

MODUL

**Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian Administrasi**

PENGANTAR
ADMINISTRASI PERKANTORAN

Untuk SMK dan MAK kelas X



Penulis: Arrummaisha M

MODUL : “PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN”
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

KOMPETENSI INTI :

- Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif 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.
- Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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.
- 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 dibawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR :

- 3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- 3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran.
- 3.3 Memahami azaz-azaz manajemen perkantoran.

Disusun oleh :

ARRUMMAISHA MAHMUDAH (1204123423503)

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI SI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
November 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan penulis berkat, rahmat, hidayah serta nikmat kesempatan dan kesehatan sehingga dapat menyelesaikan modul "Pengantar Administrasi Perkantoran" ini dengan lancar dan tepat pada waktunya. Modul ini disusun berdasarkan standar isi yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah.

Modul ini merupakan buku pegangan untuk membantu guru dan peserta didik dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Modul ini berisi materi yang dititikberatkan pada kompetensi dasar karakteristik administrasi perkantoran sesuai dengan silabus mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran. melalui modul ini, penulis berusaha menyajikan materi yang dilengkapi dengan gambar, penugasan, serta info pendukung untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Sebagai buku pegangan, tidak menutup kemungkinan modul ini akan memanfaatkan buku-buku penunjang lainnya. Modul ini dapat dimanfaatkan dengan kegiatan mendengarkan penjelasan dari guru maupun membaca sumber lain secara mandiri.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak Arif, selaku dosen pengampu mata kuliah "Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran", dan teman-teman mahasiswa offering G dan semua pihak yang telah membantu penyelesaian modul ini. Semoga modul ini bermanfaat untuk semua yang menggunakannya dalam mempelajari Administrasi Perkantoran.

Malang, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

IJUDUL MODUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
GLOSARIUM	v
I. PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi Umum	2
B. Prasyarat	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	2
D. Indikator dan Tujuan Pembelajaran	3
II. PEMBAHASAN	
Kegiatan Belajar 1:	
Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.....	5
A. Tujuan	5
B. Uraian.....	5
1. Pengertian kantor & administrasi perkantoran	6
2. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran.....	9
3. Ruang Lingkup administrasi perkantoran.....	10
4. Tujuan administrasi perkantoran	14
C. Rangkuman.....	15
D. Latihan.....	16
E. Penugasan.....	16
1. Aktivitas Individu	16
2. Potofolio.....	17
3. Tes Formatif.....	17
F. Penilaian.....	22
Kegiatan Belajar 2:	
Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran.....	23
A. Tujuan	23
B. Uraian.....	23
1. Karakteristik administrasi perkantoran	24
2. Bersifat Pelayanan.....	24

3. Bersifat Terbuka dan Luas	27
4. Dilaksanakan Oleh Semua Pihak Organisasi	28
C. Rangkuman	31
D. Latihan	33
E. Penugasan	33
1. Aktivitas Indifidu	33
2. Potofolio	34
3. Tes Formatif	34
F. Penilaian	40
 Kegiatan Belajar 3:	
Memahami azaz-azaz manajemen perkantoran	41
A. Tujuan	41
B. Uraian	42
1. Azaz Sentralisasi	42
2. Azaz Desentralisasi	45
3. Azaz Gabungan	47
C. Rangkuman	50
D. Latihan	51
E. Penugasan	51
4. Aktivitas Indifidu	51
5. Potofolio	52
6. Tes Sumatif	52
F. Penilaian	57
 III. DAFTAR RUJUKAN	58

GLOSARIUM

KATA	HALAMAN	MAKNA
<i>Kantoor</i>	6	Ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi
Administrasi	6	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
<i>Characteristic</i>	24	Ciri-ciri khusus/sifat khas
Pekerjaan operatif	24	Pekerjaan yang dilakukan sehari-hari untuk menghasilkan sesuatu
Etimologis	5	Cabang ilmu bahasa yang mempelajari asal usul kata serta perubahan dalam bentuk dan makna
<i>Service work</i>	25	Pekerjaan berupa pelayanan
<i>Service unit</i>	25	Bagian atau unit pelayanan
Efektif	6	Dapat membawa hasil atau pengaruh
Efisien	6	Tepat atau sesuai
Sekretaris	26	Seseorang yang membantu pimpinan dan pemegang rahasia perusahaan
<i>Teller</i>	26	Petugas Bank yang sehari-hari berhadapan dengan nasabah atau masyarakat
Visum	27	Tanda pernyataan atau keterangan telah mengetahui atau menyetujui
Merembes	27	Meresap ke luar atau ke dalam
<i>Facilitating function</i>	30	Fungsi yang memfasilitasi atau memberi bantuan

1

PENDAHULUAN

DESKRIPSI UMUM

PRASYARAT

PETUJUK PENGGUNAAN MODUL

INDIKATOR DAN TUJUAN
PEMELAJARAN

A. Deskripsi Umum

Modul Pengantar Administrasi Perkantoran merupakan modul pertama yang harus dibaca oleh siswa kejuruan dengan kompetensi keahlian administrasi perkantoran karena modul ini berisi materi yang dibutuhkan siswa untuk mengenal administrasi perkantoran. Modul ini terdiri dari beberapa kompetensi dasar yaitu:

1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.
2. Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran.
3. Memahami azaz-aza perkantoran.

Kegiatan administrasi dalam perkantoran merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kantor karena kegiatan administrasi yang ada dalam kantor mencerminkan bagaimana sebuah kantor itu melaksanakan pekerjaan kantor lainnya. Sehingga menjadi sangat penting bagi seorang yang ingin bekerja menjadi seorang sekretaris maupun pegawai kantor lainnya mempelajari administrasi perkantoran untuk pemahaman yang lebih baik. Dengan mempelajari administrasi perkantoran diharapkan sekretaris atau pegawai memahami administrasi perkantoran secara lebih luas, unsurnya, ruang lingkupnya, tujuannya, karakteristiknya, sampai azaz-azanya. Sehingga nantinya bisa bekerja dengan baik.

Modul tentang pengantar administrasi perkantoran akan mengantarkan pembaca pada administrasi perkantoran yang sebenarnya. Penjelasan pada materi ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk mendapatkan pemahaman yang memadai tentang bagaimana sebenarnya karakteristik administrasi perkantoran.

B. Prasyarat

Modul ini dikhususkan bagi siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kelas X sebagai kompetensi kejuruan yang harus dipelajari lebih awal.

C. Petunjuk Penggunaan Modul

1. Peserta Didik
 - a. Bacalah dengan cermat materi pada modul ini dan pahami daftar pertanyaan yang ada.

- b. Diskusikan dengan rekan Anda apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai.
 - c. Kerjakan setiap tugas sesuai dengan perintah yang ada di soal baik secara individu maupun kelompok dengan jujur, bertanggung jawab, baik, dan benar.
 - d. Apabila Anda kurang memahami materi ataupun tugas maka ajukan pertanyaan kepada guru/instruktur.
2. Guru/Instruktur
- a. Informasikan kepada peserta didik bagaimana menggunakan modul, cara pembelajaran, cara dan metode penilaian, bahan dan alat yang digunakan serta durasi waktu yang digunakan.
 - b. Berilah bimbingan kepada peserta didik bila mereka mendapat kesulitan.
 - c. Mencatat pencapaian kemajuan siswa, menindaklanjuti, dan memberikan feedback atas pencapaian belajar.
 - d. Selama KBM, tetaplah berada di dalam kelas/tempat belajar.
3. Perlengkapan yang Harus Disediakan
- Alat:
- a. Komputer
 - b. ATK
 - c. Buku catatan
- Bahan:
- a. Buku-buku yang berkaitan dengan dengan administrasi perkantoran

D. Indikator dan Tujuan Akhir Pemelajaran

Kompetensi Dasar: Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi

1. Indikator
- a. Pemahaman mengenai administrasi perkantoran
 - b. Identifikasi unsur administrasi
 - c. Pemahaman ruang lingkup administrasi perkantoran

- d. Pemahaman tujuan administrasi perkantoran
- 2. Tujuan Akhir Pemelajaran
 - a. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran dan segala ruang lingkupnya.
 - b. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran.
 - c. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan administrasi perkantoran.

Kompetensi Dasar: Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran

- 1. Indikator
 - a. Pemahaman karakteristik administrasi perkantoran.
 - b. Identifikasi karakteristik administrasi perkantoran.
- 2. Tujuan Akhir Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan mampu:

- a. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai karakteristik administrasi perkantoran.
- b. Peserta didik mampu menyebutkan karakteristik administrasi perkantoran.

Kompetensi Dasar:

- 1. Indikator:
 - a. Pemahaman azas-azas manajemen perkantoran.
 - b. Identifikasi azas-azas manajemen perkantoran.
- 2. Tujuan Akhir Pemelajaran:
 - a. Peserta didik mampu menjelaskan azas manajemen perkantoran.
 - b. Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan azas manajemen perkantoran.



KEGIATAN BELAJAR 1

MENJELASKAN PARADIGMA DAN FILOSOFI ADMINISTRASI PERKANTORAN



A. TUJUAN

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1, peserta didik diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran.
2. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran.
3. Peserta didik mampu menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran.
4. Peserta didik mampu memahami tujuan administrasi perkantoran.

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian Administrasi, Kantor, dan Administrasi Perkantoran

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.

2. 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 .

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 menjelaskan mengenai administrasi perkantoran sevagai berikut:

1. William Spriegel dan Ernest Davies

Dalam buku “Principles of Business Organization and Operation”, manajemen kantor adalah pengarahannya menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufaktur, 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 pengarahannya 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.

3. 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 kerangka 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 karyawan-karyawan 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 mengelola 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 dalam usaha kerja sama.

g. Tata usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan 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.

4. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

1. Kegiatan Kantor

- a. Perencanaan perkantoran (office planning)
 - 1) Perencanaan gedung
 - 2) Tata ruang kantor
 - 3) Penerangan/cahaya
 - 4) Ventilasi
 - 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
 - 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor



Gambar perencanaan kantor yang baik

- 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
 - 8) Standar kualitas kerja
 - 9) Sistem informasi dan telekomunikasi
 - b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
 - 1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
 - 2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
 - 3) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Pengarahan perkantoran (office actuating)
 - 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
 - 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
 - 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
 - 4) Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
 - 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
 - 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
 - d. Pengawasan perkantoran (office controlling)
 - 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
 - 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
 - 3) Kualitas pekerjaan kantor
 - 4) Pelayanan kantor
 - 5) Waktu
 - 6) Biaya perkantoran
2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran
- a. Lokasi kantor

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:

- 1) Faktor keamanan
- 2) Faktor lingkungan
- 3) Faktor harga

b. Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan:

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

c. Peralatan

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



2. 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. mesin kantor dapat berupa mesin tik, computer, penghancur kertas, laminating, fotocopy, dll.



Contoh gambar-gambar mesin kantor.

5. 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 serendah-rendahnya.
- Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- Membuat catatan dengan biaya minimal.
- Untuk menyediakan informasi yang siap pakai, yaitu: lengkap, relevan, diperbaharukan, 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.

INFO

Tahukah Anda siapa yang dikenal sebagai Bapak Administrasi ?



Dialah Henry Fayol (1841 -1925). Henry Fayol mengarang buku "*General and Industrial management*". Pada tahun 1916, dengan sebutan teori manajemen klasik yang sangat memperhatikan produktivitas pabrik dan pekerja, disamping memperhatikan manajemen bagi satu organisasi yang kompleks, sehingga beliau menampilkan satu metode ajaran manajemen yang lebih utuh dalam bentuk cetak baru.

C. RANGKUMAN

- Administrasi 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
- Kantor 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.
- 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.
- 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, 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.

D. LATIHAN

- a. Jawablah latihan soal di bawah ini sesuai petunjuk!
 1. Apa yang dimaksud administrasi perkantoran ?
 2. Apa saja unsur-unsur administrasi perkantoran ?
 3. Terdiri dari apa saja ruang lingkup administrasi perkantoran ?
 4. Apa tujuan administrasi secara global ?

- b. Petunjuk Latihan

Untuk menjawab latihan soal di atas silahkan membaca kegiatan belajar 1 tentang karakteristik administrasi perkantoran, menurut para ahli dan memahami semua karakteristik administrasi perkantoran seperti diuraikan pada kegiatan belajar di atas.

E. PENUGASAN

1. Aktivitas Individu

- 1) Lakukan pengamatan *front office* di sekolah Anda.
- 2) Amati kegiatan dan apa saja yang ada *front office* di sekolah Anda.
- 3) Buatlah lembar pengamatan yang terdiri dari tempat pengamatan, tanggal, kegiatan kantor, serta sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
- 4) Kelompokkan hasil pengamatan anda sesuai ruang lingkup administrasi perkantoran yang telah anda pelajari.
- 5) Tuliskan hasil pengamatan Anda pada lembar pengamatan dan kumpulkan kepada guru.

2. Portofolio

- 1) Bentuklah kelompok dengan anggota yang terdiri dari 5 orang.
- 2) Buatlah sebuah kantor sederhana lengkap dengan struktur organisasi kantor.
- 3) Berikan deskripsi kantor anda, tujuan kantor anda, serta kegiatan sehari-hari pada kantor Anda
- 4) Buat laporan dari hasil kelompok Anda dalam ketikan rapi dan kumpulkan pada guru.

3. TES FORMATIF

A. Pilihan Ganda

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

1. Kata administratie dari bahasa belanda yang mempunyai arti ...
 - a. Administrasi sebagai proses penyelenggaraan kerja sama untuk suatu tujuan tertentu
 - b. Administrasi dalam arti luas
 - c. Sebagai suatu cara untuk menggerakkan orang lain
 - d. Sebagai pencatatan keterangan-keterangan secara tertulis+
 - e. Pekerjaan kantor
2. Setiap tempat yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan tulis menulis disebut...
 - a. ruangan
 - b. markas
 - c. kantor
 - d. gudang
 - e. kelas

3. Istilah kantor berasal dari bahasa Belanda, Yaitu “*kantoor*” yang mempunyai pengertian sebagai berikut, kecuali...
 - a. ruang, kamar kerja, atau ruang tulis
 - b. markas atau ruang seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya
 - c. biro atau tempat kedudukan seorang pimpinan
 - d. instansi, badan jawatan, atau perusahaan
 - e. jasa pelayanan
4. Pengertian kantor dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai...
 - a. jasa pelayanan
 - b. jabatan
 - c. tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu
 - d. tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi
 - e. markas atau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya
5. Kegiatan tata usaha adalah ...
 - a. Ciri-ciri pekerjaan kantor
 - b. Administrasi dalam arti luas
 - c. Administrasi dalam arti sempit+
 - d. Isi dari pekerjaan kantor
 - e. Rangkaian perbuatan penyelenggaraan.
6. Kegiatan pembagian tugas dari suatu kegiatan disebut ...
 - a. Administrasi
 - b. Pengorganisasian+
 - c. Manajemen
 - d. komunikasi
 - e. Tata Usaha
7. Yang termasuk dalam unsur pokok administrasi adalah ...
 - a. Organisasi kepegawaian dan keuangan
 - b. Kepegawaian, perbekalan dan tata usaha
 - c. Pengorganisasian, manajemen dan komunikasi+
 - d. Manajemen saja

- e. Tata usaha saja
8. Rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam rangkaian aktivitas, disebut ...
- | | |
|---------------|-----------------|
| a. Organisasi | d. Kepegawaian+ |
| b. Manajemen | e. Keuangan |
| c. Komunikasi | |
9. Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi. Pengertian tersebut dikemukakan oleh...
- | |
|---|
| a. William Leffingwell & Edwin Robinson |
| b. Edwin Robinson |
| c. Arthur Grager |
| d. The Liang Gie |
| e. Geoffrey Whitehead |
10. Dibawah ini merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran, kecuali. . .
- | | |
|------------------|---------------|
| a. Kepegawaian | d. Kantor |
| b. Tata Hubungan | e. Tata Usaha |
| c. Keuangan | |
11. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan adalah bagian dari . . .
- | | |
|---------------------|---------------------|
| a. Pengorganisasian | d. Pekerjaan Kantor |
| b. Administrasi | e. Akuntansi |
| c. Tata Usaha | |
12. Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan adalah ruang lingkup administrasi bagian. . .
- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| a. Perencanaan perkantoran | d. Pengawasan perkantoran |
| b. Pengorganisasian perkantoran | e. Lokasi kantor |
| c. Pengarahan perkantoran | |
13. Pengarahan perkantoran terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut ini, kecuali . . .
- | |
|---|
| a. Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi |
|---|

- b. Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
 - c. Penggunaan tolok ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
 - d. Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
 - e. Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan
14. Pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan dengan cara yang sehemat-hematnya, disebut...
- a. Manajemen
 - b. manajemen perkantoran
 - c. manajemen perbekalan
 - d. administrasi niaga
 - e. administrasi perkantoran
15. Berikut ini merupakan tujuan manajemen kantor secara khusus, kecuali...
- a. penerimaan informasi
 - b. pencatatan informasi
 - c. penyusunan informasi
 - d. pemberian informasi
 - e. pelaksanaan kegiatan operasional

B. ESSAI

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

1. Jelaskan yang dimaksud dengan kantor, administrasi, serta administrasi perkantoran!

2. Sebutkan dan jelaskan apa saja unsur-unsur administrasi perkantoran!

3. Sebutkan kegiatan perkantoran yang termasuk ke dalam ruang lingkup administrasi perkantoran!

4. Sarana dan fasilitas apa saja yang termasuk ke dalam ruang lingkup administrasi perkantoran!

5. Jelaskan menurut pendapat anda tujuan dari administrasi perkantoran!

F. PENILAIAN

- Bagian 1 = ... x 3 =
- Bagian 2 = ... x 11 =
- 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 1			
2.	Diskusi			
3.	Tes Formatif			



OKEY LET'S GO!

JANGAN BUANG
WAKTUMU



KEGIATAN BELAJAR 2

MENGURAIKAN KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN



A. TUJUAN

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1, siswa diharapkan:

- c. Peserta didik mampu menjelaskan sifat pelayanan administrasi perkantoran.
- d. Peserta didik mampu menjelaskan sifat terbuka dan luas dari administrasi perkantoran.
- e. Peserta didik mampu menjelaskan sifat administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

B. URAIAN MATERI

Kegiatan administrasi selalu ada di semua ruang lingkup kerja atau kegiatan. Administrasi identik dengan persuratan atau ketatausahaan. Tidak terbatas hanya dengan kegiatan persuratan atau ketatausahaan, kegiatan administrasi sebenarnya

lebih luas daripada itu. Administrasi perkantoran berbeda dengan tata usaha perkantoran. Faktor pembedanya adalah jenis kegiatan dan luas lingkup unit kerja sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, diperlukan pemahaman lebih dalam mengenai karakteristik administrasi perkantoran.

1. Karakteristik Administrasi Perkantoran

Istilah karakteristik diambil dari bahasa Inggris yakni *characteristic*, yang artinya mengandung sifat khas. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) karakteristik diartikan sebagai ciri-ciri khusus dan mempunyai sifat khas sesuai dengan perwatakan tertentu.

Sedangkan administrasi perkantoran sendiri dalam arti sempit bisa diartikan 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 penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa karakteristik administrasi perkantoran merupakan sifat atau ciri-ciri dari kegiatan perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan dalam kantor maupun organisasi. Semua kegiatan perkantoran memiliki ciri-ciri yang sama. Ciri-ciri kegiatan perkantoran terdiri dari tiga aspek yakni bersifat pelayanan, bersifat luas dan terbuka, dan dilakukan semua pihak dalam organisasi.

A. Bersifat Pelayanan

Secara etimologis, Kamus Besar Bahasa Indonesia (Dahlan, dkk., 1995:646) menyatakan pelayanan ialah "usaha melayani kebutuhan orang lain". Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Sejalan dengan hal tersebut, Normann (1991:14) menyatakan karakteristik pelayanan sebagai berikut:

- a. Pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan sangat berlawanan sifatnya dengan barang jadi.
- b. Pelayanan pada kenyataannya terdiri dari tindakan nyata dan merupakan pengaruh yang bersifat tindakan sosial.
- c. Kegiatan produksi dan konsumsi dalam pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya terjadi dalam waktu dan tempat bersamaan.

Sedangkan tokoh dalam administrasi perkantoran 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. 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.

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi 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.

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 :

- ✚ Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- ✚ Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- ✚ Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
- ✚ Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- ✚ Teller bank, mendata orang yang menabung 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 raport.

- ✚ Petugas perpustakaan melakukan pencatatan siswa yang meminjam buku di perpustakaan.
- ✚ Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. Dan perawat mencatat riwayat atau hasil visum dari dokter yang kemudian disimpan untuk memberi keputusan pasien menderita penyakit apa.
- ✚ Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.

B. Bersifat Terbuka dan Luas

Pekerjaan kantor yang bersifat melayani menjadikannya merembes pada seluruh bagian di organisasi/perusahaan. Sifatnya yang melayani dapat merambah ke semua pekerjaan operatif dalam perusahaan, seperti bagian produksi dan penjualan. Jadi pekerjaan kantor menjadi lebih 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.

Administrasi perkantoran diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.

Contoh:

- ✚ Seorang sekretaris yang menemani pimpinan untuk melakukan perjalanan bisnis baik di dalam kota, maupun luar kota.



- ✚ Para kepala bagian suatu perusahaan melakukan rapat koordinasi dengan perusahaan lain.
- ✚ 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. Dilaksanakan oleh semua pihak organisasi

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah 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.

Contoh :

✚ 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.

✚ Petugas *office boy* membantu pimpinan membersihkan mejanya.



✚ 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.

D. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

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.

Dengan melihat karakteristik dari administrasi perkantoran dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran berbeda dengan tata usaha perkantoran karena jenis kegiatan dan luas lingkup unit kerja sebagai tempat pelaksanaan kegiatan.

Tetapi keduanya memiliki peran yang sama dalam hal pelayanan yaitu:

- 1) Pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan operatif atau tugas pokok organisasi pada umumnya, dan pelayanan manajemen pada khususnya.
- 2) Pengumpulan, penyediaan, dan penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi manajemen guna mengambil keputusan.
- 3) Membantu kelancaran tugas dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dengan peran yang demikian itu maka administrasi perkantoran berperan besar dalam membantu proses pencapaian tujuan organisasi.

INFO

Menurut George R. Terry, persentase pekerjaan kantor untuk menunjang tugas utama perusahaan adalah :

1. Typing	: 24,6%	5. Telephoning	: 8,8%
2. Calculating	: 19,5%	6. Duplicating	: 6,4%
3. Checking	: 12,3%	7. Mailing	: 5,5%
4. Filling	: 10,2%	8. Other	: 12,7%
		Total	: 100%

C. RANGKUMAN

- Istilah karakteristik diambil dari bahasa Inggris yakni *characteristic*, yang artinya mengandung sifat khas. Karakteristik administrasi perkantoran merupakan sifat atau ciri-ciri dari kegiatan perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan dalam kantor maupun organisasi.
- Ciri-ciri kegiatan perkantoran terdiri dari tiga aspek yakni bersifat pelayanan, bersifat luas dan terbuka, dan dilakukan semua pihak dalam organisasi.
- Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi 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. Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan.
- Pekerjaan kantor 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.
- Pekerjaan kantor dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.
- 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.

- Administrasi perkantoran berbeda dengan tata usaha perkantoran karena jenis kegiatan dan luas lingkup unit kerja sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Tetapi keduanya memiliki peran yang sama dalam hal pelayanan.

D. LATIHAN

- a. Jawablah latihan soal di bawah ini sesuai petunjuk!
1. Apa yang dimaksud karakteristik administrasi ?
 2. Apa saja karakteristik administrasi perkantoran ?
 3. Apa pendapat Normann tentang pelayanan ?
 4. Bagaimana hubungan antar karakteristik administrasi perkantoran ?

b. Petunjuk Latihan

Untuk menjawab latihan soal di atas silahkan membaca kegiatan belajar 1 tentang karakteristik administrasi perkantoran, menurut para ahli dan memahami semua karakteristik administrasi perkantoran seperti diuraikan pada kegiatan belajar di atas.

E. PENUGASAN

1. Aktivitas Individu

- 1) Lakukan pengamatan di kantor sekolah Anda.
- 2) Amati setiap kegiatan yang terjadi di sana.
- 3) Buatlah lembar pengamatan yang terdiri dari tempat pengamatan, tanggal, karakteristik, dan kegiatan yang terjadi di tempat pengamatan.
- 4) Kelompokkan kegiatan tersebut sesuai dengan karakteristik administrasi perkantoran yang sudah Anda pelajari.
- 5) Tuliskan hasil pengamatan Anda pada lembar pengamatan dan kumpulkan kepada guru.

2. Portofolio

- 1) Bentuklah kelompok dengan anggota yang terdiri dari 5 orang.
- 2) Buatlah skenario kegiatan dengan setting di kantor. Anda bisa berdiskusi dengan kelompok.
- 3) Bagilah masing-masing peran dalam skenario yang Anda buat.
- 4) Mainkan skenario ini di depan kelas.
- 5) Masing-masing anggota saling mengamati apa yang dilakukan anggotanya ketika memainkan skenario. Amati juga kelompok lain ketika memainkan skenario mereka. Hubungkan apa yang kalian amati dengan karakteristik administrasi perkantoran.
- 6) Buat laporan dari hasil pengamatan kelompok Anda dan kelompok lain dalam bentuk krtikan rapi dengan komputer.

3. TES FORMATIF

A. Pilihan Ganda

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

1. Istilah *characteristic* yang bearti sifat khas berasal dari bahasa...
 - a. Yunani
 - b. Mexio
 - c. Sansekerta
 - d. Inggris
 - e. Belanda
2. 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 disebut juga kegiatan. .
 - a. Kepegawaian
 - b. Administrasi
 - c. Menghimpun
 - d. Menghimpun
 - e. Mengumpulkan

- c. Pengorganisasian
- 3. Pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (*service unit*) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan adalah pendapat
 - a. G.R Terry
 - b. Hendyat Sutopo
 - c. Herry L. Wilie
 - d. Robert P. Brecht
 - e. Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht
- 4. Kegiatan tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi merupakan ciri dari. . .
 - a. Pelayanan
 - b. Terbuka dan luas
 - c. Perkantoran
 - d. Dilakukan semua pihak organisasi
 - e. Tata laksana
- 5. Salah satu peranan pekerjaan kantor adalah melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif, maksudnya...
 - a. pekerjaan kantor menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan
 - b. pekerjaan kantor berperan dalam proses pengolahan bahan produksi
 - c. pekerjaan kantor turut serta terjun dalam bidang pemasaran hasil produksi
 - d. pekerjaan kantor menentukan seseorang untuk promosi
 - e. pekerjaan kantor turut serta menentukan mengatur gaji karyawan
- 6. Yang tidak termasuk dalam ciri-ciri pekerjaan kantor atau tata usaha adalah...
 - a. melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
 - b. diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi
 - c. terbatas dalam lingkungan bangunan
 - d. merembet ke segenap bagian dalam organisasi
 - e. dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
- 7. Berikut ini adalah contoh pekerjaan kantor bersifat pelayanan, kecuali. . .
 - a. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.

- b. Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
 - c. Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
 - d. Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
 - e. Office boy membantu atasan membersihkan mejanya.
8. 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 merupakan ciri dari. . .
- a. Pelayanan
 - b. Terbuka dan luas
 - c. Perkantoran
 - d. Dilakukan semua pihak organisasi
 - e. Tata laksana
9. Berikut ini adalah contoh pekerjaan kantor dilaksanakan oleh semua pihak di organisai, kecuali. .
- a. Sekretaris menemani atasan melakukan perjalanan bisnis
 - b. Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
 - c. Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar.
 - d. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
 - e. 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.
10. Para kepala bagian suatu perusahaan melakukan rapat koordinasi dengan perusahaan lain merupakan contoh dari. . .
- a. Pelayanan
 - b. Terbuka dan luas
 - c. Perkantoran
 - d. Dilakukan semua pihak organisasi
 - e. Tata laksana

11. 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 merupakan contoh dari. . .
- a. Pelayanan
 - b. Terbuka dan luas
 - c. Perkantoran
 - d. Dilakukan semua pihak organisasi
 - e. Tata laksana
12. Kegiatan kantor secara umum dibagi menjadi. . .
- a. Tugas rutin
 - b. Tugas manajerial
 - c. Tugas sehari-hari
 - d. Tugas Operatif
 - e. Tugas unit
13. Sedangkan pekerjaan kantor meliputi tugas-tugas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan merupakan rincian tugas. . .
- a. Tugas operatif
 - b. Tugas manajerial
 - c. Tugas bulanan
 - d. Tugas tahunan
 - e. Tugas kantor
14. Rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam rangkaian aktivitas, disebut ...
- a. Organisasi
 - b. Manajemen
 - c. Komunikasi
 - d. Kepegawaian
 - e. Keuangan
15. Dengan melihat karakteristik dari administrasi perkantoran dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran berbeda dengan tata usaha perkantoran karena. . .
- a. Jenis kegiatan
 - b. Lingkup kerja
 - c. Jenis kegiatan dan luas lingkup unit kerja sebagai tempat pelaksanaan kegiatan

- d. Tempat kerja
- e. Lingkungan kerja

B. ESSAI

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

1. Jelaskan yang dimaksud dengan karakteristik administrasi perkantoran!

2. Sebutkan dan jelaskan apa saja karakteristik administrasi perkantoran!

3. Sebutkan ciri-ciri pelayanan!

4. Jelaskan hubungan dari karakteristik administrasi perkantoran!

5. Jelaskan perbedaan administrasi perkantoran dengan tata usaha!

G. 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 1			
2.	Diskusi			
3.	Tes Formatif			



**BERHENTI
MENGELUH!
TERUSLAH
MELANGKAH DAN
BERJUANG**



KEGIATAN BELAJAR 3

MEMAHAMI AZAZ-AZAZ MANAJEMEN PERKANTORAN



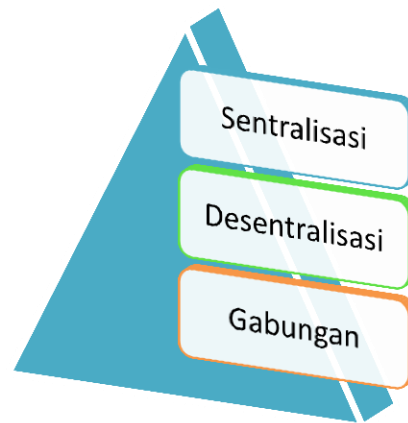
A. TUJUAN

Setelah mempelajari kegiatan belajar 1, siswa diharapkan:

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi azaz-azaz manajemen perkantoran
2. Peserta didik mampu menjelaskan asas desentralisasi
3. Peserta didik mampu menjelaskan asas sentralisasi
4. Peserta didik mampu menjelaskan asas dekonsentralisasi (gabungan)
5. Peserta didik mampu menggunakan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

B. URAIAN MATERI

Kantor mempunyai kedudukan sebagai sebuah satuan atau unit dalam suatu organisasi. Segenap kerja ketatausahaan atau pekerjaan kantor yang dilakukan dalam suatu organisasi harus pula diorganisir, yaitu dibagi-bagi, disusun dalam kerangka hubungan-hubungannya satu sama lain. Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada di dalam organisasi secara keseluruhan, maka pengorganisasian pekerjaan kantor dapat memakai asas :



1. Azas Sentralisasi

Azas Sentralisasi, adalah pelaksanaan kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha di suatu organisasi atau suatu kantor, dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi. Dengan asas ini semua pekerjaan kantor dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri disamping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif (tugas utama). Dalam hal ini satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas utama dibebaskan dari beban pekerjaan kantor seperti mengetik, mengelola surat, mengarsip dan lain-lain. Pekerjaan-pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh

sebuah unit organisasi yang disebut kantor, tata usaha, sekretariat dan sebutan-sebutan lainnya.

Jika organisasi tersebut sangat besar sehingga banyak unit yang harus dilayani maka satuan pelayanan yang dibentuk bisa lebih dari 1 buah. Beberapa unit pelayanan yang dapat dibentuk antara lain : bagian surat menyurat, bagian penerimaan tamu, bagian penggandaan dokumen, bagian kearsipan, bagian perlengkapan kantor, bagian pelatihan dan pengembangan tenaga kerja, dll. Masing-masing bagian secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam lingkungan tugasnya itu. Bagian pelayanan ini disebut bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam asas sentralisasi, misalnya jika pada penyimpanan arsip, maka secara sentral semua pekerjaan arsip untuk seluruh kantor di bagian arsip tertentu dan dibina oleh seorang pemimpin bagian arsip.



Ada 2 tugas pokok dari satuan tata usaha yang dibentuk dipusat organisasi yaitu :

1. Melaksanakan aktivitas tertentu yang sebaiknya dilakukan di pusat dan memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada segenap segenap satuan operatif dalam hal pembuatan formulir-formulir, pelaporan-pelaporan dan pekerjaan-pekerjaan kantor pada umumnya. Tugas ini dilakukan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat ditempuh keseragaman baik dalam cara maupun hasilnya, dengan demikian akan diperoleh penghematan biaya dalam pengerjaan pekerjaan.
2. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan yang tersebar di segenap satuan organisasi. Tenaga-tenaga ahli administrasi perkantoran dari satuan pusat dapat mencurahkan perhatian untuk merencanakan, memutuskan, mengkoordinasikan, dan menyempurnakan segi-segi ketatausahaan yang tersebar di segenap satuan dalam organisasi.

Asas sentralisasi mempunyai beberapa kebaikan bagi pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya adalah :

- a) Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya.
- b) Mesin-meisin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya.
- c) Keseragaman dapat dicapai
- d) Latihan-latihan pegawai kantor dapat ditingkatkan
- e) Biaya pekerjaan kantor dapat dihemat
- f) Adanya fleksibilitas dalam organisasi.
- g) Dapat dicegah duplikasi fungsi atau arsip
- h) Dapat dipekerjakan kaum spesialis yang cakap
- i) Mudah melakukan pengawasan
- j) Mudah meratakan beban kerja pekerjaan kantor

Asas ini juga mengandung beberapa kelemahan yang mendasar antara lain adalah:

- 1) Tidak mungkin menampung pekerjaan yang cukup banyak pada waktu yang bersamaan, misalnya pada akhir tahun anggaran dimana diperlukan

penyelesaian laporan kegiatan dari berbagai unit. Akibatnya penyelesaian pekerjaan unit yang bersangkutan mengalami kelambatan.

- 2) Unit pengelola pekerjaan kantor sering tidak memahami kebutuhan yang memperlancar pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan. Bila hal ini terjadi, maka pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan akan mengalami hambatan. Karena unit pengelola pekerjaan kantor mempunyai kewenangan yang secara langsung atau tidak dapat menentukan kelancaran pekerjaan unit lain, berubah menjadi unit yang minta dilayani.
- 3) Kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit dalam organisasi belum tentu dapat disediakan oleh unit tata usaha.
- 4) Prosedur pelaksanaan kerja berbelit-belit.
- 5) Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi.
- 6) Dapat menambah pekerjaan tata usaha dan surat-menyurat.
- 7) Lambat dalam pelaksanaan tugas.

Asas sentralisasi bagi pekerjaan perkantoran berkaitan dengan spesialisasi, pengkhususan dalam pelaksanaan suatu segi tatausaha oleh seorang petugas tertentu secara terus menerus.

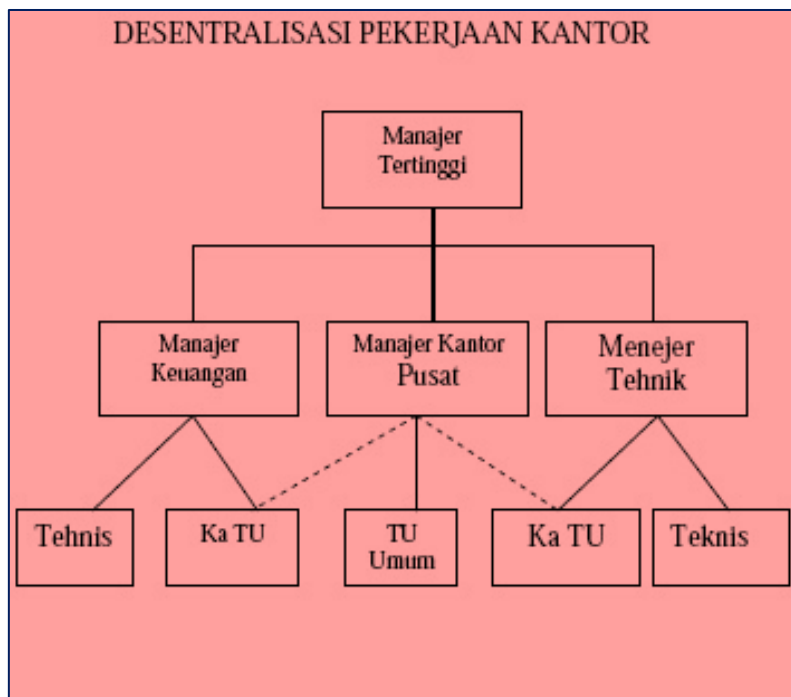
Dengan spesialisasi itu maka kemahiran kerja setiap petugas akan meningkat dan pada akhirnya hasil maupun kelancaran pekerjaan itu juga menjadi lebih besar.

2. Azas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah asas pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri. Pada asas desentralisasi pada dasarnya kegiatan kantor terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi. Hal ini berarti kegiatan kantor terpecah (tersebar) ke seluruh unit atau bagian organisasi. Jadi masing-masing unit (bagian) melaksanakan kegiatan kantor. Dan setiap manajer (kepala kantor) bertanggung jawab terhadap kegiatan kantor yang berada dibawah pimpinannya serta setiap

bagian tidak melewati batas tanggung jawabnya. Misalnya kepala bagian keuangan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor pada bagian keuangan.

Dalam asas ini pula masing-masing satuan organisasi dan seluruh organisasi selain melaksanakan tugas-tugas induknya juga melaksanakan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungan sendiri. Misalnya bagian produksi dalam suatu perusahaan melaksanakan pula tugas-tugas korespondensi, memperbanyak sendiri warkat dan sebagainya.



Keuntungan sistem Desentralisasi ini adalah:

- a) Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing.
- b) Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan
- c) Pekerjaan dilaksanakan oleh masing-masing bagian/unit yang sesuai dengan syarat-syarat tertentu.

- d) Pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif
- e) Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan

Sedangkan kelemahan menggunakan desentralisasi adalah :

- a) Pekerjaan akan terlalu bebas
- b) Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi
- c) Kemungkinan timbulnya duplikasi arsip
- d) Adanya penambahan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor (adanya pemborosan biaya).

3. Azas Gabungan

Azas gabungan, merupakan penggabungan dari azas sentralisasi dan desentralisasi. Setiap satuan kerja yang menangani kegiatan teknis satuan kerjanya, menangani informasi untuk keperluan masing-masing satuan kerja. Disamping itu dibentuk pula satuan kerja yang secara khusus bertugas menangani informasi untuk keperluan organisasi secara menyeluruh.

Asas sentralisasi dan asas desentralisasi masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Sebuah Organisasi dalam melaksanakan pekerjaan kantor tidak mungkin dapat menerapkan salah satu asas tersebut secara kaku. Kedua asas merupakan bahan pertimbangan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga pengorganisasian pekerjaan dapat dilakukan secara tepat. Kadang kala sebuah pekerjaan memerlukan asas sentralisasi untuk pekerjaan tertentu namun kadang kala memerlukan asas desentralisasi untuk pekerjaan yang lain.

Pengkobinasian kedua asas ini sangat membantu dalam mencapai hasil kerja yang maksimal. Pada organisasi yang sudah besar dapat dibentuk unit organisasi pusat untuk melayani semua unit organisasi dan pada tiap-tiap unit organisasi juga dibentuk unit pelayanan untuk melayani pekerjaan yang tidak tepat dilaksanakan oleh kantor pusat. Inilah yang disebut dengan asas campuran. Pada saat ini kebanyakan organisasi memilih menggunakan kedua asa ini sesuai dengan

keperluannya. Sebagai contoh sebuah universitas memiliki kantor pelayanan ketatausahaan di tingkat pusat untuk melayani semua fakultas, namun pada tiap-tiap fakultas juga terdapat kantor pelayanan tatausaha untuk melaksanakan fungsi pelayanan pada fasilitas tersebut.



Ilustrasi

Dalam prakteknya jarang sekali suatu organisasi melaksanakan kegiatan perkantoran dipusatkan sepenuhnya atau dipisah sepenuhnya. Asas sentralisasi dan desentralisasi sering dipakai secara bersama. Dengan tujuan untuk mengambil "keuntungan" dari masing-masing asas tersebut, dan menghindari kelemahan masing-masing, sehingga dengan demikian akan memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Dengan dikombinasikan keduanya asas sentralisasi dan desentralisasi, arsip pribadi pimpinan tiap-tiap bagian dibuat. Disamping arsip-arsip yang ada pada tiap bagian, terdapat pula "Kelompok Arsip sentral" yang memuat semua bahan-bahan yang ada dalam seluruh organisasi secara keseluruhan. Organisasi yang besar, dalam arti cukup kompleks pekerjaan kantor yang dijalankannya, biasanya memerlukan satuan atau unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggung jawab mengenai segi-segi ketatausahaan yang terdapat pada seluruh organisasi. Sebaliknya sebagian

kegiatan ketatausahaan yang tidak tepat jika dipusatkan tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan.

INFO

Tahukah Anda siapa yang dikenal sebagai Bapak Manajemen ?



Dialah Frederick W. Taylor (1856-1915)

Frederick W. Taylor dikenal dengan manajemen ilmiahnya dalam upaya meningkatkan produktivitas. Gerakannya yang terkenal adalah gerakan efisiensi kerja. Taylor membuat prinsip-prinsip yang menjadi intinya manajemen ilmiah yang terkenal dengan rencana pengupahan yang menghasilkan turunya biaya dan meningkatkan produktivitas, mutu, pendapatan pekerjaan dan semangat kerja karyawan.

C. RANGKUMAN

- Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada di dalam organisasi secara keseluruhan, maka pengorganisasian pekerjaan kantor dapat memakai asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan.
- Azas Sentralisasi, adalah pelaksanaan kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha di suatu organisasi atau suatu kantor, dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi.
- Asas Desentralisasi adalah asas pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri.
- Azas gabungan, merupakan penggabungan dari azas sentralisasi dan desentralisasi. Setiap satuan kerja yang menangani kegiatan teknis satuan kerjanya, menangani informasi untuk keperluan masing-masing satuan kerja.
- Masing-masing dari ketiga azas tersebut mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing.

D. LATIHAN

- a. Jawablah latihan soal di bawah ini sesuai petunjuk!
 1. Ada berapakah azaz-azaz dalam manajemen perkantoran ?
 2. Apa yang dimaksud azaz sentralisasi ?
 3. Apa yang dimaksud azaz desentralisasi ?
 4. Apa yang dimaksud azaz gabungan ?

- b. Petunjuk Latihan

Untuk menjawab latihan soal di atas silahkan membaca kegiatan belajar 1 tentang karakteristik administrasi perkantoran, menurut para ahli dan memahami semua karakteristik administrasi perkantoran seperti diuraikan pada kegiatan belajar di atas.

E. PENUGASAN

1. AKTIVITAS INDIVIDU

- 1) Lakukan pengamatan front office di sekolah Anda.
- 2) Amati setiap kegiatan yang terjadi di sana.
- 3) Buatlah lembar pengamatan yang terdiri dari tempat pengamatan, tanggal, kegiatan, dan azaz yang dipakai.
- 4) Kelompokkan kegiatan tersebut sesuai dengan aza-azaz manajemen perkantoran yang sudah Anda pelajari.
- 5) Tuliskan hasil pengamatan Anda pada lembar pengamatan dan kumpulkan kepada guru.

2. Portofolio

- 1) Bentuklah kelompok dengan anggota yang terdiri dari 3 orang.
- 2) Diskusikan tugas individu yang telah Anda lakukan sebelumnya dengan kelompok Anda.
- 3) Buatlah kesimpulan azas yang tepat untuk diterapkan pada *front office* sekolah Anda. Sebutkan pula alasannya.
- 4) Buat laporan dari hasil pengamatan kelompok Anda dan kumpulkan pada guru.

3. TES FORMATIF

B. Pilihan Ganda

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

1. Pemusatan dari kegiatan-kegiatan administrasi pada suatu bagian/unit tertentu adalah pengertian dari . . .
 - a. Azas campuran
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas gabungan
2. Dapat mencegah duplikasi fungsi merupakan. . .
 - a. Kelebihan sentralisasi
 - b. Kekurangan desentralisasi
 - c. Kelebihan dekonsentralisasi
 - d. Kelebihan desentralisasi
 - e. Kekurangan sentralisasi
3. Perhatikan kelebihan-kelebihan azas di bawah ini!
 - a) Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dihemat

- b) Pengawasan dilaksanakan secara efektif
- c) Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan
- d) Dapat mencegah duplikasi fungsi
- e) Menghindari penumpukan pekerjaan

Dari data di atas, yang merupakan kelebihan azas desentralisasi adalah

- a. (a), (b), (c)
 - b. (c), (d), (e)
 - c. (a), (c), (e)
 - d. (b), (c), (e)
 - e. (a), (d), (e)
4. Dapat menambah pekerjaan tatusaha dan surat menyurat merupakan kelemahan dari. . .
- a. Azas campuran
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas gabungan
5. Pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri merupakan pengertian dari. . .
- a. Azas campuran
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas gabungan
6. Kelemahan menggunakan azaz desentralisasi antara lain. . .
- a. Lambat dalam pelaksanaan tugas (kurang hemat dalam waktu).
 - b. Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit-belit.
 - c. Kurang efektif dalam pengawasan karena jarak yang jauh.
 - d. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi
 - e. Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan
7. Setiap satuan kerja yang menangani kegiatan teknis satuan kerjanya, menangani informasi untuk keperluan masing-masing satuan kerja. Disamping itu dibentuk

pula satuan kerja yang secara khusus bertugas menangani informasi untuk keperluan organisasi secara menyeluruh adalah ciri-ciri dari. . .

- a. Azas pemusatan
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas penyebaran
8. Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya adalah ciri dari . . .
- a. Azas campuran
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas gabungan
9. Azas gabungan dikenal juga dengan nama. . .
- a. Azas pemusatan
 - b. Azas sentralisasi
 - c. Azas desentralisasi
 - d. Azas dekonsentralisasi
 - e. Azas penyebaran
10. Kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit dalam organisasi belum tentu dapat disediakan oleh unit tata usaha adalah. . .
- a. Kelebihan sentralisasi
 - b. Kekurangan desentralisasi
 - c. Kelebihan dekonsentralisasi
 - d. Kelebihan desentralisasi
 - e. Kekurangan sentralisasi

B. ESSAI

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

1. Sebutkan dan jelaskan 3 azas manajemen perkantoran!

2. Jelaskan perbedaan azas sentralisasi dan desentralisasi!

3. Jelaskan perbedaan azaz desentralisasi dan azaz dekonsentralisasi!

4. Sebutkan kelebihan azaz pemusatan!

5. Sebutkan kelemahan azaz sentralisasi!

6. Sebutkan azaz kelebihan azaz desentralisasi!

7. Sebutkan kekurangan azas penyebaran!

8. Jelaskan hubungan ketiga azas manajemen perkantoran!

9. Manakah dari ketiga azas yang paling banyak digunakan perusahaan?
Jelaskan alasannya!

10. Jelaskan menurut pendapat anda azas apa yang paling tepat digunakan untuk perusahaan besar!

F. PENILAIAN

- Bagian 1 = ... x 5 =
- Bagian 2 = ... x 5 =
- 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 1			
2.	Diskusi			
3.	Tes Formatif			



**MARI KITA
MENJADI YANG
TERBAIK**

DAFTAR RUJUKAN

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Endang, Sri, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Anugerah dino.blogspot.com, 2014. *Ciri-ciri pekerjaan kantor*. (Online), (<http://anugerahdino.blogspot.in/2014/09/ciri-ciripekerjaan-kantor.html>), diakses tanggal 14 November 2014