SOAL UAS AP SMK KELAS 10 K13 SEMESTER 1

Jangan lupa kunjungi: Pohonilmu.com

Sistem atau proses dan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumberdaya

ma	nusia untuk mencapai tujuan adalah
a.	Admnistrasi
b.	Pengorganisasian
c.	Manajemen
d.	Pengarahan
e.	Perencanaan
	Administrasi perkantoran adalah proses kerjasama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah etapkan 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
3. me	Manajemen adalah kemampuan/keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan lalui orang lain, definisi manajemen menurut
a.	Dr. SP. Siagian
b.	William Spriegel
c.	Dra. Suparjati
d.	George R. Terry
e.	Arthur Granger
4. per	Administrasi perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta nggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan, definisi menurut
a.	George Terry
b.	Arthur Grager

c.	Ulbert				
d.	WH Evans				
e.	Ernest Davies				
5. bek	Menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), tempat erja merupakan definisi dari				
a.	Kantor				
b.	Gedung				
c.	Rumah				
d.	Kelas				
e.	Ruang				
Uns	ur-unsur Administrasi Perkantoran				
6. dipe	Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang erlukan adalah arti dari				
a.	Tata usaha				
b.	Humas				
c.	Manajemen				
d.	Perbekalan				
e.	Komunikasi				
7.	Komunikasi adalah adalah				
a.	Kegiatan menyampaikan informasi				
b.	Kegiatan surat menyurat				
c.	Kegiatan menggerakkan/mengarahkan karyawan				
d.	Kegiatan adanya timbal balik dari penyampaian informasi				
e.	Kegiatan mencatat, mengolah, mengirim keterangan				
8.	Tugas dari humas dalam administrasi perkantoran adalah				
a.	Menciptakan hubungan baik dengan masyarakat sekitar				
b.	Memberikan informasi ke karyawan				
c.	Memelihara, mengadakan, menyimpan berbagai peralatan yang dibutuhkan				
d.	Mencatat, mengirim, menggandakan keterangan-keterangan penting				
e.	Mengurusi hal-hal pembelanjaan perkantoran				
9.	Tata usaha merupakan unsur administrasi, kegiatan yang dilakukan dalam bagian tata usaha meliputi				

a.	Memelihara, mencatat				
b.	Menghimpun, memelihara				
c.	Menghimpun, mencatat				
d.	Mencatat, menyingkirkan				
e.	Mengadakan, mencatat				
Rua	ng lingkup administrasi perkantoran				
10.	Perencanaan perkantoran meliputi , kecuali				
a.	Perencanaan gedung, standar kualitas kerja				
b.	Penerangan, tata ruang kantor				
c.	Anggaran, standar kualitas kerja				
d.	Anggaran, waktu				
e.	Standar kualitas kerja, perencanaan gedung				
	11. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang merupakan bangunan dimana harus memenuhi faktor keamanan, kesehatan, fasilitas memadai adalah				
a.	Lokasi				
b.	Kantor				
c.	Ruang				
d.	Gedung				
e.	Bangunan				
	Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau get adalah				
a.	Perencanaan				
b.	Pengorganisasian				
c.	Pengamanan				
d.	Pengarahan				
e.	Pengawasan				
	Peralatan dibedakan menjadi dua, perabot dan perbekalan/perlengkapan. Contoh perabot dan bekalan/perlengkapan yaitu				
a.	Meja, kursi, lemari, brankas, rak				
b.	Alat tulis, tinta, kertas				

Pohonilmu.com

c.

Komputer, mesin fotokopi, printer

d.	Meja, kursi, lemari, alat tulis, tinta				
e.	Komputer, printer, meja, tinta				
	14. Proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantoradalah pengertian dari				
2	Perencanaan				
a. b.					
С.	Pengamanan				
d.	Pengorganisasian				
e.	Pengarahan Pengawasan				
	Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisai/perusahaan merupakan bagian dari				
a.	Manajemen				
b.	Pengawasan				
c.	Pengorganisasi				
d.	Pengarahan				
e.	Pengamanan				
	Meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau apapun bahan lainnya, yang npunyai peranan penting dalam setiap kantor disebut				
a.	Interior				
b.	Lokasi				
c.	Mesin kantor				
d.	Gedung				
e.	Perabotan				
Tuju	an dan fungsi administrasi perkantoran				
17.	Berikut ini adalah fungsi kerja kantor, kecuali				
a.	Menerima informasi				
b.	Memberikan informasi				
c.	Menyiapkan kegiatan				
d.	Mengatur informasi				
e.	Merekam dan menyimpan data				
Poh	onilmu.com				

	Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, manajemen, mengelola dokumen, dan ngelola adm. Keuangan merupakan				
a.	Fungsi kerja kantor				
b.	Tujuan administrasi perkantoran				
c.	Fungsi kantor				
d.	Tujuan manajemen perkantoran				
e.	Fungsi administrasi perkantoran				
	Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat dalam pengambilan keputusan, dan ketrampilan perkantoran g memadai (software penunjang pekerjaan) adalah				
a.	Fungsi teknis				
b.	Fungsi analisis				
c.	Fungsi rutin				
d.	Fungsi interpersonal				
e.	Fungsi manajerial				
20.	D. Yang tidak termasuk fungsi administrasi adalah				
a.	Fungsi analisis				
b.	Fungsi interpersonal				
c.	Fungsi rutin				
d.	Fungsi teknis				
e.	Fungsi kantor				
Kar	atreristik administrasi Perkantoran				
	Salah satu karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilakukan dimana saja baik di kantor maupun di luai tor adalah				
a.	Bersifat pelayanan				
b.	Dilaksanakan oleh Semua Pihak				
c.	Bersifat terbuka dan luas				
d.	Dilaksanakan organisasi				
e.	Bersifat terbimbing				
Aza	s-azas manajemen perkantoran				
22.	Pemusatan dari kegiatan-kegiatan administrasi pada suatu bagian/unit tertentu adalah pengertian dari				
a.	Azas campuran				
b.	Azas sentralisasi				

Azas desentralisasi Azas dekonsentralisasi d. Azas gabungan e. 23. Dapat mencegah duplikasi fungsi merupakan Kelebihan sentralisasi Kekurangan desentralisasi b. Kelebihan dekonsentralisasi c. Kelebihan desentralisasi d. Kekurangan sentralisasi e. 24. 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), (b), (c) (c), (d), (e) b. (a), (c), (e) d. (b), (c), (e) (a), (d), (e) Jenis-jenis pekerjaan kantor 25. Mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping, serta mengumpulkan berita dan menyusunnya, merupakan jenis pekerjaan kantor yaitu Mencatat b. Menghitung Mengirim c. d. Menyimpan Menghimpun e. 26. Berikut ini yang merupakan hasil jasa atau produk pekerjaan kantor adalah Surat, kaset, laporan a. Formulir, laporan, faktur b. Surat, formulir, kaset c.

d.	Arsip, formulir,	faktur		
e.	Surat, laporan, formulir			
27.	Perhatikan data di bawah ini!			
	i.	Laporan informatif		
	ii.	Laporan berkala		
	iii.	Laporan tertulis		
	iv.	Laporan analisa		
	V.	Laporan rekomendasi		
Yan	g termasuk lapo	ran berdasarkan isinya adalah		
a.	i, ii, iii			
b.	i, iv, v			
c.	iii, iv, v			
d.	ii, iii, v			
e.	i, iii, v			
Org	anisasi kantor			
		as lebih jelas, spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin an dari bentuk organisasi		
a.	garis			
b.	staff dan garis			
c.	lini			
d.	fungsional			
e.	staff			
	_	asi yang biasanya digunakan oleh organisasi yang masih kecil, karyawan sedikit dan spesialisasi dipentingkan. Adalah bentuk organisasi		
a.	Bentuk garis			
b.	Bentuk garis da	an staff		
c.	Bentuk organis	asi fungsional		
d.	Bentuk garis da	an fungsional		
e.	Bentuk fungsir	nal dan garis		
30.	Pembagian tuga	as yang tepat dan penggunaan mesin kantor yang sebaik-baiknya. Merupakan		
a.	Pentingnya sist	tem perkantoran		
b.	Prinsip-prinsip	sistem perkantoran		
c.	Penyerdehanaa	an kerja		
d.	Prosedur perka	ntoran		
Poh	ohonilmu.com			

e.	Sistem perkantiran					
II.	URAIAN: Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!					
Hak	ikat administrasi perkantoran					
1.	Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti luas dan arti sempit!					
2.	Sebutkan ciri-ciri dari administrasi perkantoran!					
3.	Sebutkan apa saja fungsi kerja perkantoran? Jelaskan secara singkat!					
Kara	atreristik administrasi Perkantoran					
4.	Jelaskan apa saja karakteristik administrasi perkantoran!					
5. con	Salah satu karakteristik administrasi perkantoran adalah bersifat pelayan. Jelaskan apa maksudnya dan berikan ontohnya!					
Aza	s-azas manajemen perkantoran					
6.	Jelaskan mengenai 3 azas manajemen dengan bahasamu sendiri!					
7. dup	7. Salah satu kelebihan azas sentralisasi adalah dapat mencegah duplikasi fungsi. Jelaskan maksud dari mencegah duplikasi fungsi!					
Jeni	is-jenis pekerjaan kantor					
8. disa	Surat adalah salah satu hasil jasa atau produk pekerjaan kantor. Surat merupakan media komunikasi yang ampaikan kepada pihak lain. Sebutkan apa saja kegunaan surat!					
9.	Jelaskan apa yang dimaksud dengan arsip!					
Org	anisasi kantor					
	Organisasi mempunyai 3 bentuk. Apa saja bentuk organisasi itu dan sebutkan ciri-ciri dari masing-masing bentuk anisasi!					
KUN	NCI JAWABAN PENGANTAR ADM. PERKANTORAN 1					
l.	PILIHAN GANDA					
С						
E						
Α						
Α						
Α						
Α						
D						
Α						
Poh	onilmu.com					

С			
С			
D			
E			
D			
А			
С			
E			
С			
В			
A			
E			
С			
В			
A			
D			
E			
D			
В			
D			
A			
В			

II. URAIAN

1. Arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengketik agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

- 2. a) Adanya kelompok manusia (adanya 2 orang atau lebih)
- b) Adanya kerjasama
- c) Adanya proses/usaha/kegiatan
- d) Adanya tujuan

- e) Adanya bimbingan, kepemimpinan, pengasawan (tidak wajib)
- 3. Fungsi kerja kantor
- a. Menerima informasi (to receive information).

Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (to record information).

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (record) diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.

c. Mengatur informasi (to arrange information).

Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen.

d. Memberi informasi (to give infinmation).

Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersehut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersilat khusus. Informasi-formasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan.

e. Melindungi aset (to safeguard assets).

Mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan didalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya. Melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo dsb. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan secara hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

- 4. Karakteristik administrasi perkantoran yaitu:
- a. Bersifat pelayanan

Berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan tidak langsung mendatangkan keuntungan atau laba bagi perusahaan tapi sangat membantu menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan terbaik.

b. Terbuka dan luas

Pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja tapi dapat pula dilakukan di luar kantor.

c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

5. Bersifat pelayanan à Berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Contohnya: tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa. dalam menjalankan tugas guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapot, dan lain sebagainya.

6. Azas sentralisasi à pemusatan dari kegiatan kegiatan kantor yang bersifat pelayanan pada suatu bidang/unit yang ahli, misalnya tata usaha, sekretaris

Azas desentralisasi à persebaran, pemencaran. Semua pelaksanaan kegiatan yang bersifat pelayanan dibidang tata usaha diurus sendiri-sendiri oleh setiap bidang/unit dalam organisasi.

Azas dekonsentralisasi à penggabungan dari azas sentralisasi dan desentralisasi.

- 7. Dapat mencegah duplikasi fungsi maksudnya yaitu karena azas sentralisasi merupakan pemusatan yaitu kegiatan kantor ditangani oleh satu bidang ahli maka adanya duplikasi fungsi/duplikasi pekerjaan dapat dihindarkan. Jadi satu bidang ahli hanya fokus pada pekerjaannya saja.
- 8. Kegunaan surat:
- · Sebagai alat komunikasi secara tertulis
- Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
- Sebagai alat bukti tertulis yang sangat otentik
- Dapat menjadi nilai historis
- · Sebagai duta organisasi
- · Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan
- 9. Arsip merupakan data atau catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga informasi tersebut dapat digunakan dengan lebih baik dan lebih lama.
- 10. Organisasi garis/lini à dibagi dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat jenjang yang diperlukan, masing-masing unit memegang wewenang dan tanggungjawab penuh.

Organisasi staff dan garis à pimpinan mengangkat tenaga staff, unit organisasi disusun menurut garis lurus.

Organisasi fungsional à pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas, pimpinan berwenang memberikan perintah, setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin.