

# SOAL UAS AP SMK KELAS 10 K13 SEMESTER 1

**Jangan lupa kunjungi : [Pohonilmu.com](http://Pohonilmu.com)**

1. 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

2. 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

3. Manajemen adalah kemampuan/keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui orang lain, definisi manajemen menurut ....

  - a. Dr. SP. Siagian
  - b. William Spriegel
  - c. Dra. Suparjati
  - d. George R. Terry
  - e. Arthur Granger

4. Administrasi perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta pergerakan 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. 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

Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

6. 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

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

Ruang 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

12. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target adalah .....

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengamanan
- d. Pengarahan
- e. Pengawasan

13. Peralatan dibedakan menjadi dua, perabot dan perbekalan/perlengkapan. Contoh perabot dan perbekalan/perlengkapan yaitu .....

- a. Meja, kursi, lemari, brankas, rak
- b. Alat tulis, tinta, kertas
- c. 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 kantor adalah pengertian dari....

- a. Perencanaan
- b. Pengamanan
- c. Pengorganisasian
- d. Pengarahan
- e. Pengawasan

15. Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan merupakan bagian dari ....

- a. Manajemen
- b. Pengawasan
- c. Pengorganisasi
- d. Pengarahan
- e. Pengamanan

16. Meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau apapun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor disebut ....

- a. Interior
- b. Lokasi
- c. Mesin kantor
- d. Gedung
- e. Perabotan

Tujuan 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

18. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, manajemen, mengelola dokumen, dan mengelola adm. Keuangan merupakan .....

- a. Fungsi kerja kantor
- b. Tujuan administrasi perkantoran
- c. Fungsi kantor
- d. Tujuan manajemen perkantoran
- e. Fungsi administrasi perkantoran

19. Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat dalam pengambilan keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai (software penunjang pekerjaan) adalah...

- a. Fungsi teknis
- b. Fungsi analisis
- c. Fungsi rutin
- d. Fungsi interpersonal
- e. Fungsi manajerial

20. Yang tidak termasuk fungsi administrasi adalah .....

- a. Fungsi analisis
- b. Fungsi interpersonal
- c. Fungsi rutin
- d. Fungsi teknis
- e. Fungsi kantor

Karakteristik administrasi Perkantoran

21. Salah satu karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilakukan dimana saja baik di kantor maupun di luar kantor adalah .....

- a. Bersifat pelayanan
- b. Dilaksanakan oleh Semua Pihak
- c. Bersifat terbuka dan luas
- d. Dilaksanakan organisasi
- e. Bersifat terbimbing

Azas-azas manajemen perkantoran

22. 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

23. Dapat mencegah duplikasi fungsi merupakan .....

- a. Kelebihan sentralisasi
- b. Kekurangan desentralisasi
- c. Kelebihan dekonsentralisasi
- d. Kelebihan desentralisasi
- e. Kekurangan sentralisasi

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. (a), (b), (c)
- b. (c), (d), (e)
- c. (a), (c), (e)
- d. (b), (c), (e)
- 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 ....

- a. Mencatat
- b. Menghitung
- c. Mengirim
- d. Menyimpan
- e. Menghimpun

26. Berikut ini yang merupakan hasil jasa atau produk pekerjaan kantor adalah .....

- a. Surat, kaset, laporan
- b. Formulir, laporan, faktur
- c. Surat, formulir, kaset

- 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

Yang termasuk laporan berdasarkan isinya adalah .....

- a. i, ii, iii
- b. i, iv, v
- c. iii, iv, v
- d. ii, iii, v
- e. i, iii, v

Organisasi kantor

28. Pembagian tugas lebih jelas, spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin merupakan kelebihan dari bentuk organisasi .....

- a. garis
- b. staff dan garis
- c. lini
- d. fungsional
- e. staff

29. Bentuk organisasi yang biasanya digunakan oleh organisasi yang masih kecil, karyawan sedikit dan spesialisasi kerja belum begitu dipentingkan. Adalah bentuk organisasi .....

- a. Bentuk garis
- b. Bentuk garis dan staff
- c. Bentuk organisasi fungsional
- d. Bentuk garis dan fungsional
- e. Bentuk fungsional dan garis

30. Pembagian tugas yang tepat dan penggunaan mesin kantor yang sebaik-baiknya. Merupakan ....

- a. Pentingnya sistem perkantoran
- b. Prinsip-prinsip sistem perkantoran
- c. Penyerdehanaan kerja
- d. Prosedur perkantoran

e. Sistem perkantiran

II. URAIAN: Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

Hakikat 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!

Karakteristik administrasi Perkantoran

4. Jelaskan apa saja karakteristik administrasi perkantoran!
5. Salah satu karakteristik administrasi perkantoran adalah bersifat pelayanan. Jelaskan apa maksudnya dan berikan contohnya!

Azas-azas manajemen perkantoran

6. Jelaskan mengenai 3 azas manajemen dengan bahasamu sendiri!
7. Salah satu kelebihan azas sentralisasi adalah dapat mencegah duplikasi fungsi. Jelaskan maksud dari mencegah duplikasi fungsi!

Jenis-jenis pekerjaan kantor

8. Surat adalah salah satu hasil jasa atau produk pekerjaan kantor. Surat merupakan media komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain. Sebutkan apa saja kegunaan surat!
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan arsip !

Organisasi kantor

10. Organisasi mempunyai 3 bentuk. Apa saja bentuk organisasi itu dan sebutkan ciri-ciri dari masing-masing bentuk organisasi!

KUNCI JAWABAN PENGANTAR ADM. PERKANTORAN 1

I. PILIHAN GANDA

C

E

A

A

A

A

D

A

C  
C  
D  
E  
D  
A  
C  
E  
C  
B  
A  
E  
C  
B  
A  
D  
E  
D  
B  
D  
A  
B

## 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.

b. 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 information).

Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat 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 → 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.