



um  
The Learning  
University

SMK Bisa!  
Siap kerja, Cerdas dan Kompetitif



**Program Keahlian  
Otomatisasi dan Tata Kelola  
Perkantoran**

**MODUL PEGANGAN GURU**  
**ADMINISTRASI UMUM**  
**BERBASIS DISCOVERY LEARNING**  
**kelas X**

Oleh :  
**I Wayan Bayu Wiarta**

Pembimbing:  
**Drs. I Nyoman Suputra, M.Si**



## **KATA PENGANTAR**

Sesuai dengan tuntutan kurikulum 2013, dalam setiap pembelajaran guru memfasilitasi peserta didiknya dengan membuat modul pembelajaran agar siswa dapat belajar secara mandiri sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Pembuatan modul pembelajaran berbasis Discovery Learning diharapkan dapat memenuhi kebutuhan para siswa pada program keahlian Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran Administrasi Umum, kompetensi dasar 3.8 Memilih Peralatan Kantor dalam Kegiatan Administrasi.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan YME atas anugerahNya
2. Orang tua dan saudara atas dukungannya
3. Dosen pembimbing atas bimbingannya
4. Teman teman yang selalu memberi semangat

yang dapat menunjang penyelesaian penulisan modul ini. Penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak yang membaca dan menggunakan modul ini untuk bahan pembelajaran di kelas untuk kebaikan bersama. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, selamat belajar.

Terima kasih...

Malang, Januari 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>II</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>IV</b>
a) DESKRIPSI.....	IV
b) PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....	V
c) CAKUPAN KOMPETENSI.....	VIII
d) TUJUAN PEMBELAJARAN .....	IX
e) PETA KONSEP .....	IX
<b>KEGIATAN BELAJAR 1 PERALATAN KANTOR DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI</b>	
a) MARI MENGAMATI.....	3
b) MARI MENGIDENTIFIKASI .....	4
c) MARI MENGUMPULKAN DATA.....	5
d) MARI MENGOLAH DATA.....	6
e) MARI MEMBUKTIKAN .....	7
f) MARI MENYIMPULKAN.....	12
g) RANGKUMAN .....	13
h) AKTIVITAS SISWA .....	14
i) EVALUASI BELAJAR.....	15
j) UMPAN BALIK.....	19
<b>KEGIATAN BELAJAR 2 JENIS-JENIS PERALATAN KANTOR</b>	
a) MARI MENGAMATI.....	21
b) MARI MENGIDENTIFIKASI .....	22
c) MARI MENGUMPULKAN DATA.....	23

d) MARI MENGOLAH DATA.....	24
e) MARI MEMBUKTIKAN .....	25
f) MARI MENYIMPULKAN.....	32
g) RANGKUMAN .....	33
h) AKTIVITAS SISWA .....	34
i) EVALUASI BELAJAR.....	35
j) UMPAN BALIK.....	39

**KEGIATAN BELAJAR 3 MEMILIH PERALATAN KANTOR DALAM  
KEGIATAN ADMINISTRASI**

a) MARI MENGAMATI .....	41
b) MARI MENGIDENTIFIKASI.....	42
c) MARI MENGUMPULKAN DATA.....	43
d) MARI MENGOLAH DATA.....	44
e) MARI MEMBUKTIKAN .....	45
f) MARI MENYIMPULKAN .....	54
g) RANGKUMAN .....	55
h) AKTIVITAS SISWA .....	56
i) EVALUASI BELAJAR.....	57
j) UMPAN BALIK.....	62

<b>KUNCI JAWABAN .....</b>	<b>63</b>
----------------------------	-----------

<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>66</b>
------------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>
-----------------------------	-----------

<b>BIOGRAFI PENULIS.....</b>	<b>68</b>
------------------------------	-----------

## PENDAHULUAN

### a) DESKRIPSI

Dalam modul ini anda akan mempelajari 3 kegiatan belajar yang terdiri dari :

1) Kegiatan belajar 1

Membahas tentang fasilitas kantor dalam kegiatan administrasi,

2) Kegiatan belajar 2

Membahas tentang jenis jenis peralatan/perlengkapan kantor,

3) Kegiatan belajar 3

Membahas tentang memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi.

Kegiatan belajar 1, akan dijelaskan pengertian peralatan dan perlengkapan kantor, manfaat serta pengenalan jenis-jenis peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan belajar 2, akan diuraikan jenis jenis peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan belajar 3 akan dibahas mengenai pemilihan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan. Penyampaian materi dalam setiap kegiatan belajar dirangkai berdasarkan sintaks *discovery learning* yaitu:

1) Mengamati

2) Mengidentifikasi

3) Mengumpulkan data

4) Mengolah data

5) Membuat kesimpulan

Diharapkan penyajian materi yang dirangkai berdasarkan sintaks *discovery learning* dapat mengasah kemampuan berfikir kritis siswa sehingga meningkatkan hasil belajar siswa.

## **b) PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

1. Guru memotivasi siswa dengan memberikan apersepsi untuk merangsang/ menstimulus siswa terkait dengan materi yang akan disampaikan .
2. Guru menginformasikan model pembelajaran, cara menggunakan modul, dan alokasi waktu pengerjaan siswa.
3. Guru memberi pemahaman terkait dengan kegiatan siswa sesuai dengan model pembelajaran.
4. Guru mendampingi dan memberi pengarahan kepada siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
5. Guru memberikan umpan balik kepada siswa tentang materi yang telah disampaikan.
6. Guru mengidentifikasi pemahaman dan kesulitan siswa tentang pokok bahasan tertentu yang disampaikan.
7. Guru memberikan evaluasi hasil belajar yang disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran.
8. Penilaian dilakukan saat proses pembelajaran berlangsung dan setelah proses pembelajaran.

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL



## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL



### **MEMBUKTIKAN**

Siswa membuktikan dugaan sementara hasil pengamatan berdasarkan materi yang telah didapat.

### **MENYIMPULKAN**

Siswa membuat kesimpulan hasil pembelajaran.

### **EVALUASI BELAJAR**

Pemberian soal untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terkait dengan materi yang diajarkan.

### **GLOSARIUM**

Penjelasan definisi dari istilah-istilah penting yang terdapat dalam materi.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi daftar sumber/rujukan yang digunakan dalam pembuatan modul.



## c) CAKUPAN KOMPETENSI

### Kompetensi Inti

- KI 3 Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian di bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### Kompetensi Dasar

- 3.8 Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi  
4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

### Indikator

Setelah mempelajari materi siswa dapat:

1. Menjelaskan dan memahami pengertian peralatan kantor
2. Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor
3. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
4. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

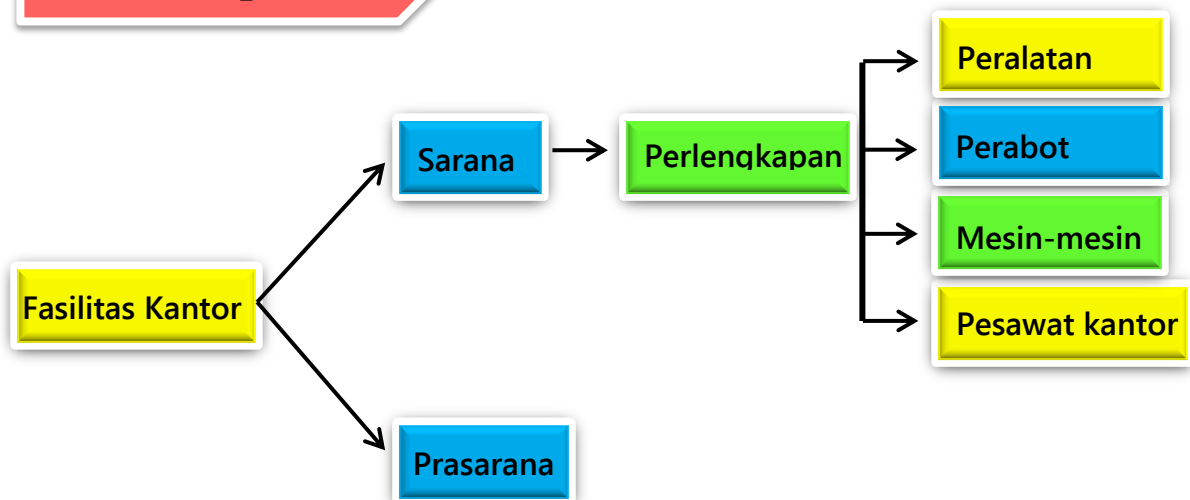
## d) TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat memahami pengertian fasilitas dan peralatan kantor
2. Siswa dapat mengetahui jenis-jenis peralatan kantor
3. Siswa dapat memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
4. Siswa dapat menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

## e) PETA KONSEP



## Peta Konsep Materi



# KEGIATAN BELAJAR 1

Peralatan Kantor dalam Kegiatan Administrasi



## KOMPETENSI DASAR

- 3.8. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

### Indikator

- 3.8.1 Mendefinisikan pengertian peralatan kantor

### Peta Konsep

1. Pengertian fasilitas
2. Pengertian peralatan dan perabot kantor
3. Jenis jenis peralatan kantor
4. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
5. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

### Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat memahami pengertian fasilitas dan peralatan kantor
2. Siswa dapat mengetahui jenis-jenis peralatan kantor
3. Siswa dapat memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
4. Siswa dapat menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi



## Mari Membaca

Kirana merupakan seorang sekretaris yang bekerja di PT Indah Permata yang baru diresmikan 1 tahun yang lalu. Pekerjaan Kirana sebagai sekretaris di PT Indah Permata selalu berhubungan dengan dokumen dan penggunaan peralatan serta mesin kantor. Aktivitas Kirana di PT Indah Permata diantaranya adalah mengelola dokumen (pengarsipan), menulis surat, menelfon klien, rapat dengan pimpinan, mencatat data yang kegiatan tersebut tidak bisa lepas dari peralatan kantor. Tugas dari seorang sekretaris tidak hanya mampu mengelola dokumen, tetapi seorang sekretaris harus mampu memahami dan mengoperasikan segala bentuk peralatan kantor agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar. Agar pekerjaan sebagai sekretaris dapat dilaksanakan dengan baik, diperlukan fasilitas pendukung yang memadahi seperti perabot kantor dan peralatan kantor. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kirana sebagai seorang sekretaris di PT Indah Permata seringkali menggunakan peralatan kantor yang berbeda. Idealnya dalam sebuah kantor wajib menyediakan peralatan kantor yang memadahi untuk menunjang kegiatan administrasi kantor, namun bagaimana jika peralatan kantor tidak memadahi? Apa dampak yang ditimbulkan akibat hal tersebut?

# I Mari Mengamati



Gambar 1

Sumber: ghesa123.weebly.com



Gambar 2

Sumber: masaiya.biz



Gambar 3

Sumber: www.klikoffice.co.id

## II Mari Mengidentifikasi



Setelah membaca informasi dan mengamati gambar yang disajikan pada lembar sebelumnya, jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Pada gambar 1,2 dan 3 peralatan apa saja yang kamu temukan?

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

2. Mengapa dalam kegiatan kantor diperlukan peralatan kantor?

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

3. Mengapa seorang sekretaris harus mampu mengetahui dan mengoperasikan peralatan kantor?

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

4. Apakah setiap jenis peralatan kantor memiliki kegunaannya masing-masing? Berikan contohnya (3)!

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

5. Apakah dalam melakukan kegiatan kantor diperlukan peralatan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi?

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

### III Mari Mengumpulkan Data

Pada tahap ini, mari mengumpulkan data dengan menjawab pertanyaan yang disajikan sebagai bahan untuk membahas pertanyaan sebelumnya. Buat kelompok sejumlah 4-5 siswa untuk menjawab soal terkait dengan kegiatan mengidentifikasi.



1. Apa yang dimaksud dengan peralatan kantor?

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

2. Sebutkan fungsi-fungsi peralatan kantor!

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

3. Sebutkan macam-macam jenis peralatan kantor!

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

4. Jelaskan fungsi dari macam macam peralatan kantor (5) !

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

5. Dalam perkembangan teknologi perkantoran khususnya peralatan kantor, pentingkah seorang sekretaris belajar mengoperasikan peralatan kantor sesuai dengan perkembangan saat ini? Berikan alasannya!

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

## IV Mari Mengolah Data

Pada tahap ini mari menjawab soal yang disajikan pada tahap mengidentifikasi berdasarkan data yang telah diperoleh pada tahap mengumpulkan data.

1. Pada gambar 1,2 dan 3 peralatan apa saja yang kamu temukan?

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

2. Mengapa dalam kegiatan kantor diperlukan peralatan kantor?

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

3. Mengapa seorang sekretaris harus mampu mengetahui dan mengoperasikan peralatan kantor?

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

4. Apakah setiap jenis peralatan kantor memiliki kegunaannya masing-masing? Berikan contohnya (3) !

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

5. Apakah dalam melakukan kegiatan kantor diperlukan peralatan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi?

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



## V Mari Membuktikan

Mari membuktikan hasil pekerjaan kalian dengan materi yang tersaji di bawah ini.



### Definisi fasilitas kantor, peralatan kantor, dan perabot kantor



#### A. Pengertian fasilitas kantor

Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

#### a.) Jenis jenis fasilitas kantor

Fasilitas kantor pada setiap perusahaan akan berbeda dalam bentuk dan jenis nya, tergantung pada jenis usaha dan besar-kecilnya perusahaan tersebut. Menurut jenisnya fasilitas kantor dibagi menjadi 2 yaitu sarana dan prasarana kantor. Berikut adalah penggolongan sarana dan prasarana kantor.

##### 1. Sarana kantor :

Menurut KBBI sarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Sarana kantor terbagi atas perlengkapan kantor yang memiliki definisi "suatu benda atau alat yang bertujuan untuk melengkapi serta membantu menyelesaikan pekerjaan kantor.

Berikut jenis-jenis perlengkapan kantor :

- a. Perabot kantor
- b. Peralatan kantor
- c. Mesin-mesin kantor
- d. Pesawat kantor



2. Prasarana kantor adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja meliputi :

- a. Gedung
- b. Ruang
- c. Tanah



### B. Peralatan kantor



Peralatan kantor memiliki beberapa pengertian. Secara definisi peralatan kantor merupakan sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Jadi, peralatan kantor merupakan media yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan oleh kantor. Definisi peralatan kantor menurut Liang Gie adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha. Peralatan kantor dapat pula didefinisikan sebagai segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha yang terdiri atas perabot kantor dan hiasan kantor.

### C. Perabot kantor

Perabotan kantor adalah semua peralatan yang menunjang kegiatan administrasi, biasanya perabot kantor ini terbuat dari kayu, kayu olahan, logam aluminium, plastik khusus dan lain-lain. Perabot kantor ini biasanya tahan dalam waktu yang lama dan bisa digunakan berulang-ulang. Perabot kantor dibagi menjadi dua yakni berupa perabot kayu (*office furniture*) dan hiasan kantor (*office arrangement*)



Gambar: perabot kantor



## Fungsi Peralatan kantor

Berdasarkan definisi yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa kegunaan peralatan, perabotan kantor antara lain:

1. Untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor
2. Untuk memperlancar dan mempermudah proses pelaksanaan aktivitas kantor
3. Sebagai aset dan pelengkap kantor
4. Memperindah dekorasi dan suasana kantor.

## Jenis peralatan kantor

Berdasarkan bentuknya peralatan kantor dibagi menjadi 3 yaitu:

1. Berbentuk lembaran  
Contohnya kertas karbon, kertas HVS, plastik mika, amplop, map, kertas stensil, kertas karton.
2. Berbentuk non lembaran  
Contohnya pensil, spidol, penghapus, rautan, penggaris, gunting, alat pemotong kertas, porvorator, stempel, lem, klip, ordner, sandaran buku, dsb.
3. Berbentuk buku  
Contohnya buku catatan, buku agenda surat, buku alamat, buku telepon, buku catatan keuangan, buku peminjaman, kamus, buku tamu.



### Taukah Kamu ??



Scanner kertas ditemukan pada tahun 1975 oleh Ray Kurzweil di Amerika. Seiring berkembangnya teknologi kini scanner memiliki beragam jenis dan fungsinya. Salah satunya adalah Scanner portabel. Scanner portabel ini memiliki fitur canggih yang dapat memindai kertas dengan kecepatan 9 detik / lembar.

Dilihat dari penggunaannya perlengkapan kantor dibagi menjadi 2 yaitu:



1. Barang habis pakai

Barang yang hanya dapat dipergunakan dalam satu kali pemakaian, contoh barang habis pakai adalah kertas folio, tinta, dll.

2. Barang tidak habis pakai

Barang yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian, sebagai contohnya adalah penggaris, gunting, dll.

### Peralatan Kantor Modern

Di era Globalisasi saat ini, penggunaan peralatan perkantoran modern sangat dibutuhkan terutama untuk pekerjaan profesional. Penggunaan peralatan kantor modern difungsikan untuk menunjang pekerjaan yang menuntut pekerja profesional untuk bekerja secara cepat dan tepat.

Dampak positif penggunaan peralatan kantor modern:

- a. Tenaga penggeraknya
  - Mutu dan kualitas kerja meningkat
  - Disiplin dan gairah kerja naik
  - Beban tenaga dan pikiran relatif lebih ringan
- b. Prosedur kerja
  - Semakin sederhana
  - Semakin mudah
- c. Hasil kerja
  - Kualitas pekerjaan meningkat
  - Kuantitas pekerjaan meningkat
  - Keseragaman bentuk pekerjaan menjadi akurat.

Dampak negatif penggunaan peralatan kantor modern:

- Minimnya tenaga ahli
- Berpotensi menambah pengangguran
- Bertambahnya biaya operasional untuk pemeliharaan

Peralatan kantor modern difungsikan untuk menunjang penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan tepat. Bagi seorang sekretaris wajib untuk bisa mengoperasikan peralatan modern seperti komputer, scanner, printer serta peralatan kantor lainnya.



Seorang sekretaris kantor apabila ia tidak dapat mengoperasikan peralatan kantor modern, maka ia akan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya dikarenakan tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan menyelesaikan tugasnya dengan tepat dan cepat.

*“ Pendidikan bukanlah persiapan untuk hidup  
Pendidikan adalah hidup itu sendiri ”*

*By: John Dewey*



### **Taukah Kamu ???**



Perkembangan teknologi printer semakin canggih. Salah satu jenis printer yang sering digunakan dalam kantor karena spesifikasi dan keunggulannya adalah printer berjenis **laserjet**. Printer jenis ini memiliki kemampuan cetak yang tinggi, konsumsi tinta sedikit dan kualitas cetak text yang baik.

## VI Mari Meyimpulkan



Setelah mempelajari materi yang disajikan, tuliskan kesimpulan materi yang kalian dapat!

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....

*“Semua pencapaian berawal dari sebuah proses pembelajaran”*

*Ki Hajar Dewantara*

## Rangkuman

- ✓ Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.
- ✓ Peralatan kantor adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha yang terdiri atas perabot kantor dan hiasan kantor.
- ✓ Perabotan kantor adalah semua peralatan yang menunjang kegiatan administrasi, biasanya perabot kantor ini terbuat dari kayu, kayu olahan, logam aluminium, plastik khusus dan lain lain.
- ✓ Jenis fasilitas kantor
  1. Sarana kantor
    - a. Perabot kantor
    - b. Peralatan/perlengkapan kantor
    - c. Mesin-mesin kantor
    - d. Pesawat kantor
    - e. Interior kantor
  2. Prasarana kantor
    - a. Penambahan nilai estetis
    - b. Penambahan citra perusahaan di mata kolega dan lingkungan sekitar
    - c. Tolak ukur kualitas perusahaanatas lingkungan sosial
    - d. Perwujudan prestasi perusahaan
    - e. Peningkatan wujud apresiasi seni
- ✓ Fungsi peralatan kantor
  - Untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor
  - Untuk memperlancar dan mempermudah proses pelaksanaan aktivitas kantor
  - Sebagai aset dan pelengkap kantor
  - Memperindah dekorasi dan suasana kantor
- ✓ Jenis perlengkapan kantor
  - Berbentuk lembaran
  - Berbentuk non lembaran
  - Berbentuk buku

## Aktivitas Siswa

### Kegiatan Individu



1. Carilah di Internet peralatan kantor sebelum perkembangan teknologi dan sesudah perkembangan teknologi (3) !
2. Sertakan gambar !
3. Susun dalam bentuk klipping di kertas A4 berwarna dan beri hiasan semenaik mungkin!

Semangat belajar 😊

*"Jika kau menginginkan sesuatu dalam hidupmu yang tak pernah kau punya. Kau harus melakukan sesuatu yang belum pernah kau lakukan."*

JD Houson



## Evaluasi Belajar 1

### A. Pilihan Ganda

---

Pilihlah salah satu jawaban A , B, C, D atau E dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Menurut jenisnya fasilitas kantor dibedakan menjadi 2 yaitu ...
  - a. Sarana dan prasarana kantor
  - b. Prasarana kantor dan perabot kantor
  - c. Perabot dan sarana kantor
  - d. Hiasan kantor dan prasarana kantor
  - e. Perabot kantor dan hiasan kantor
2. Contoh barang tidak habis pakai adalah ...
  - a. Serbuk tinta
  - b. Plastik laminasi
  - c. Tinta
  - d. Gunting
  - e. Folio
3. Contoh barang tidak habis pakai adalah kecuali ...
  - a. Stapler
  - b. Penggaris
  - c. Kertas stensil
  - d. Porvorator
  - e. Pemotong kertas
4. Mendukung aktivitas pekerjaan kantor merupakan ... peralatan kantor
  - a. Keuntungan
  - b. Fungsi
  - c. Kelebihan
  - d. Macam-macam
  - e. Jenis
5. Mesin kantor merupakan bagian dari ... kantor
  - a. Sarana
  - b. Peralatan
  - c. Prasarana
  - d. Perabotan
  - e. Bagian

6. Peralatan kantor ditinjau dari sudut pandang penggunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu ...
  - a. Barang bergerak dan tidak bergerak
  - b. Barang produktif dan non produktif
  - c. Barang habis pakai dan tidak habis pakai
  - d. Perabot dan peralatan kantor
  - e. Barang mekanis dan non mekanis
7. Semua peralatan yang menunjang kegiatan administrasi, biasanya terbuat dari kayu, kayu olahan, logam aluminium, plastik khusus merupakan definisi dari ...
  - a. Fasilitas kantor
  - b. Perlengkapan kantor
  - c. Peralatan kantor
  - d. Perabot kantor
  - e. Furniture
8. Contoh peralatan kantor berbentuk lembaran adalah ...
  - a. Buku agenda
  - b. Kepingan CD
  - c. Flashdisk
  - d. Ordner
  - e. Kertas folio
9. Contoh peralatan kantor berbentuk buku adalah ..
  - a. Daftar surat masuk keluar
  - b. Folio
  - c. HVS
  - d. Arsip
  - e. Buku tamu
10. Lemari cabinet, rak arsip, kursi merupakan contoh dari ...
  - a. Peralatan kantor
  - b. Furniture kantor
  - c. Perabot kantor
  - d. Perlengkapan kantor
  - e. Fasilitas kantor

11. Kertas stensil dan plastik laminasi termasuk dalam kategori jenis barang ...
- a. Habis pakai
  - b. Tidak habis pakai
  - c. Dapat diperbaharui
  - d. Barang ekonomis
  - e. Komplementer
12. Berikut yang termasuk dalam prasarana kantor adalah...
- a. Peralatan kantor
  - b. Mesin fotocopy
  - c. Mesin laminasi
  - d. Tanah
  - e. Pepohonan
13. Dampak negatif penggunaan peralatan kantor modern adalah kecuali...
- a. Minimnya tenaga ahli
  - b. Berpotensi menambah pengangguran
  - c. Bertambahnya biaya operasional
  - d. Beban pikiran relatif lebih ringan
  - e. Tenaga ahli sulit didapatkan
14. Amplop, map plastik, dan kertas karbon merupakan jenis peralatan kantor yang berbentuk ...
- a. Non lembaran
  - b. Arsip
  - c. Buku
  - d. Plastik
  - e. Lembaran
15. Dampak positif penggunaan peralatan kantor berdasarkan tenaga penggeraknya adalah...
- a. Mutu dan kualitas kerja meningkat
  - b. Prosedur semakin ringkas
  - c. Kuantitas pekerjaan meningkat
  - d. Keceragaman bentuk pekerjaan
  - e. Minimnya biaya operasional

## B. Esai

---

Isilah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling benar !

1. Apa yang dimaksud dengan peralatan kantor?
2. Sebutkan 4 fungsi peralatan kantor!
3. Berikan minimal 5 contoh yang termasuk dalam peralatan habis pakai!
4. Sebutkan minimal 5 contoh jenis peralatan kantor berbentuk lembaran!
5. Mengapa dalam suatu kantor diperlukan peralatan kantor yang memadai? Berikan alasannya!

~ Good Luck ☺ ~

*“ Yakinlah pada potensimu yang tak terbatas  
Satu-satunya batasanmu adalah yang kau tetapkan pada  
dirimu sendiri ”. - Roy T. Bennet*

## Umpan Balik

Setelah selesai melakukan kegiatan belajar,  
mari ukur kemampuan kita!

- A. Mintalah kunci jawaban uji kompetensi kepada guru. Cocokkan dengan jawaban Anda.
- B. Berilah skor pada jawaban Anda dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Soal pilihan ganda :
    - a. Jawaban benar skor (3)
    - b. Jawaban salah skor (0)
  - b. Soal esai :
    - a. Penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian
  - c. Soal aktivitas belajar siswa penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian guru
- C. Jumlahkan seluruh skor jawaban Anda.
- D. Untuk mengetahui persentase penguasaan materi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah skor}}{100} \times 100\%$$

### Klasifikasi ketuntasan belajar siswa:

90-100 (Sangat Baik)

Siswa telah memahami materi dengan pada kegiatan belajar dengan sangat baik.

89-90 (Baik)

Siswa telah memahami materi pada kegiatan belajar yang disajikan dengan baik.

70-79 (Cukup)

Siswa telah cukup memahami materi, namun perlu adanya sedikit pengulangan pemahaman materi.

<70 (Kurang)

Siswa kurang memahami materi yang disajikan, perlu adanya pengulangan pemahaman.

## KEGIATAN BELAJAR 2

Jenis jenis peralatan/ perlengkapan kantor



### KOMPETENSI DASAR

- 3.8. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

#### Indikator

3.8.2 Menguraikan jenis-jenis peralatan kantor

#### Peta Konsep

- 1. Jenis jenis peralatan dan perlengkapan kantor
- 2. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 3. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

#### Tujuan Pembelajaran

- 1. Siswa dapat memahami pengertian fasilitas dan peralatan kantor
- 2. Siswa dapat mengetahui jenis-jenis peralatan kantor
- 3. Siswa dapat memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4. Siswa dapat menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi



# I Mari Mengamati



Gambar 1

Sumber: ghesa123.weebly.com



Gambar 2

Sumber: kaskus.co.id



Gambar 3

Sumber: infocetak.com



Gambar 4

Sumber: mello.id



Gambar 5

Sumber: nesabamedia.com



Gambar 6

Sumber: kompasiana.com

## II Mari Mengidentifikasi



Setelah membaca informasi dan mengamati gambar yang disajikan pada lembar sebelumnya, jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Pada gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati, jenis peralatan apa saja yang kamu temukan?

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

2. Peralatan manakah yang termasuk peralatan kantor modern?

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

3. Termasuk dalam jenis peralatan apakah gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati?

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

4. Sebutkan fungsi masing-masing peralatan kantor yang tersaji dalam gambar di tahap mari mengamati!

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

5. Apakah di setiap kantor wajib memiliki peralatan seperti yang ada pada gambar di tahap mari mengamati? Berikan alasannya!

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



### III Mari Mengumpulkan Data

Pada tahap ini, mari mengumpulkan data dengan menjawab pertanyaan yang disajikan sebagai bahan untuk membahas pertanyaan sebelumnya. Buat kelompok sejumlah 4-5 siswa untuk menjawab soal terkait dengan kegiatan mengidentifikasi.



1. Berikan 5 contoh peralatan kantor modern beserta fungsinya!

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

2. Jelaskan jenis-jenis peralatan kantor!

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

3. Sebutkan 3 contoh peralatan kantor bukan mesin, mesin kantor, perabot kantor dan pesawat kantor, dan jelaskan kegunaanya!

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

4. Berikan 3 contoh peralatan kantor sebelum perkembangan peralatan kantor modern, dan jelaskan fungsinya!

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

5. Peralatan kantor bukan mesin dibagi menjadi 2 yaitu berdasarkan bentuknya dan penggunaannya. Jelaskan kedua hal tersebut!

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

## IV Mari Mengolah Data

Pada tahap ini mari menjawab soal yang disajikan pada tahap mengidentifikasi berdasarkan data yang telah diperoleh pada tahap mengumpulkan data.

1. Pada gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati, jenis peralatan apa saja yang kamu temukan?  
.....  
.....  
.....
2. Peralatan manakah yang termasuk peralatan kantor modern?  
.....  
.....  
.....
3. Termasuk dalam jenis peralatan apakah gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati?  
.....  
.....  
.....
4. Sebutkan fungsi masing-masing peralatan kantor yang tersaji dalam gambar di tahap mari mengamati!  
.....  
.....  
.....
5. Apakah di setiap kantor wajib memiliki peralatan seperti yang ada pada gambar di tahap mari mengamati? Berikan alasannya!  
.....  
.....  
.....

## V Mari Membuktikan

Mari membuktikan hasil pekerjaan kalian dengan materi yang tersaji di bawah ini.



### Jenis jenis peralatan kantor

Peralatan kantor memiliki peran penting dalam menunjang keberhasilan kegiatan kantor atau instansi agar dapat berjalan dengan lancar. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia tentu saja memiliki standar tertentu sesuai dengan jenis kantor yang memerlukan bagian dari fasilitas kantor tersebut.

Pengadaan peralatan kantor juga disesuaikan dengan perkembangan jaman agar teknologi yang dipakai dapat lebih menunjang kegiatan kantor. Contohnya saja, jika kantor kita memiliki mesin fotocopy sendiri, maka apabila kantor kita ingin menggandakan dokumen dalam jumlah banyak, maka pekerjaan akan cepat terlaksana dan kita tidak perlu menuju ke tempat fotocopy diluar perusahaan, selain itu memiliki mesin fotocopy sendiri dapat menghemat biaya pengeluaran. Contoh lain adalah jika suatu kantor pada jaman sekarang masih menggunakan mesin ketik manual untuk mengetik, maka pekerjaan kantor tidak akan selesai dengan waktu yang cepat. Berbeda apabila kantor tersebut sudah menggunakan komputer atau laptop untuk mengetik dan mengolah data, maka pekerjaan akan jauh lebih cepat selesai dan hasilnya lebih baik.

"When you tell a Lie,  
You steal someone's right  
To the truth"  
Khaled Hosein



## A. Peralatan kantor bukan mesin

Peralatan kantor bukan mesin diklasifikasikan menjadi dua yaitu berdasarkan bentuknya dan berdasarkan penggunaannya.

### a. Berdasarkan bentuknya

#### ➤ BERBENTUK LEMBARAN

Peralatan kantor berbentuk lembaran merupakan benda-benda, peralatan yang berbentuk lembaran. Peralatan jenis ini tidak hanya berbentuk kertas saja, namun dapat berbentuk plastik.



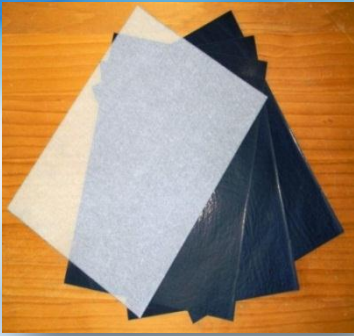
Contoh dari peralatan kantor berbentuk lembaran adalah sebagai berikut :

1. Kertas folio bergaris. Kertas jenis ini memiliki 2 jenis yaitu folio polos atau yang biasa disebut HVS legal berukuran 22 x 36 cm, sedangkan yang biasa dikenal sebagai kertas folio adalah folio bergaris berukuran 21,6 x 33 cm.
2. Kertas HVS, yaitu kertas polos berwarna putih yang memiliki ukuran, berat dan tipe. Kertas HVS dikategorikan menjadi 3 jenis berat yaitu 60 gr, 70 gr dan 80 gr. Tipe kertas ini bervariasi mulai dari ukuran terkecil pada tipe A yaitu A5 hingga ukuran besar yaitu A2. Kertas HVS ini merupakan kertas yang paling banyak digunakan dalam kegiatan administrasi di lingkungan perkantoran.



#### Taukah Kamu ???

Sebelum ditemukannya flashdisk, para pekerja kantor menyimpan dokumen pekerjaannya menggunakan floppy disk atau yang sering disebut dengan disket. Disket ini memiliki maksimal penyimpanan hanya 1,44 MB.



Gambar: kertas karbon

3. Kertas karbon merupakan kertas yang digunakan untuk membuat salinan dokumen dengan menggunakan tinta karbon. Biasanya kertas karbon digunakan untuk menyalin memo dan kuitansi.
4. Formulir merupakan kertas yang berisikan kolom atau keterangan yang nantinya akan diisi dan menjadi data.
5. Kertas buffalo merupakan kertas berukuran tebal, permukaannya agak kasar dan ada yang memiliki corak. Kertas buffalo memiliki berat 150 – 230 gr dan memiliki warna. Biasanya kertas ini digunakan untuk cover dalam penyusunan laporan.
6. Amplop merupakan kertas pembungkus dokumen yang digunakan untuk mengirim pesan dalam kegiatan korespondensi. Jenis amplop yang paling sering digunakan di kantor adalah amplop berwarna putih dan amplop cokelat besar.
7. Plastik transparan pada kantor digunakan untuk melindungi dokumen dari resiko kerusakan. Plastik ini dibedakan menjadi 2 jenis yaitu plastik laminating dan plastik sampul.

#### ➤ BERBENTUK NON LEMBARAN

Peralatan kantor non lembaran merupakan benda kantor yang sifatnya berbentuk padat. Peralatan kantor non lembaran dibagi menjadi 4 yaitu :

1. Alat tulis kantor seperti: pensil, spidol, bolpoint, stapler, penjepit kertas, lem, jangka, penggaris, dll.
2. Pembuka surat seperti: gunting dan pisau cutter.
3. Stempel seperti: stempel perusahaan, stempel tanda terima, bantalan stempel.
4. Perlengkapan meja seperti: kalender meja, tempat pensil, sandaran, ordner dll.



Gambar: stempel



Gambar: buku

### ➤ BERBENTUK BUKU

1. Buku catatan kecil, buku untuk mencatat kegiatan harian sekretaris;
2. Buku alamat relasi, buku untuk mencatat daftar alamat dari berbagai organisasi khususnya yang bekerjasama dengan kantor;
3. Buku tahunan, buku yang berisi tentang informasi perkembangan kemajuan perusahaan;
4. Buku tamu, buku untuk mencatat identitas dan jumlah tamu yang berkunjung di perusahaan;
5. Buku agenda, yaitu buku untuk mencatat surat masuk-keluar;
6. Buku catatan keuangan.

## b. Berdasarkan penggunaannya

### ➤ BARANG HABIS PAKAI

Barang habis pakai adalah barang yang penggunaannya hanya sekali atau beberapa kali pakai dan sifatnya tidak tahan lama. Contoh kertas printer, tinta, pensil.



Gambar: printer

### ➤ BARANG TIDAK HABIS PAKAI

Barang tidak habis pakai adalah barang yang penggunaannya tahan lama dan tidak perlu dibeli dalam jangka waktu lama. Contoh stapler, porvorator, gunting, dll.

#### Taukah Kamu???



Jenis printer yang paling sering digunakan oleh masyarakat Indonesia adalah printer berjenis InkJet. Printer ini banyak dipilih dikarenakan harganya yang relatif murah dan perawatannya yang mudah.

## B. Mesin-Mesin Kantor

Mesin kantor merupakan alat yang digunakan untuk membantu kelancaran tugas bagian administrasi, seperti menghimpun, mencatat dan mengolah secara mekanik, elektrik dan magnetik.



Gambar: proyektor

Jenis jenis mesin kantor adalah sebagai berikut:

- Mesin untuk surat menyurat dan membuat dokumen contoh komputer, laptop;
- Mesin untuk mencetak contoh mesin printer dan fotocopy;
- Mesin untuk menghitung contoh kalkulator;
- Mesin untuk menghancurkan kertas contoh mesin penghancur kertas;
- Mesin bantu peraga contoh proyektor, audio.

## C. Pesawat Kantor



Gambar: mesin fax

Pesawat kantor merupakan semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi baik dilingkungan sendiri atau dilingkungan kantor. Contoh dari pesawat kantor adalah telepon, faximile.

## D. Perabot Kantor

Perabot kantor diklasifikasikan menjadi 2 yaitu furniture kantor dan hiasan kantor. Sebagai berikut :

- Furniture kantor adalah benda benda yang terbuat dari kayu, besi untuk menunjang kegiatan kantor. Contoh dari furniture adalah meja kerja, kursi, rak arsip, rak buku dan lemari.

- b. Hiasan kantor adalah benda-benda yang digunakan untuk memperindah ruang kantor untuk menambah kenyamanan dan semangat dalam bekerja. Contoh hiasan kantor adalah lukisan, vas bunga, alat penerangan, bendera, benda seni (patung, ukiran), penyejuk ruangan dll.



Gambar: hiasan

### Jenis Peralatan Kantor sebelum Perkembangan Teknologi dan Jenis Peralatan Kantor Modern

Di era globalisasi saat ini, teknologi dalam dunia perkantoran berkembang sangat pesat. Pada era dahulu dalam menyelesaikan pekerjaan seorang pekerja kantor menggunakan peralatan yang serba manual dalam pengoperasiannya, sehingga diperlukan waktu yang lama dalam menyelesaikan pekerjaan.



Berbanding terbalik dengan kondisi saat ini, peralatan kantor sudah menggunakan teknologi modern yang minim menggunakan tenaga manual sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Berikut ini merupakan penjabaran peralatan sebelum perkembangan teknologi dengan peralatan kantor modern.

#### A. Jenis Peralatan Kantor sebelum Perkembangan Teknologi

Jenis peralatan kantor sebelum perkembangan teknologi sebagai

berikut:

- a. Mesin ketik manual :



- Mesin ini digunakan untuk mengetik secara manual. Mesin ketik manual ini populer digunakan di kantor sebelum komputer berkembang seperti saat ini.



b. Mesin OHP (Over Head Proyektor) :



- Mesin ini digunakan untuk memproyeksikan benda transparan ke layar. Mesin ini berfungsi layaknya proyektor saat ini.

c. Mesin telegraf:



- Mesin telegraf merupakan alat untuk mengirim dan menerima pesan jarak jauh dengan menggunakan kode morse sebagai alat komunikasinya. Alat ini populer sebelum telepon dimiliki semua orang.

## B. Jenis Peralatan Kantor Modern

a. Mesin fotocopy:



- Mesin ini berfungsi untuk menggandakan kertas atau dokumen.

b. Proyektor:



- Proyektor merupakan sebuah alat optik yang digunakan untuk menampilkan gambar di sebuah layar proyeksi atau permukaan serupa.

c. Mesin scanner:



- Sebuah alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotokopy ke dalam bentuk digital.

d. Mesin fingerprint :



- Jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran / absensi karyawan dengan mendeteksi sidik jari.

e. Mesin penjilid



- Mesin kantor yang digunakan untuk menjilid berbagai warkat-warkat yang sejenis, buku-buku dan sebagainya menjadi bentuk buku untuk mempermudah penyimpanan.

## VI Mari Meyimpulkan



Setelah mempelajari materi yang disajikan, tuliskan kesimpulan materi yang kalian dapat!

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....

*Membaca adalah alat paling dasar  
untuk meraih hidup yang lebih  
baik*

*By: Joseph Addison*

## Rangkuman

- Peralatan kantor bukan mesin diklasifikasikan menjadi dua yaitu berdasarkan bentuknya dan berdasarkan penggunaannya.
- Peralatan kantor lembaran merupakan benda benda, peralatan yang berbentuk lembaran. Contohnya kertas HVS, plastik transparan, amplop, kertas folio.
- Peralatan kantor non lembaran merupakan benda kantor yang sifatnya berbentuk padat. Contohnya pensil, penggaris, stapler, porvorator, gunting, buku.
- Peralatan kantor habis pakai adalah barang yang penggunaannya hanya sekali atau beberapa kali pakai dansifatnya tidak tahan lama. Contohnya tinta, pensil, karet penghapus.
- Peralatan kantor tidak habis pakai adalah barang yang penggunaannya tahan lama dan tidak perlu dibeli dalam jangka waktu lama. Contoh gunting, stapler, porvorator.
- Mesin kantor merupakan alat yang digunakan untuk membantu kelancaran tugas bagian administrasi, seperti menghimpun, mencatat dan mengolah secara mekanik, elektrik dan magnetik Contohnya printer, telepon, kalkulator.
- Pesawat kantor merupakan semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi baik dilingkungan sendiri atau dilingkungan kantor. Contohnya telepon.
- Perabot kantor dibagi menjadi 2 yaitu furniture dan hiasan kantor. Contoh dari furniture adalah meja, filling cabinet, lemari, kursi. Contoh dari hiasan kantor adalah vas bunga, lampu, benda bernilai seni, dll.

## Aktivitas Siswa

### Kegiatan Individu



1. Carilah gambar 2 jenis mesin kantor di Internet!
2. Tuliskan langkah-langkah mengoperasikan mesin-mesin kantor tersebut!
3. Susunlah langkah-langkah mengoperasikan mesin-mesin kantor dengan semenarik mungkin di kertas A4!

Kalian Pasti Bisa 😊

**"Disiplin adalah jembatan antara cita cita  
dan pencapaiannya"**

Jim Rohn

## Evaluasi Belajar 2

### B. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban A , B, C, D atau E dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Fungsi dari hiasan kantor adalah sebagai ...
  - a. Membantu menyelesaikan pekerjaan kantor
  - b. Melancarkan aktivitas kantor
  - c. Meningkatkan kenyamanan dan semangat dalam bekerja
  - d. Mengisi ruangan yang kosong
  - e. Memenuhi target belanja kantor
2. Berdasarkan pemakaiannya, gambar di samping dikategorikan sebagai barang ...
  - a. Habis pakai
  - b. Sekali pakai
  - c. Tidak habis pakai
  - d. Peralatan
  - e. Kantor
3. Lemari kabinet, rak buku, brankas merupakan contoh dari ...
  - a. Furniture kantor
  - b. Peralatan kantor
  - c. Perlengkapan kantor
  - d. Hiasan kantor
  - e. Atribut kantor
4. Gambar di samping merupakan contoh jenis mesin kantor yang disebut ...
  - a. Printer
  - b. Ordner
  - c. Mesin duplikasi
  - d. Scanner
  - e. Barcode scanner



5. Definisi dari perlengkapan kantor berbentuk lembaran adalah ...
  - a. Segala bentuk perlengkapan yang berbentuk kertas untuk membantu pekerjaan kantor
  - b. Segala bentuk perlengkapan yang berbentuk lembaran untuk membantu pekerjaan kantor
  - c. Segala bentuk perlengkapan yang berbentuk buku untuk membantu pekerjaan kantor
  - d. Segala bentuk perlengkapan kantor yang berbentuk plastik untuk membantu pekerjaan kantor
  - e. Segala bentuk perlengkapan kantor untuk membantu pekerjaan kantor
6. Buku yang berisi daftar pengunjung di sebuah kantor merupakan pengertian dari ...
  - a. Buku surat masuk keluar
  - b. Buku agenda tamu
  - c. Buku kas
  - d. Buku agenda
  - e. Buku tamu
7. Fungsi dari stapler adalah sebagai ...
  - a. Alat untuk memotong kertas
  - b. Alat untuk menyatukan kertas
  - c. Alat untuk memisahkan kertas
  - d. Alat untuk menghancurkan kertas
  - e. Alat untuk menggandakan kertas
8. Semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi baik dilingkungan sendiri atau dilingkungan kantor merupakan definisi dari ...
  - a. Pesawat kantor
  - b. Telekomunikasi kantor
  - c. Peralatan kantor
  - d. Walkie talkie
  - e. Narahubung kantor

9. Dibawah ini yang termasuk dalam peralatan kantor lembaran yaitu ...
  - a. Surat masuk
  - b. Staples
  - c. Plastik laminasi
  - d. Surat Keluar
  - e. Buku agenda
10. Alat yang digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen dalam jumlah banyak dengan waktu yang cepat yaitu ...
  - a. Mesin fotocopy
  - b. Mesin scanner
  - c. Mesin laminasi
  - d. Mesin printer
  - e. Mesin lasserjet
11. Jenis alat yang digunakan untuk memberikan cap atau tanda dari sebuah instansi adalah...
  - a. Alat press
  - b. Mesin cetak
  - c. Mesin laminasi
  - d. Roller
  - e. Stempel
12. Jenis alat untuk memproyeksikan gambar dan tulisan dengan media benda transparan ke layar adalah ...
  - a. Proyektor
  - b. Telegraf
  - c. Roller
  - d. OHP (Over Head Proyektor)
  - e. Matriks
13. Berikut adalah mesin yang berfungsi untuk alat bantu peraga adalah kecuali...
  - a. Faximile
  - b. Flipchart
  - c. Proyektor
  - d. Audio
  - e. OHP

14. Peralatan kantor berbentuk lembaran yang berfungsi untuk melindungi dokumen dari kerusakan adalah ...
- Amplop
  - Plastik sampul
  - Map
  - Ordner
  - Karbon
15. Jenis peralatan kantor yang digunakan untuk mengetik dan menghasilkan dokumen sebelum berkembangnya komputer adalah...
- Mesin stensil
  - Mesin roller
  - Mesin ketik manual
  - Mesin telegraf
  - Faximile

### C. Esai

---

Isilah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling benar !

- Sebutkan 4 manfaat dari hiasan kantor
- Jelaskan maksud dari barang habis pakai dan barang tidak habis pakai
- Tuliskan 5 contoh mesin kantor beserta fungsinya
- Jelaskan perbedaan antara furniture kantor dengan hiasan kantor
- Jelaskan apa manfaat dari plastik transparan dalam administrasi kantor.

~ Good Luck ☺ ~

*Belajar adalah harta karun yang  
selalu mengikuti pemiliknya*



## Umpan Balik

Setelah selesai melakukan kegiatan belajar, mari kita ukur kemampuan kita!

- A. Mintalah kunci jawaban uji kompetensi kepada guru. Cocokkan dengan jawaban Anda.
- B. Berilah skor pada jawaban Anda dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Soal pilihan ganda :
    - a. Jawaban benar skor (3)
    - b. Jawaban salah skor (0)
  - b. Soal esai :
    - a. Penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian
  - c. Soal aktivitas belajar siswa penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian guru
- C. Jumlahkan seluruh skor jawaban Anda.
- D. Untuk mengetahui persentase penguasaan materi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah skor}}{100} \times 100\%$$

### Klasifikasi ketuntasan belajar siswa:

90-100 (Sangat Baik)

Siswa telah memahami materi dengan pada kegiatan belajar dengan sangat baik.

89-90 (Baik)

Siswa telah memahami materi pada kegiatan belajar yang disajikan dengan baik.

70-79 (Cukup)

Siswa telah cukup memahami materi, namun perlu adanya sedikit pengulangan pemahaman materi.

<70 (Kurang)

Siswa kurang memahami materi yang disajikan, perlu adanya pengulangan pemahaman.

## KEGIATAN BELAJAR 3

Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi



### KOMPETENSI DASAR

- 3.8. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

#### Indikator

3.8.3 Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

#### Peta Konsep

- 1. Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 2. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

#### Tujuan Pembelajaran

- 1. Siswa dapat memahami pengertian fasilitas dan peralatan kantor
- 2. Siswa dapat mengetahui jenis-jenis peralatan kantor
- 3. Siswa dapat memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4. Siswa dapat menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi



# I Mari Mengamati



Gambar 1

Sumber: : [tertuliagerencial.blogspot.com](http://tertuliagerencial.blogspot.com)



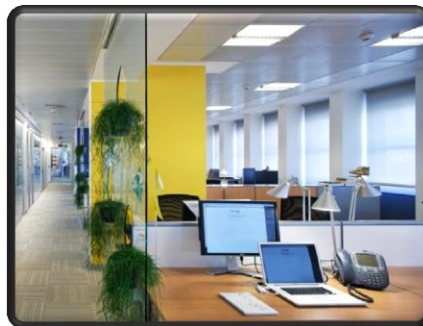
Gambar 2

Sumber: [wav1.com](http://wav1.com)



Gambar 3

Sumber: [fordbusinessmachines.com](http://fordbusinessmachines.com)



Gambar 4

Sumber: [liputan6.com](http://liputan6.com)

## II Mari Mengidentifikasi



Setelah membaca informasi dan mengamati gambar yang disajikan pada lembar sebelumnya, jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Berikan tanggapan terkait dengan 4 gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati!

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

2. Apa saja faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan pemilihan peralatan kantor?

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

3. Bagaimana cara memilih peralatan kantor sesuai kebutuhan?

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

4. Mengapa dalam memilih perabot kantor perlu memperhatikan faktor estetika?

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

### III Mari Mengumpulkan Data

Pada tahap ini, mari mengumpulkan data dengan menjawab pertanyaan yang disajikan sebagai bahan untuk membahas pertanyaan sebelumnya. Buat kelompok sejumlah 4-5 siswa untuk menjawab soal terkait dengan kegiatan mengidentifikasi.



1. Sebutkan faktor-faktor dalam memilih peralatan kantor!

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

2. Sebutkan dan jelaskan keuntungan dan kekurangan menggunakan mesin kantor!

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

3. Sebutkan 3 tujuan dan manfaat dari perencanaan pemilihan peralatan kantor!

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

4. Jelaskan pengaruh nilai estetika dalam memilih perabot kantor!

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

5. Sebutkan dan jelaskan hambatan dalam memilih peralatan kantor!

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

## IV Mari Mengolah Data

Pada tahap ini mari menjawab soal yang disajikan pada tahap mengidentifikasi berdasarkan data yang telah diperoleh pada tahap mengumpulkan data.

1. Berikan tanggapan terkait dengan 4 gambar yang tersaji pada tahap mari mengamati!

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

2. Apa saja faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan pemilihan peralatan kantor?

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

3. Bagaimana cara memilih peralatan kantor sesuai kebutuhan?

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

4. Mengapa dalam memilih perabot kantor perlu memperhatikan faktor estetika?

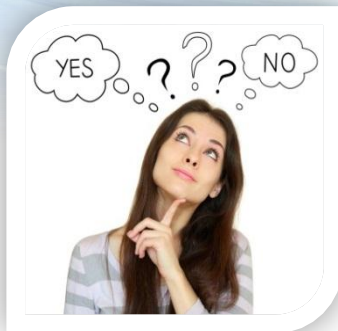
.....  
.....  
.....

*"Sukses adalah Milik Mereka yang Rajin dan Giat Bekerja"*

*Thomas Alva Edison*

## V Mari Membuktikan

Mari membuktikan hasil pekerjaan kalian dengan materi yang tersaji di bawah ini.



### Memilih Peralatan Kantor dalam Kegiatan Administrasi

Tercapainya tujuan kantor tidak dapat terlepas dari adanya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai. Pemilihan peralatan kantor yang tepat dan berkualitas berdampak pada terselesaikannya pekerjaan secara efektif dan efisien, baik dari segi tenaga kerja, biaya, maupun waktu pengerjaannya.

#### A. Perencanaan dalam Pemilihan Peralatan dan Mesin Kantor

Roger A. Kaufman mengatakan bahwa perencanaan merupakan proses untuk menentukan tujuan atau sasaran yang akan dicapai serta menetapkan jalan dan sumber-sumber yang akan dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien.



Perencanaan dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memperkirakan dengan matang mengenai pengadaan peralatan dan mesin- mesin kantor agar sesuai dengan kebutuhan pegawai dan kondisi organisasi sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan adanya perencanaan, diharapkan mampu memberikan arahan yang tepat dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor, memberikan gambaran mengenai hal-hal yang mungkin akan timbul pada saat penggunaan peralatan dan mesin- mesin kantor sehingga meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja, dan memberi kesempatan untuk memikirkan alternatif dari peralatan dan mesin-mesin kantor yang akan digunakan.



## B. Tujuan dan Manfaat Perencanaan dalam Pemilihan Peralatan dan Mesin-Mesin Kantor

Adapun tujuan dilakukannya perencanaan dalam pemilihan peralatan kantor adalah sebagai berikut:

1. Memanfaatkan karyawan, peralatan, ruangan, dan energi seefektif dan seefisien mungkin;
2. Meminimalisir biaya yang dibutuhkan untuk membeli peralatan;
3. Memudahkan pengaturan dan pemeliharaan peralatan karena adanya proses pengenalan terlebih dahulu pada saat perencanaan bagi orang yang akan menggunakannya untuk mengetahui bagaimana cara penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang akan digunakan;
4. Menjamin peralatan yang akan digunakan aman dan nyaman bagi setiap pegawai yang akan menggunakannya;
5. Memberikan kepuasan kepada pegawai karena dapat bekerja secara aman dan nyaman sehingga menumbuhkan semangat bekerja;
6. Memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan;
7. Memperkirakan hambatan atau kesulitan yang akan ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan kantor.



Setelah melakukan perencanaan,  
maka manfaat yang bisa didapatkan, yaitu:



1. Tujuan penggunaan peralatan kantor menjadi lebih jelas, obyektif, dan rasional;
2. Resiko kecelakaan kerja berkurang karena pemilihan peralatan telah dipertimbangkan secara matang;
3. Biaya untuk investasi peralatan dapat digunakan lebih efisien
4. Daya guna dan hasil guna sarana prasarana yang dimiliki dapat meningkat;
5. Produktivitas kerja karyawan meningkat.

### C. Penyusunan Rencana dalam Pemilihan Peralatan Kantor

Perencanaan pemilihan peralatan kantor dilakukan dengan analisa 5W+1H sebagai berikut:



1. What (peralatan dan Mesin Apa yang diperlukan?)

Pemilihan peralatan dan mesin kantor harus sesuai dengan kebutuhan pegawai serta kondisi dari organisasi dan kantornya serta harus menjamin terlaksananya pekerjaan kantor yang efektif dan efisien, baik pekerjaan yang bersifat sebagai fungsi utama maupun fungsi penunjang.

2. Where (dimana peralatan tersebut dibutuhkan?)

Pemilihan peralatan dan mesin kantor harus sesuai dengan tempat dimana peralatan dan mesin tersebut akan digunakan. Misalnya untuk peralatan di ruang rapat hendaknya pilih yang berbahan kayu, karena peralatan yang berbahan kayu dapat menyerap suara sehingga dapat mengurangi kebisingan.

3. **When (kapan peralatan tersebut dibutuhkan?)**

Dalam memilih peralatan dan mesin kantor perhatikan juga waktu kapan peralatan dan mesin tersebut dibutuhkan, kapan waktu yang tepat untuk memesan atau menyediakan barang.

4. **Why (mengapa peralatan dan mesin tersebut dibutuhkan?)**

Sebelum memilih peralatan dan mesin, hendaknya mengetahui alasan dan tujuan mengapa peralatan dan mesin tersebut dibutuhkan.

5. **Who (siapa yang membutuhkan peralatan tersebut?)**

Sebelum memilih peralatan dan mesin yang akan digunakan perhatikan juga kondisi dari pegawai yang akan menggunakan peralatan dan mesin tersebut seperti kondisi fisik, pekerjaan yang dilakukan, umur, kemampuan

6. **How (berapa jumlah dan biaya yang dibutuhkan?)**

Hal yang paling utama untuk memilih peralatan dan mesin kantor yaitu perhatikan budget atau biaya yang tersedia.

**“Arti sejati kehidupan adalah mengabdikan pada nilai-nilai kemanusiaan”**

Leo Tolstoy

**Taukah Kamu??**



Mesin fotocopy ditemukan pada tahun 1938 oleh Chester Carlson. Pada awalnya ia membuat eksperimen kecil yang memanfaatkan bubuk jelaga (karbon) dan penyinaran cahaya dan memindahkan suatu tulisan dari sebuah medium ke medium yang lain. Ia juga menggunakan konsep yang disebut photo-conductivity, sebuah proses perubahan elektron jika terkena cahaya. Hingga akhirnya ia menciptakan proses mengcopy dengan menggunakan energi elektrostatis, yaitu xerography. Nama xerography berasal dari bahasa Yunani, radical xeros (kering) dan graphos (menulis).

#### D. Faktor faktor dalam memilih peralatan dan mesin-mesin kantor



Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor menurut Quible (2001), yaitu:

- Tujuan penggunaan peralatan dan mesin  
Tindakan pertama yang harus dilakukan adalah mengetahui dan menentukan tujuan dari penggunaan peralatan dan mesin tersebut.
- Peralatan dan mesin yang sesuai  
Menentukan kegunaan alat, merk, kapasitas yang sesuai dengan apa yang diharapkan.
- Tingkat kegunaan peralatan dan mesin  
Tingkat kegunaan dari peralatan dan mesin yang akan dipilih harus dipertimbangkan, seperti apakah alat itu bisa membuat pekerjaan kantor lebih efektif dan efisien atau tidak. Contohnya saat ini, banyak peralatan kantor yang multifungsi (all in one, contohnya printer yang selain bisa untuk mencetak dokumen tetapi juga bisa digunakan untuk menscan, memfotocopy, bahkan mengirim dokumen.



#### Taukah Kamu ??

Perkembangan teknologi mesin absensi saat ini tidak hanya menggunakan sidik jari saja, melainkan menggunakan retina mata dan struktur wajah untuk mendata kehadiran kita. Mesin ini tergolong mesin absensi biometrik.



- **Spesifikasi peralatan**  
Penentuan spesifikasi dari peralatan dan mesin kantor perlu dilakukan sebelum pemilihan. Spesifikasi fisik dan teknis dari peralatan dan mesin kantor sebaiknya menjadi bahan pertimbangan dalam pemilihan.
- **Biaya pengadaan alat dan mesin**  
Kantor sebaiknya menghindari pembelian peralatan kantor yang memiliki biaya cukup besar karena berdampak pada biaya operasional kantor.
- **Proses operasional peralatan**  
Pengadaan perlu mempertimbangkan bagaimana cara mengoperasikan peralatan dan biaya perawatannya.
- **Keamanan peralatan**  
Fitur keamanan perlu dipertimbangkan karena dapat berdampak langsung pada penggunaannya. Contohnya: fitur keamanan mesin pencacah kertas.
- **Fleksibilitas peralatan**  
Pemilihan peralatan harus mempertimbangkan seberapa kompatibel peralatan ketika digabungkan dengan peralatan lain. Contoh: peralatan dengan logo apel hanya dapat digabungkan dengan barang dengan pabrikan yang sama.
- **Kemudahan penggunaan**  
Peralatan dan mesin yang akan dipilih hendaknya mudah untuk dioperasikan karena jika sulit dioperasikan, dibutuhkan pelatihan yang memakan waktu lama dan uang yang cukup besar.
- **Kecepatan operasi peralatan**  
Kecepatan operasi peralatan dan barang harus dipertimbangkan karena di zaman sekarang ini, kantor dituntut untuk bekerja secara efisien.

- Keterlibatan pegawai  
Diperlukan masukan dari pegawai untuk menentukan jenis peralatan apa saja yang dibutuhkan dan sesuai untuk pekerjaan kantor.
- Standarisasi peralatan  
Standar peralatan dibutuhkan agar kualitas hasil pekerjaan tetap terjaga serta biaya operasional untuk perawatan konsisten.



### E. Keuntungan dan Kekurangan Menggunakan Mesin-Mesin Kantor

Keuntungan menggunakan mesin-mesin kantor adalah sebagai berikut:

- Mempercepat proses penyelesaian pekerjaan;
- Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan lainnya;
- Meringankan tenaga dan pikiran pegawai;
- Meningkatkan ketelitian dan mutu hasil pekerjaan;
- Mempertinggi jumlah hasil pekerjaan;
- Diperoleh keseragaman bentuk, ukuran, dan jenis hasil pekerjaan kantor. mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode tertulis.



Kekurangan menggunakan mesin-mesin kantor adalah sebagai berikut:

- Harganya mahal;
- Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan;
- Mesin tidak dapat melakukan pekerjaan yang memerlukan pemikiran tinggi;
- Sulit mendapatkan operator yang terlatih;
- Menimbulkan suara-suara yang gaduh dalam kantor;
- Keluwesan dalam beberapa metode mesin kurang;
- Tingkat penyusutan dalam mesin sangat tinggi.

## F. Faktor faktor dalam memilih perabot kantor

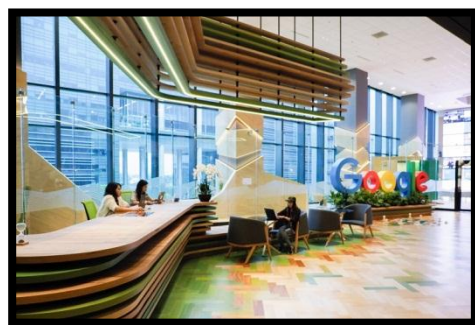
Perabotan kantor yang ideal adalah perabot kantor yang memberikan dampak positif terhadap suatu kantor, misalnya berdampak positif bagi kelancaran kinerja pegawai. Oleh sebab itu perlu diperhatikan faktor-faktor dalam memilih perabot kantor yang akan dibeli. Faktor faktor tersebut antara lain :



- Harus dapat menghemat ruang lantai;
- Tinggi meja terhadap kursinya haruslah sepadan;
- Tidak begitu berat, sehingga mudah untuk dipindah –pindahkan;
- Harus terdapat ruangan yang cukup di bawah meja untuk bisa dibersihkan, hal ini terkait dengan masalah kesehatan;
- Keawetan perabot dari logam yang biasanya lebih tinggi dari perabot dari kayu;
- Resiko kebakaran yang terjadi pada perabot kayu relatif lebih besar daripada perabot yang terbuat dari logam.

## G. Estetika dalam Memilih Perabot Kantor

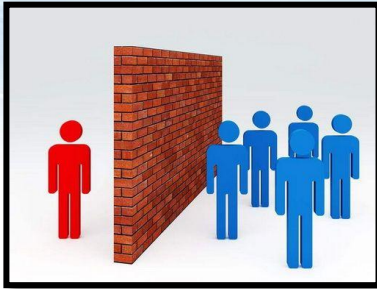
Dalam bekerja di kantor tentunya lebih sering beraktivitas di depan komputer dan bergelut dengan dokumen baik dalam bentuk kertas ataupun yang lainnya.



Gambar: kantor google

Aktivitas tersebut terkadang memberikan efek lelah dan tegang jika terlalu lama, sehingga dibutuhkan perabot yang nyaman dan memberikan kesan menyenangkan untuk mengurangi efek tersebut.

Estetika yang ada pada perabot kantor akan menimbulkan suasana yang menyenangkan didalam kantor. Estetika dari furniture kantor dapat menimbulkan kesan atau citra yang baik, tidak hanya dari pegawainya tetapi juga klien dari kantor tersebut. Kantor yang menjunjung nilai estetika akan dianggap memiliki nilai lebih daripada kantor yang dekorasi perabotannya kaku. Dengan memberikan sentuhan nilai estetika, pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja di kantor.



## H. Hambatan yang timbul dalam perencanaan pemilihan peralatan kantor

Ada beberapa permasalahan yang bisa timbul dalam proses perencanaan pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor, diantaranya sebagai berikut:

### 1. Perubahan rencana

Dalam kenyataannya perubahan rencana sering terjadi di lapangan. Perubahan rencana bisa disebabkan karena perubahan permintaan pasar yang berubah-ubah dengan cepat terhadap peralatan dan mesin kantor.

### 2. Biaya

Salah satu yang sering menjadi hambata dalam proses perencanaan adalah ketersediaan biaya. Besar kecilnya biaya dalam pembelian peralatan dan mesin kantor sangat bergantung pada pertimbangan-pertimbangan dalam pemilihannya.

### 3. Tidak ada dukungan dari pihak lain

Tidak adanya dukungan dari pihak lain dapat disebabkan karena rencana yang dibuat kurang baik atau kurang sempurna. Agar rencana yang dibuat dapat mendekati sempurna, maka pembuat rencana perlu:

- a. Meningkatkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang mungkin akan timbul pada proses perencanaan.
- b. Meningkatkan kemampuan untuk berpikir kreatif dan imajinatif, berpandangan luas, serta peka terhadap masalah.
- c. Memiliki sikap yang sabar, teliti, tidak mudah menyerah, serta hati-hati.

## VI Mari Meyimpulkan



Setelah mempelajari materi yang disajikan, tuliskan kesimpulan materi yang kalian dapat!

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....  
.....

*“Bila Kamu Tak Tahan Lelahnya Belajar,  
Maka Kamu Akan Menanggung Pahitnya  
Kebodohan”*

*Imam Syafii*



## Rangkuman

### ➤ Tujuan perencanaan pemilihan peralatan

Tujuan perencanaan pemilihan peralatan adalah: (1) Efisiensi dan keefektifan kinerja karyawan, (2) Meminimalisir biaya, (3) Memudahkan pengoperasian dan perawatan, (4) Menjamin alat yang digunakan aman bagi pekerja, (5) Meningkatkan produktifitas, (6) Memberikan gambaran pengoperasian alat, (7) Memperkirakan hambatan yang akan terjadi.

### ➤ Perencanaan pemilihan peralatan

Perencanaan pemilihan alat berdasarkan analisis 5W+1H yakni: What (peralatan apa yang dibutuhkan), Where (dimana peralatan tersebut dibutuhkan), When (kapan peralatan dan mesin dibutuhkan), Why (mengapa peralatan dibutuhkan), Who (siapa yang membutuhkan), How (berapa jumlah biaya yang dibutuhkan).

### ➤ Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan peralatan

Menurut Quibe ada 12 faktor dalam memilih peralatan antara lain: (1) tujuan penggunaan peralatan, (2) peralatan yang sesuai, (3) tingkat kegunaan peralatan, (4) spesifikasi peralatan, (5) biaya pengadaan peralatan, (6) proses operasional peralatan, (7) fitur keamanan, (8) fleksibilitas peralatan, (9) kemudahan penggunaan, (10) kecepatan operasi peralatan, (11) keterlibatan pegawai, (12) standarisasi peralatan.

### ➤ Hambatan dalam pemilihan peralatan kantor:

Hambatan yang terjadi antara lain sebagai berikut: (1) perubahan rencana, (2) biaya, (3) tidak ada dukungan dari pihak lain.

## Aktivitas Siswa

### Kegiatan Individu



1. Carilah gambar peralatan kantor di Internet!
2. Pilihlah macam macam peralatan kantor yang dibutuhkan untuk ruang tata usaha di sekolahmu, dan berikan alasannya!
3. Tempel dan susunlah hasil pekerjaanmu di kertas A4, hias semenaarik mungkin!

Good luck ☺

*Aku Mampu, kalau Aku Mau*

## Evaluasi Belajar 3

### C. Pilihan Ganda

---

Pilihlah salah satu jawaban A , B, C, D atau E dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat!

1. Fleksibilitas peralatan kantor merupakan salah satu faktor dalam memilih peralatan kantor. Maksud dari fleksibilitas peralatan kantor adalah ...
  - a. Bebas memilih peralatan yang diinginkan
  - b. Pemilihan peralatan kantor hendaknya memilih peralatan yang dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan
  - c. Bebas memilih peralatan dengan anggaran yang ditentukan
  - d. Peralatan yang ddpilih hanya memiliki satu fungsi
  - e. Memilih peralatan berdasarkan kebutuhan kantor
  
2. Contoh hal yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor adalah ...
  - a. Memperhatikan kualitas dan keindahan peralatan kantor
  - b. Memperhatikan kepopuleran peralatan kantor
  - c. Menyesuaikan jabatan seorang pegawai
  - d. Menyesuaikan pekerjaan dan kemampuan pegawai dengan peralatan yang hendak dibeli
  - e. Memperhatikan tingkat efektifitas dan keindahan kantor
  
3. Tindakan yang paling benar ketika mesin kantor mengalami gangguan/ kerusakan ringan adalah ...
  - a. Memperbaiki
  - b. Mengganti dengan mesin baru
  - c. Mengganti dengan mesin yang serupa
  - d. Menjual mesin
  - e. Menggantikan mesin dengan tenaga manual

4. Harganya mahal, biaya penyusutan tinggi, sulit mendapatkan orang yang terlatih merupakan contoh dari ...
  - a. Kelebihan menggunakan mesin
  - b. Kekurangan menggunakan mesin
  - c. Kelebihan menggunakan peralatan
  - d. Kekurangan menggunakan peralatan
  - e. Kekurangan menggunakan fasilitas kantor
5. Keuntungan dalam menggunakan mesin kantor adalah ...
  - a. Kantor menjadi indah
  - b. Menimbulkan suara-suara yang gaduh dalam kantor
  - c. Mempercepat proses penyelesaian pekerjaan
  - d. Menambah kesan mewah pada kantor
  - e. Menimbulkan keheningan dalam kantor

6.



Berdasarkan gambar yang tersaji, manakah peralatan yang tepat digunakan dalam presentasi ..

- a. Kalkulator
  - b. LCD
  - c. Stapler
  - d. Flip chart
  - e. Printer
7. Reni adalah seorang sekretaris di PT Utama. Ia mendapat tugas untuk menggandakan dokumen dan membagikan dokumen tersebut ke beberapa kantor mitra dari PT Utama. Peralatan apa saja yang harus dipilih Reni untuk menyelesaikan tugasnya ...

- a. Mesin fotocopy dan amplop
- b. Map plastik dan ordner
- c. Plastik laminasi dan amplop
- d. Filling cabinet dan map kertas
- e. Map plastik dan map kertas

8.



- Rosi merupakan seorang sekretaris. Ia mendapat tugas untuk mengetik dokumen laporan keuangan akhir tahun. Peralatan apa yang dipilih oleh Rosi ?
- a. Mesin ketik manual
  - b. Bolpoint
  - c. Laptop
  - d. Handphone
  - e. kalkulator
9. Peralatan kantor yang cocok untuk memperindah ruangan kantor adalah kecuali ...
- a. Hiasan dinding
  - b. Vas bunga
  - c. Ukiran
  - d. Lukisan
  - e. Lemari arsip

10. Di akhir tahun, Hendo mendapat tugas dari pimpinan untuk menghancurkan sisa kertas yang tidak terpakai selama 1 Tahun. Agar pekerjaan Hendro cepat selesai, maka Hendro membutuhkan ...
- Mesin scanner
  - Mesin pres kertas
  - Mesin fotocopy
  - Mesin pemotong kertas
  - Mesin penghancur kertas
11. Dinda adalah seorang arsiparis. Ia mendapat tugas untuk menyimpan arsip berupa surat dalam satu lemari. Jenis peralatan apa yang digunakan dinda untuk menyimpan arsipnya?
- Ordner
  - Brankas
  - Filling cabinet
  - Lemari kaca
  - Map arsip
12. Jenis analisa yang digunakan untuk merencanakan pemilihan peralatan kantor adalah ...
- 5W+1H
  - Perbekalan
  - POAC
  - 3W+1H
  - SWOT
13. Meminimalisir biaya yang dibutuhkan dan menjamin peralatan yang akan digunakan aman dan nyaman bagi pegawai adalah bagian dari...
- Fungsi pemilihan peralatan
  - Pemilihan peralatan
  - Tujuan perencanaan pemilihan
  - Prinsip pemilihan peralatan
  - Asas pemilihan peralatan
14. Pernyataan berikut yang bukan merupakan hambatan dalam perencanaan pemilihan peralatan kantor adalah...
- Perubahan rencana
  - Dukungan dari pimpinan
  - Minimnya ketersediaan anggaran
  - Kurangnya standart peralatan
  - Tidak adanya dukungan dari pimpinan

15. Jenis peralatan yang paling cocok untuk memproyeksikan hasil pekerjaan di layar sebagai bahan presentasi adalah...

- a. Proyektor
- b. Matriks
- c. Laptop
- d. OHP
- e. Flipchart

#### D. Esai

---

Isilah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling benar !

1. Sebutkan 4 cara memilih peralatan kantor yang tepat!
2. Sebutkan 3 dampak yang terjadi ketika kita berhasil memilih peralatan yang tepat untuk pekerjaan kantor!
3. Mengapa dalam sebuah kantor diperlukan peralatan atau mesin kantor yang fleksibel dalam penggunaannya? Jelaskan!
4. Mengapa dalam kantor perlu memperhatikan keindahan atau nilai estetika dalam memilih perabot kantor ? jelaskan!
5. Joni adalah seorang pimpinan di sebuah kantor. Ia akan mempresentasikan program kerja baru bersama anggotanya. Peralatan apa saja yang dibutuhkan Joni untuk menunjang keberhasilan presentasinya? Sebutkan 3 dan jelaskan fungsinya!

~ Good Luck ☺ ~



**AKU BISA**  
**AKU MAU**  
**AKU MAMPU**

## Umpan Balik

Setelah selesai melakukan kegiatan belajar, mari kita ukur kemampuan kita!

- A. Mintalah kunci jawaban uji kompetensi kepada guru. Cocokkan dengan jawaban Anda.
- B. Berilah skor pada jawaban Anda dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Soal pilihan ganda :
    - a. Jawaban benar skor (3)
    - b. Jawaban salah skor (0)
  - b. Soal esai :
    - a. Penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian
  - c. Soal aktivitas belajar siswa penskoran disesuaikan dengan rubrik penilaian guru
- C. Jumlahkan seluruh skor jawaban Anda.
- D. Untuk mengetahui persentase penguasaan materi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah skor}}{100} \times 100\%$$

### Klasifikasi ketuntasan belajar siswa:

90-100 (Sangat Baik)

Siswa telah memahami materi dengan pada kegiatan belajar dengan sangat baik.

89-90 (Baik)

Siswa telah memahami materi pada kegiatan belajar yang disajikan dengan baik.

70-79 (Cukup)

Siswa telah cukup memahami materi, namun perlu adanya sedikit pengulangan pemahaman materi.

<70 (Kurang)

Siswa kurang memahami materi yang disajikan, perlu adanya pengulangan pemahaman.



## KUNCI JAWABAN

### Kegiatan Belajar 1

#### Pilihan Ganda

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

#### Esai

1. Media yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan oleh kantor.
2. Fungsi peralatan kantor
  - Untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor
  - Untuk memperlancar dan mempermudah proses pelaksanaan aktivitas kantor
  - Sebagai aset dan pelengkap kantor
  - Memperindah dekorasi dan suasana kantor
3. Tinta, kertas stensil, kertas karbon, HVS, bolpoint
4. Plastik laminasi, kertas karbon, HVS, plastik mika, amplop.
5. Peralatan yang memadai dapat membantu proses tercapainya penyelesaian pekerjaan kantor.

## Kegiatan Belajar 2

### Pilihan Ganda

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

### Esai

1. Manfaat hiasan kantor
  - a. Menambah keindahan ruang kantor
  - b. Menambah kenyamanan pegawai dalam bekerja
  - c. Memberikan suasana rileks dalam bekerja
  - d. Menambah semangat bekerja
2. Barang habis pakai
  - a. barang yang penggunaannya hanya sekali atau beberapa kali pakai dan sifatnya tidak tahan lama.

Barang tidak habis pakai

  - a. Barang tidak habis pakai adalah barang yang penggunaannya tahan lama dan tidak perlu dibeli dalam jangka waktu lama
3. Mesin fotocopy : untuk menggandakan dokumen  
Mesin penghancur kertas : untuk menghancurkan kertas atau dokumen yang tidak digunakan  
Printer: untuk mencetak dokumen dari PC (personal computer)  
Proyektor: untuk menampilkan video, gambar, atau data dari komputer pada sebuah layar atau sesuatu dengan permukaan data seperti infocus atau dinding.  
Scanner: untuk menggandakan berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital.
4. Perbedaan furniture kantor dan hiasan kantor  
Furniture kantor : adalah benda benda yang terbuat dari kayu, besi untuk menunjang kegiatan kantor  
Hiasan kantor : adalah benda benda yang digunakan untuk memperindah ruang kantor untuk menambah kenyamanan dan semangat dalam bekerja.
5. Fungsi plastik trasparan digunakan untuk melindungi dokumen dari resiko kerusakan

## Kegiatan Belajar 3

### Pilihan Ganda

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

### Esai

1. Cara memilih peralatan kantor
  - Tentukan tujuan penggunaan peralatan yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.
  - Menganalisis peralatan yang hendak dibeli, mulai dari merk, jenis barang, kualitas, harga, jenis, spesifikasi barang hingga tempat penyimpanan barang.
  - Memperhatikan segi efektivitas.
  - Memperhatikan fleksibilitas peralatan dalam penempatannya.
2. a. Pekerjaan menjadi cepat terselesaikan  
b. Mempermudah pengerjaan tugas kantor  
c. Meningkatkan kenyamanan dalam bekerja
3. Karena peralatan yang fleksibel dapat menghemat pengeluaran, serta peralatan yang fleksibel dapat digunakan untuk beberapa fungsi sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.
4. Nilai estetika dalam kantor berfungsi untuk menambah semangat dan produktivitas pegawai serta kenyamanan pegawai dalam bekerja
5. a. Proyektor : untuk memancarkan materi presentasi  
b. Laptop : sebagai media menampilkan power point  
e. Pointer : untuk menunjukkan point-point dalam presentasi

## GLOSARIUM

### A

Aset : Harta benda, kekayaan, modal perusahaan

### D

Dekorasi : Tatanan hiasan dalam kantor

Divisi : Bagian, Kelompok dalam kantor

### E

Efektif : Berdaya guna

Efisien : Tepat sasaran

### F

Fax : Mesin untuk mengubah pesan telepon ke dalam bentuk tulisan

Filling cabinet : Tempat untuk menyimpan dokumen dalam satu folder

Fleksibilitas : Keluwesan

Flipchart : Lembaran kertas yang disatukan hingga menyerupai album atau kalender

Furniture : Peralatan biasanya terbuat dari kayu

### K

Klasifikasi : Pembagian jenis berdasarkan ciri tertentu

### L

Layout : Susunan, tatanan dalam ruangan

### P

Pesawat kantor : Nama lain dari telepon/ alat komunikasi dalam kantor

Perabot : Barang perlengkapan

Peralatan : Alat yang digunakan untuk membantu pekerjaan

Porvorator : Alat untuk melubangi kertas

Prasarana : Segala sesuai sebagai penunjang terselenggaranya kegiatan

### S

Sarana : Perlengkapan / alat kerja

Stapler : Alat untuk mengaitkan sejumlah kertas

Staples : Isi dari alat pengait kertas

## DAFTAR PUSTAKA

- Dika, D., 2018. *Perkembangan Teknologi Perkantoran dan Pengaruhnya*. (<https://www.scribd.com/document/392883761/Perkembangan-Teknologi-Perkantoran-Dan-Pengaruhnya>), diakses 7 Desember 2019
- Endang, Mulyani & Suyetty. 2018. *Administrasi Umum*. Jakarta: Erlangga
- Febrianti, W., 2015. *Manfaat dan Pentingnya Teknologi untuk Sekretaris*. (<https://blog.ub.ac.id/wikafebrianti/aplicom/manfaat-dan-pentingnya-teknologi-untuk-sekretaris/>), diakses 8 Desember 2019
- Laksmi., Gani F., & Budiantoro 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Priansa, D.J., & Garnida, A. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: CV Alfabeta
- Sukoco, B.M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Susantini, S., & Suyudi, F.X., 2016. *Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: Kemendigbud

## BIOGRAFI PENULIS



I Wayan Bayu Wiarta lahir di Kediri, 2 Februari 1998. Ia adalah mahasiswa Universitas Negeri Malang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2016. Ia bertempat tinggal di Mojoroto, Kota Kediri. Pendidikan yang telah ditempuh penulis diawali dari TK Santa Maria lulus tahun 2004. Kemudian melanjutkan pendidikan dasar di SDK Santa Maria Kediri lulus tahun 2010. Pada tahun 2013 penulis menyelesaikan pendidikan menengah pertama di SMPN 4 Kota Kediri. Selanjutnya menempuh ke jenjang pendidikan menengah atas di SMAN 5 Kota Kediri dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi Universitas Negeri Malang.