

**SOAL**  
**UJIAN TENGAH SEMESTER TAHUN AKADEMIK 2025/2026**  
**MATA KULIAH MANAJEMEN PERKANTORAN**

**Dosen Pengampu:**

Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.

Drs. Tedi Rusman, M.Si.

Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.

---

**PETUNJUK:**

1. KERJAKANLAH SOAL BERIKUT INI DENGAN PENYELESAIAN YANG BENAR.
2. TIDAK DIPERKENANKAN COPY PASTE/MENCONTEK.
3. BATAS UNGGAH JAWABAN: **RABU, 22 OKTOBER 2025, PUKUL 23.59 WIB**

1. Sebuah perusahaan jasa mengalami masalah dalam pengelolaan arsip dokumen penting klien. Dokumen sering kali terselip, sulit ditemukan, dan waktu pencarian menghabiskan produktivitas karyawan. Sistem penyimpanan yang digunakan masih manual dan terpencar di beberapa ruangan.

Pertanyaan:

- a) Analisis permasalahan yang terjadi berdasarkan prinsip manajemen administrasi perkantoran.
- b) Usulkan solusi serta langkah perbaikan sistem pengelolaan dokumen yang efektif dan sesuai standar.
- c) Jelaskan manfaat penerapan solusi tersebut bagi perusahaan.

2. Sebuah kantor pemerintah mengalami penurunan kinerja tim akibat tata letak ruangan yang kurang efisien dan minim interaksi antarpegawai. Banyak karyawan merasa kurang nyaman dan komunikasi antar bagian terhambat.

Pertanyaan:

- a) Identifikasi kaitannya antara tata ruang kantor dengan manajemen SDM di perkantoran.
- b) Rancang perubahan tata ruang beserta pembagian zona kerja yang dapat meningkatkan kolaborasi dan kenyamanan bekerja.
- c) Jelaskan dampak perubahan tersebut terhadap produktivitas dan motivasi pegawai.

3. Sebuah perusahaan baru ingin mengimplementasikan teknologi informasi untuk mengelola data pegawai, jadwal meeting, dan komunikasi internal. Namun, terdapat hambatan dari beberapa staf yang belum terbiasa menggunakan aplikasi digital dan sistem berbasis cloud.

Pertanyaan:

- a) Jelaskan manfaat penerapan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran.
- b) Identifikasi tantangan implementasi teknologi tersebut.
- c) Berikan strategi atau langkah-langkah konkret agar transisi menuju sistem digital dapat berjalan efektif dan diterima seluruh staf.

4. Sebuah perusahaan retail mengalami penurunan produktivitas meski sudah melakukan penataan ulang ruang kantor dan mengganti sebagian fasilitas. Setelah evaluasi, manajemen menemukan bahwa pola interaksi tim kurang efektif dan ada ketidaksesuaian antara desain ruang kerja dan karakteristik SDM.

Pertanyaan:

a) Analisis akar masalah yang terjadi dari sudut pandang manajemen SDM dan tata ruang perkantoran.

b) Sintesis solusi integratif (melibatkan desain tata ruang, sistem pengelolaan SDM, dan fasilitas) yang dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan.

c) Buatlah indikator penilaian serta skema monitoring untuk evaluasi efektivitas solusi tersebut.

5. Sebuah *startup fintech* berencana memperluas operasional ke tiga kota besar di Indonesia. Mereka harus merancang model organisasi kantor yang adaptif, efisien, serta mengintegrasikan berbagai layanan bisnis, administrasi, dan teknologi digital.

Pertanyaan:

a) Sintesis model perencanaan organisasi kantor yang relevan untuk startup fintech yang berkembang pesat, meliputi struktur organisasi, tata ruang, dan penggunaan teknologi informasi.

b) Analisis potensi kendala implementasi lintas daerah, serta strategi adaptasi yang dapat diterapkan.

SELAMAT MENGERJAKAN DAN SEMOGA SUKSES