

LEMBAR KERJA



Perkenalkan dirimu

Nama: _____

Kelas: _____

SELAMAT MENERJAKAN

Media Match-Up

Mengenal jenis-jenis media komunikasi

Cocokkan jenis media di Kolom A dengan deskripsi fungsinya di Kolom B!



Kolom A

Administrasi ●

Manajemen ●

Pengarahan ●

Koordinasi ●

Komunikasi ●

Kolom B

● Proses manajemen sumber daya

● Pengarsipan dan pengadaan

● Memberikan instruksi kerja

● Menyelaraskan kegiatan tim

● Menyampaikan pesan

Media Match-Up

Mengenal jenis-jenis media komunikasi
Cocokkan jenis media di Kolom A dengan deskripsi
fungsinya di Kolom B !



Kolom A

Motivasi ●

Fungsi teknis ●



Fungsi rutin ●

Peralatan
kantor ●

Fungsi analisis ●

Kolom B

● Meningkatkan semangat
kerja

● Penyusunan dan
pencatatan data

● keahlian operasional
kantor

● Pengambilan keputusan
cepat

● Sarana kerja seperti
komputer dan meja

Kuis Interaktif

Pilihan Ganda

Menguji pemahaman konsep media, komunikasi dan model ASSURE.

Jawab pertanyaanmu dengan benar !

1. Apa pengertian administrasi dalam arti sempit ?

- | | |
|--|---|
| A. Kegiatan kerja sama mencapai tujuan | C. Pencatatan dan penyusunan data secara sistematis |
| B. Proses manajemen sumber daya | D. Perencanaan organisasi jangka panjang |
-

2. Istilah to administer dalam bahasa Inggris berarti?

- A. Membuat keputusan
 - B. Mengelola atau menggerakkan
 - C. Menyusun rencana kerja
 - D. Menyediakan layanan publik
-

3. Manajemen bertujuan untuk?

- | | |
|-----------------------------|--|
| A. Mengatur pertemuan | C. Mencapai tujuan melalui orang dan sumber daya |
| B. Menyusun surat keputusan | D. Membuat laporan bulanan |
-

Kuis Interaktif

Pilihan Ganda

Menguji pemahaman konsep media, komunikasi dan model ASSURE.

Jawab pertanyaanmu dengan benar !

4. Fungsi manajemen yang bertujuan mengarahkan aktivitas adalah ?

- | | |
|---------------|----------------|
| A. Planning | C. Directing |
| B. Organizing | D. Controlling |

5. Yang tidak termasuk dalam fungsi administrasi perkantoran adalah ?

- | | |
|---------------|---------------|
| A. Motivasi | C. Kesehatan |
| B. Komunikasi | D. Koordinasi |

6. Peralatan kantor termasuk ke dalam ruang lingkup ?

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| A. Administrasi data | C. Saran kerja perkantoran |
| B. Aktivitas manajerial | D. Prosedur komunikasi |
-

Kuis Isian Singkat

Menguji pemahaman konsep media, komunikasi dan model ASSURE.

Jawab dengan memindahkan jawabannya ke masing masing kolom

1. Administrasi berasal dari bahasa inggris yaitu _____
 2. Fungsi _____ bertujuan memberikan arahan kepada pegawai agar kegiatan berjalan lancar
 3. Salah satu karakteristik administrasi adalah bekerja secara _____ dan sistematis
 4. Kantor membutuhkan _____ seperti gedung dan peralatan sebagai sarana sistematis.
 5. Fungsi _____ melibatkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.
-

Opsi jawaban pilihlah dengan benar !

manajerial

fasilitas

directing/pengarahan

administration

tertib

Kuis Benar / Salah

Menguji pemahaman konsep media, komunikasi dan model ASSURE.

Jawab pertanyaanmu dengan benar !

1. Administrasi hanya dibutuhkan dalam dunia pendidikan.

Jawab : BENAR / SALAH

2. Fungsi kontrol dalam manajemen bertujuan memastikan pekerjaan sesuai standar

Jawab : BENAR / SALAH

3. Manajemen perkantoran tidak termasuk dalam ruang lingkup administrasi

Jawab : BENAR / SALAH

4. Kantor yang baik tidak memerlukan peralatan dan teknologi

Jawab : BENAR / SALAH

5. Administrasi mencakup perencanaan, pengarahan, dan pengawasan.

Jawab : BENAR / SALAH

Kuis Benar / Salah

Menguji pemahaman konsep media, komunikasi dan model ASSURE.

Jawab pertanyaanmu dengan benar !

6. Fungsi interpersonal tidak berkaitan dengan komunikasi.

Jawab : BENAR / SALAH

7. Administrasi bertujuan memabtu organisasi mencapai tujuan

Jawab : BENAR / SALAH

8. Motivasi pegawai merupakan bagian dari fungsi administrasi

Jawab : BENAR / SALAH



Note: Klik Finish dan kirim ke
Email : ziyafauziya021@gmail.com



Nilai dapat dilihat di halaman atas
Terima kasih