

# MODUL SMK VIRTUAL OFFICE

Silvia / 170412617599



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
NOVEMBER 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini tepat pada waktunya. Modul ini merupakan hasil dari tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Drs. H. Mohammad Arief, M.Si. Materi yang terdapat pada modul ini dititik beratkan pada penjabaran tentang virtual office.

Melalui modul ini, penulis berusaha menyajikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dengan teknik bervariasi untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai target-target belajar atau kompetensi yang diharapkan. Pemanfaatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru, kegiatan membaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri, maupun belajar dari informasi – informasi di internet. Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan dan penulisan modul ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan modul ini sehingga dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya modul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat sebagai pembelajaran bagi pembaca.

Malang, 1 November 2016

Silvia

NIM. 170412617599

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

A. Deskripsi Umum .....	1
B. Prasyarat.....	1
C. Petunjuk Penggunaan Modul .....	1
D. Kompetensi Inti.....	2
E. Kompetensi Dasar .....	2
F. Indikator.....	2
G. Materi Pembelajaran .....	3
H. Informasi Pendukung .....	3

KEGIATAN BELAJAR

A. Pengertian virtual office.....	4
B. Tahap-tahap penerapan virtual office .....	4
C. Cara menerapkan virtual office.....	5
D. Manfaat virtual office .....	5
E. Keuntungan virtual office .....	6
F. Kerugian virtual office .....	6

RANGKUMAN .....

8

LATIHAN.....

10

TUGAS .....

14

PENILAIAN .....

15

DAFTAR RUJUKAN.....

20

HASIL CEK PLAGIASI.....

21

## **PENDAHULUAN**

### **A. DESKRIPSI UMUM**

Kompetensi virtual office merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik pada program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Kompetensi ini memiliki kompetensi dasar (KD), yaitu memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office.

Modul ini disiapkan sebagai bahan pembelajaran untuk kompetensi virtual office. Modul ini sangat penting dipelajari oleh siapa saja khususnya yang bergerak dibidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

### **B. PRASYARAT**

Sebelum mempelajari modul ini peserta didik harus memiliki kemampuan awal atau penguasaan tentang definisi virtual office dan penerapannya dalam dunia bisnis.

### **C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

#### **1. Peserta Didik**

- a. Bacalah dengan cermat dan pahami materi yang ada dalam modul ini.
- b. Diskusikan dengan sesama peserta didik mengenai apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Bila masih ragu, maka tanyakan pada guru sampai materi dapat dipahami.
- c. Bila dalam proses memahami materi Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan atau tanyakan pada guru.
- d. Kerjakanlah tugas-tugas yang ada dalam modul ini, baik tugas individu ataupun kelompok dengan benar dan teliti.

#### **2. Guru**

- a. Informasikan bagaimana menggunakan modul dengan benar, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mempelajari modul ini.
- b. Berikanlah bimbingan kepada peserta didik apabila mereka mendapati kesulitan dalam mempelajari modul.

Kompetensi virtual office merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik pada program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Kompetensi ini memiliki kompetensi dasar (KD), yaitu : memahami virtual office.

- c. Amati dan catatlah kemajuan yang dialami oleh peserta didik dan berikan umpan balik (*feedback*) atas pencapaian belajar yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- d. Selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung, tetaplah berada di dalam kelas.

#### **D. KOMPETENSI INTI**

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

#### **E. KOMPETENSI DASAR**

##### 3.1 Memahami virtual office

#### **F. INDIKATOR**

- a) Peserta didik mampu memahami tentang pengertian virtual office
- b) Peserta didik mampu memahami tentang tahap-tahap penerapan virtual office
- c) Peserta didik mampu memahami tentang Cara menerapkan virtual office
- d) Peserta didik mampu memahami tentang manfaat virtual office
- e) Peserta didik mampu memahami tentang keuntungan virtual office
- f) Peserta didik mampu memahami tentang kerugian virtual office

## **G. MATERI PEMBELAJARAN**

- a) Pengertian virtual office
- b) Tahap-tahap penerapan virtual office
- c) Cara menerapkan virtual office
- d) Manfaat virtual office
- e) Keuntungan virtual office
- f) Kerugian virtual office

## **H. INFORMASI PENDUKUNG**

Virtual office pertama kali muncul pada tahun 1962 oleh OmniOffice, yang merupakan sebuah perusahaan yang memberikan layanan serviced office, yakni layanan sewa kantor lengkap dengan perlengkapan, layanan resepsionis, layanan penjawab telepon, ruang rapat, layanan kesekretariatan, dan perpustakaan.

Fenomena virtual office terus menjamur di Indonesia. Tidak hanya di kota-kota besar seperti Jakarta, Bandung, dan Surabaya, tetapi juga di kota-kota kecil lain di Indonesia. Munculnya berbagai bisnis start-up dengan dana yang terbatas, membuat keberadaan virtual office dapat menopang keberlanjutan start-up tersebut. Keberadaan virtual office dianggap lebih memudahkan pekerjaan dan untuk pebisnis muda memiliki kesempatan untuk melakukan bisnis dengan dana yang minim.

## KEGIATAN BELAJAR

### a) Pengertian Virtual Office

Kantor virtual merupakan kombinasi dari off-situs alamat tinggal komunikasi dan layanan yang memungkinkan pengguna untuk mengurangi biaya kantor tradisional dengan tetap menjaga profesionalisme bisnis. Kantor virtual (virtual office) adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan dilokasi geografis manapun tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik.

Kantor Virtual atau *Virtual Office* adalah sebuah "ruang kerja" yang berlokasi di dunia internet, di mana seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis profesional atau pribadi tanpa memiliki "fisik" lokasi usaha. Kantor virtual merupakan sebuah bentuk aplikasi layanan perkantoran dalam format virtual yang bekerja secara online. Pengaturan operasional dan fungsional suatu kantor virtual memungkinkan pemilik bisnis dan karyawan untuk bekerja dari lokasi di manapun dengan menggunakan teknologi komputer seperti PC, laptop, ponsel dan akses internet.

Kemampuan OA untuk menghubungkan orang secara elektronik telah membuka cara baru melakukan pekerjaan kantor. Bahkan OA membuat pekerjaan kantor tidak perlu dikerjakan di kantor. Sebaliknya, pekerjaan tersebut dapat dilakukan di manapun saat itu pegawai berada. Istilah yang diberikan untuk kemampuan ini adalah kantor maya, yang berarti bahwa pekerjaan kantor dapat dilakukan di lokasi geografis manapun selama tempat kerja tersebut terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui komunikasi elektronik.

### b) Tahap-tahap penerapan virtual office

Tahap-tahap penerapan otomatisasi kantor, sebagai berikut :

1. Tradisional, penggunaan teknologi utamanya ditujukan untuk mengurangi biaya dan meningkatkan produktivitas. Terfokus pada penggunaan *word processing, fax, telepon, dan lain-lain*.
2. Transisional, ditandai dengan mulai digunakannya proses data secara elektronik serta dibangunnya aplikasi untuk keperluan pengarsipan, penyimpanan, dan komunikasi yang berbasis komputer. Contoh : pembuatan database(Oracle, General Ledger(informasi keuangan), EAS (system approval elektronik, dan lain-lain).

3. Transformasional, merupakan konvergensi telekomunikasi (ICT). Contoh : Teleconference, dan lain-lain.

### c) **Cara Menerapkan Virtual Office**

Beberapa strategi yang dapat dilakukan untuk menerapkan kantor maya adalah sebagai berikut:

- Menyediakan sumber daya komputer.
- Menyediakan sarana akses ke sumber daya informasi.
- Menyediakan perlengkapan nonkomputer.
- Menyiapkan sarana telepon yang dapat di-forward(dialihkan).
- Menyediakan kelengkapan untuk panggilan konferensi.
- Membuat jadwal pertemuan reguler.
- Melaksanakan urutan pekerjaan secara teratur.

### d) **Manfaat Virtual Office**

#### *1. Lebih Fleksibel*

Bekerja secara online akan membuat kita lebih fleksibel dalam menentukan waktu kerja. Kita bisa bekerja pagi maupun malam hari tergantung dari kesanggupan kita. Karena dengan bekerja online kita tidak akan terikat oleh waktu kerja seperti jika kita bekerja pada perusahaan yang harus datang pagi dan pulang pada sore hari.

#### *2. Hemat Biaya*

Memiliki kantor secara virtual tidak seperti kita memiliki kantor yang lain. Disini kita tidak diharuskan memiliki peralatan-peralatan yang harus ada dan mendukung keberadaan sebuah kantor. Cukup dengan seperangkat komputer dan sebuah koneksi internet maka kantor virtual sudah bisa kita miliki sehingga dari segi biaya termasuk bisnis modal kecil dibandingkan dengan kantor permanen yang lain.

#### *3. Banyak Pilihan Pekerjaan*

Dunia maya merupakan tempat dimana kita bisa menemukan banyak sekali pekerjaan. Bukan hanya pekerjaan yang ada di Indonesia saja tapi juga dari luar negeri bisa kita dapatkan dengan mudah, membuat website atau membuat program yang lain banyak kita temukan di situs penyedia pekerjaan freelance. Bahkan pekerjaan tersebut bisa kita dapatkan hanya dengan duduk santai dikamar.

#### 4. Penghasilan Tidak Terbatas

Jika kita serius menjalankan pekerjaan secara online, maka penghasilan bisa menjadi tidak terbatas. Bekerja online bisa membuat kita bisa mendapatkan pemasaran sebanyak-banyaknya dan honor yang dibayarkan sesuai dengan pekerjaan yang kita kerjakan.

#### 5. Banyak mempunyai waktu luang dengan keluarga

Bekerja secara online membuat kita mempunyai waktu dengan keluarga lebih banya, karena kita bisa bekerja dari rumah dimana setiap saat kita bisa ketemu dengan keluarga, sehingga hubungan dengan keluarga pun menjadi lebih harmonis.

#### e) **Keuntungan virtual office**

Kantor maya mengatasi kendala fisik dari tempat kerja sehingga menghasilkan beberapa keuntungan, sebagai berikut:

- Pengurangan biaya fasilitas, perusahaan tidak harus memiliki kapasitas kantoryang besar, karena sebagian pegawai bekerja di tempat lain, sehinggamengurangi biaya sewa dan perluasan kantor.
- Pengurangan biaya peralatan, dari pada menyediakan peralatan kantor bagi tiappegawai, dengan telecommuter dapat berbagi peralatan seperti halnya parapeserta dalam suatau LAN saling berbagi sumber daya.
- Jaringan komunikasi formal, karena telecommuter harus terus terinformasi danmendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat lebih banyak perhatiandaripada biasanya.
- Beberapa anggota tim virtual tidak perlu datang ke tempat kerja,
- Memungkinkan perusahaan mendapatkan karyawan yang berbakat tanpa batasan geografis. Geografis memanglah bukan kendala dalam *virtual office* ini.
- Pekerja menjadi lebih fleksibel. Karyawan hanya duduk dan saling berkomunikasi di waktu yang sama, meskipun tanpa tatap muka.

#### f) **Kerugian Kantor Maya**

Jika perusahaan berkomitmen pada strategi kantor maya, perusahaan itu melakukannya dengan menyadari bahwa sebagian terdapat dampak negatifnya, antara lain:

- Rasa tidak memiliki, jika pegawai tidak kontak langsung dengan rekannya setiap hari, mereka kehilangan perasaan menjadi bagian penting dari suatu organisasi.

- Takut kehilangan pekerjaan, karena pekerjaan pegawai dilakukan terlepas dari operasi perusahaan, pegawai mudah menganggap bahwa mereka dapat dibuang sewaktu-waktu.
  - Semangat kerja yang rendah, sejumlah faktor dapat menyebabkan rendahnya semangat kerja pegawai.
  - Kesulitan dalam mengelola kinerja tim. Karena tidak adanya tatap muka, jadi pembentukan susunan kinerja juga menjadi kendala. Termasuk dalam penanganannya.
  - Kesalahan pemahaman dalam komunikasi. Komunikasi yang tidak adanya interaksi sosial, juga dapat menjadikan sebuah masalah bagaimana menyikapi terhadap sesuatu. Terjadi perbedaan sudut pandang, jadi wajar saja jika dalam organisasi maya ini terjadi salah paham.
- 
- Bekerja pada sebuah proyek melalui virtual workspace menyebabkan kurangnya visibilitas proyek.
  - Kesulitan menghubungi anggota lain ( pesan instan). Pesan yang di sampaikan selalu berbaur instan dan jarang untuk bertatap muka.
  - Perbedaan zona waktu. Perbedaan waktu juga harus di perhatikan dalam organisasi maya ini geografi memang tidak masalah, tapi dari segi waktu harus diperhatikan.

## RANGKUMAN

- a. Kantor Virtual atau *Virtual Office* adalah sebuah "ruang kerja" yang berlokasi di dunia internet, di mana seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis profesional atau pribadi tanpa memiliki "fisik" lokasi usaha. Kantor virtual merupakan sebuah bentuk aplikasi layanan perkantoran dalam format virtual yang bekerja secara online. Pengaturan operasional dan fungsional suatu kantor virtual memungkinkan pemilik bisnis dan karyawan untuk bekerja dari lokasi di manapun dengan menggunakan teknologi komputer seperti PC, laptop, ponsel dan akses internet.
- b. Tahap-tahap penerapan virtual office ada 3:
  - Tradisional
  - Transisional
  - Transformasional
- c. Beberapa strategi yang dapat dilakukan untuk menerapkan kantor maya adalah sebagai berikut:
  - Menyediakan sumber daya komputer.
  - Menyediakan sarana akses ke sumber daya informasi.
  - Menyediakan perlengkapan nonkomputer.
  - Menyiapkan sarana telepon yang dapat di-forward(dialihkan).
  - Menyediakan kelengkapan untuk panggilan konferensi.
  - Membuat jadwal pertemuan reguler.
  - Melaksanakan urutan pekerjaan secara teratur.
- d. Manfaat virtual office:
  - Lebih fleksibel
  - Hemat biaya
  - Banyak pilihan pekerjaan
  - Pengasilan tidak terbatas
  - Banyak mempunyai waktu luang
- e. Keuntungan virtual office
  - Pengurangan biaya fasilitas, perusahaan tidak harus memiliki kapasitas kantoryang besar, karena sebagian pegawai bekerja di tempat lain, sehinggamengurangi biaya sewa dan perluasan kantor.

- Pengurangan biaya peralatan, dari pada menyediakan peralatan kantor bagi tiappegawai, dengan telecommuter dapat berbagi peralatan seperti halnya parapeserta dalam suatau LAN saling berbagi sumber daya.
- Jaringan komunikasi formal, karena telecommuter harus terus terinformasi danmendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat lebih banyak perhatiandaripada biasanya.
- Beberapa anggota tim virtual tidak perlu datang ke tempat kerja,
- Memungkinkan perusahaan mendapatkan karyawan yang berbakat tanpa batasan geografis. Geografis memanglah bukan kendala dalam *virtual office* ini.
- Pekerja menjadi lebih fleksibel. Karyawan hanya duduk dan saling berkomunikasi di waktu yang sama, meskipun tanpa tatap muka.

f. Kerugian virtual office

- Rasa tidak memiliki, jika pegawai tidak kontak langsung dengan rekannya setiap hari, mereka kehilangan perasaan menjadi bagian penting dari suatu organisasi.
- Takut kehilangan pekerjaan, karena pekerjaan pegawai dilakukan terlepas darioperasi perusahaan, pegawai mudah menganggap bahwa mereka dapat dibuangsewaktu-waktu.
- Semangat kerja yang rendah, sejumlah faktor dapat menyebabkan rendahnya semangat kerja pegawai.
- Kesulitan dalam mengelola kinerja tim. Karena tidak adanya tatap muka, jadi pembentukkan susunan kinerja juga menjadi kendala. Termasuk dalam pengeleloaannya.
- Kesalahah pahaman dalam komunikasi. Komunikasi yang tidak adanya interaksi sosial, juga dapat menjadikan sebuah masalah bagaimana menyikapi terhadap sesuatu. Terjadi perbedaan sudut pandang, jadi wajar saja jika dalam organisasi maya ini terjadi salah paham.
- Bekerja pada sebuah proyek melalui virtual workspace menyebabkan kurangnya visibilitas proyek.
- Kesulitan menghubungi anggotan lain ( pesan instan). Pesan yang di sampaikan selalu berbau instan dan jarang untuk bertatap muka.

## LATIHAN SOAL

### SOAL PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar a, b, c, d, atau e !

1. Sebuah ruang kerja yang berlokasi di dunia internet dimana seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melakukan bisnis profesional atau pribadi tanpa mempunyai “fisik” lokasi usaha disebut ...
  - a. Virtual office
  - b. Modern office
  - c. Tranformasional office
  - d. Tradisional office
  - e. Casual office
2. Kapan virtual office pertama kali muncul?
  - a. 1961
  - b. 1962
  - c. 1963
  - d. 1964
  - e. 1965
3. Dibawah ini yang *bukan* merupakan tahap penerapan virtual office adalah ...
  - a. Tradisional
  - b. Tranformasional
  - c. Transisional
  - d. Formasional
  - e. Semua benar
4. Tahap penerapan virtual office secara transisional adalah ...
  - a. Mulai digunakannya proses data secara elektronik
  - b. Penggunaan teknologi untuk mengurangi biaya dan meningkatkan produktifitas

- c. Fokus pada penggunaan faximile dan telepon
  - d. Konvergensi telekomunikasi
  - e. Fokus pada penggunaan cara lama
5. Dibawah ini yang *bukan* merupakan cara yang benar dalam menerapkan virtual office adalah ...
- a. Menyediakan sumber daya komputer
  - b. Menyediakan perlengkapan non komputer
  - c. Membuat jadwal pertemuan reguler
  - d. Menyiapkann sarana telepon yang tidak dapat diforward
  - e. Melaksanakan urutan pekerjaan secara teratur
- 
6. Berikut yang merupakan manfaat dari menerapkan virtual office adalah ...
- a. Penghasilan terbatas
  - b. Pilihan pekerjaan sedikit
  - c. Tidak mempunyai waktu luang
  - d. Biaya lebih besar dari kantor konvensional
  - e. Lebih fleksibel
7. Siapakah perusahaan yang pertama kali menerapkan virtual office?
- a. Onmi Office Group
  - b. Onmi Office Inc.
  - c. Omni Office Group
  - d. Omni Inc.
  - e. Omni Group
8. Siapa yang pertama kali mendaftarkan nama virtual office di kantor hak kekayaan intelektual inggris?
- a. Richard niessen
  - b. Niessen frans

- c. Frans william
  - d. William ray
  - e. Richard andersen
9. Virtual office mengatasi kendala fisik dari tempat kerja sehingga menghasilkan beberapa keuntungan dibawah ini yang merupakan keuntungan penerapan virtual offive yang benar adalah ...
- a. Mengurangi biaya fasilitas dan menghemat waktu
  - b. Pekerja menjadi fleksibel dan kendala geografis
  - c. Mengurangi biaya fasilitas dan menambah beban kerja
  - d. Menambah biaya fasilitas dan menghemat waktu
  - e. Anggota virtual harus datang ke tempat kerja
10. Yang *bukan* dampak negatif yang dihasilkan virtual office adalah ...
- a. Takut kehilangan pekerjaan karena pekerjaan dilakukan terlepas dari operasi perusahaan
  - b. Semangat kerja ang rendah
  - c. Kesulitan mengelola kinerja tim
  - d. Bekerja pada sebuah proyek melalui virtual workplace menyebabkan kurangnya visibilitas proyek
  - e. Jaringan komunikasi mendapatkan lebih perhatian

## SOAL ESSAY

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat, jelas, dan benar!

1. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang virtual office!

-----  
-----  
-----

2. Sebut dan jelaskan 3 tahap penerapan virtual office!

-----  
-----  
-----

3. Sebutkan strategi yang dapat dilakukan untuk menerapkan virtual office!

-----  
-----  
-----

4. Apakah manfaat penerapan virtual office dalam dunia bisnis?

-----  
-----  
-----

5. Sebutkan kelebihan dan kelemahan dari penerapan virtual office!

-----  
-----  
-----

## **Tugas**

Buatlah Mind-Map mengenai virtual office berdasarkan materi yang telah anda pelajari!

## **Lembar Kerja**

Membuat Mind-Map:

1. Alat:

- Alat tulis
- Komputer
- Printer

2. Bahan:

- Kertas putih polos

3. Langkah kerja:

- ✓ Pahami maksud tugas dengan baik
- ✓ Buatlah susunan Mind-Map
- ✓ Buat ide utama
- ✓ Buat cabang-cabang
- ✓ Tambahkan kata kunci
- ✓ Gunakan keyword untuk menulis bagian-bagiannya
- ✓ Hias Mind-Map anda semenarik mungkin

## PENILAIAN

### Kunci Jawaban

#### I. Soal pilihan ganda

- |      |       |
|------|-------|
| 1. A | 6. E  |
| 2. B | 7. C  |
| 3. D | 8. A  |
| 4. A | 9. A  |
| 5. D | 10. E |

#### II. Soal essay

1. Kantor virtual merupakan kombinasi dari off-situs alamat tinggal komunikasi dan layanan yang memungkinkan pengguna untuk mengurangi biaya kantor tradisional dengan tetap menjaga profesionalisme bisnis. Kantor virtual (virtual office) adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan dilokasi geografis manapun tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik.
2. Tahap-tahap penerapan otomatisasi kantor, sebagai berikut :
  - Tradisional, penggunaan teknologi utamanya ditujukan untuk mengurangi biaya dan meningkatkan produktivitas. Terfokus pada penggunaan *word processing, fax, telepon, dan lain-lain*.
  - Transisional, ditandai dengan mulai digunakannya proses data secara elektronik serta dibangunnya aplikasi untuk keperluan pengarsipan, penyimpanan, dan komunikasi yang berbasis komputer. Contoh : pembuatan database(Oracle, General Ledger(informasi keuangan), EAS (system approval elektronik, dan lain-lain).
  - Transformasional, merupakan konvergensi telekomunikasi (ICT). Contoh : Teleconference, dan lain-lain.
3. Strategi:
  - Menyediakan sumber daya komputer.
  - Menyediakan sarana akses ke sumber daya informasi.
  - Menyediakan perlengkapan nonkomputer.
  - Menyiapkan sarana telepon yang dapat di-forward(dialihkan).

- Menyediakan kelengkapan untuk panggilan konferensi.
- Membuat jadwal pertemuan reguler.
- Melaksanakan urutan pekerjaan secara teratur.

#### 4. Manfaat:

##### - *Lebih Fleksibel*

Bekerja secara online akan membuat kita lebih fleksibel dalam menentukan waktu kerja. Kita bisa bekerja pagi maupun malam hari tergantung dari kesanggupan kita. Karena dengan bekerja online kita tidak akan terikat oleh waktu kerja seperti jika kita bekerja pada perusahaan yang harus datang pagi dan pulang pada sore hari.

##### - *Hemat Biaya*

Memiliki kantor secara virtual tidak seperti kita memiliki kantor yang lain. Disini kita tidak diharuskan memiliki peralatan-peralatan yang harus ada dan mendukung keberadaan sebuah kantor. Cukup dengan seperangkat komputer dan sebuah koneksi internet maka kantor virtual sudah bisa kita miliki sehingga dari segi biaya termasuk bisnis modal kecil dibandingkan dengan kantor permanen yang lain.

##### - *Banyak Pilihan Pekerjaan*

Dunia maya merupakan tempat dimana kita bisa menemukan banyak sekali pekerjaan. Bukan hanya pekerjaan yang ada di Indonesia saja tapi juga dari luar negeri bisa kita dapatkan dengan mudah, membuat website atau membuat program yang lain banyak kita temukan di situs penyedia pekerjaan freelance. Bahkan pekerjaan tersebut bisa kita dapatkan hanya dengan duduk santai dikamar.

##### - *Penghasilan Tidak Terbatas*

Jika kita serius menjalankan pekerjaan secara online, maka penghasilan bisa menjadi tidak terbatas. Bekerja online bisa membuat kita bisa mendapatkan pemasaran sebanyak-banyaknya dan honor yang dibayarkan sesuai dengan pekerjaan yang kita kerjakan.

#### 5. Kelebihan:

- Pengurangan biaya fasilitas, perusahaan tidak harus memiliki kapasitas kantor yang besar, karena sebagian pegawai bekerja di tempat lain, sehingga mengurangi biaya sewa dan perluasan kantor.
- Pengurangan biaya peralatan, dari pada menyediakan peralatan kantor bagi tiap pegawai, dengan telecommuter dapat berbagi peralatan seperti halnya para peserta dalam suatu LAN saling berbagi sumber daya.
- Jaringan komunikasi formal, karena telecommuter harus terus terinformasi dan mendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat lebih banyak perhatian daripada biasanya.
- Beberapa anggota tim virtual tidak perlu datang ke tempat kerja,
- Memungkinkan perusahaan mendapatkan karyawan yang berbakat tanpa batasan geografis. Geografis memanglah bukan kendala dalam *virtual office* ini.

#### Kekurangan:

- Rasa tidak memiliki, jika pegawai tidak kontak langsung dengan rekannya setiap hari, mereka kehilangan perasaan menjadi bagian penting dari suatu organisasi.
- Takut kehilangan pekerjaan, karena pekerjaan pegawai dilakukan terlepas dari operasi perusahaan, pegawai mudah menganggap bahwa mereka dapat dibuang sewaktu-waktu.
- Semangat kerja yang rendah, sejumlah faktor dapat menyebabkan rendahnya semangat kerja pegawai.
- Kesulitan dalam mengelola kinerja tim. Karena tidak adanya tatap muka, jadi pembentukan susunan kinerja juga menjadi kendala. Termasuk dalam pengelolannya.

Kesalahan pemahaman dalam komunikasi. Komunikasi yang tidak adanya interaksi sosial, juga dapat menjadikan sebuah masalah bagaimana menyikapi terhadap sesuatu. Terjadi perbedaan sudut pandang, jadi wajar saja jika dalam organisasi maya ini terjadi salah paham.

## Rubrik Penilaian Pengetahuan

### Soal Pilihan Ganda

<b>Jumlah Benar</b>	<b>x</b>	<b>1</b>
=	<b>10</b>	<b>x</b> <b>1</b>
=	<b>10</b>	

### Soal uraian

1. Skor maksimal = 10
2. Skor maksimal = 20
3. Skor maksimal = 20
4. Skor maksimal = 20
5. Skor maksimal = 20

---

90

### Kriteria Skor Soal Uraian

No. Soal	Skor Maksimal	Indikator	Skor
1.	10	Menjelaskan pengertian komunikasi kantor secara lengkap dan benar	10
		Menjelaskan pengertian komunikasi kantor dengan benar, tetapi tidak lengkap	5
		Jawaban salah	2
		Tidak menjawab	0
2.	15	Menyebutkan 4, semua benar	15
		Menyebutkan 3 benar	10
		Menjawab 2 benar	8
		Menjawab 1 benar	5
		Tidak Menjawab	0

3.	20	Menjawab dengan tepat	20
		Jawaban kurang lengkap	10
		Jawaban salah	5
		Tidak menjawab	0
4.	25	Menjawab dengan lengkap dan benar	25
		Menjawab dengan jawaban benar tetapi tidak lengkap	20
		Menjawab dengan lengkap tetapi jawaban salah	10
		Jawaban salah	10
		Tidak menjawab	0
5.	20	Menjawab 3 benar	20
		Menjawab 2 benar	10
		Menjawab 1 benar	5
		Jawaban salah	1

### RUMUSAN NILAI AKHIR

<b>NA</b>	<b>=</b>	<b>Skor Pilihan Ganda</b>	<b>+</b>	<b>Skor Uraian</b>
	<b>=</b>	<b>10</b>	<b>+</b>	<b>90</b>
	<b>=</b>	<b>100</b>		

## DAFTAR RUJUKAN

Raymond Mcleod, Jr. 2004. Sistem Informasi Manajemen (terjemahan). Jakarta:PT Index.

Hanafi, Gita. 2013. Teknologi Perkantoran. Dalam:

[Http://githahanafi.blogspot.com/2013/05/makalah-teknologi-perkantoran.html?=1](http://githahanafi.blogspot.com/2013/05/makalah-teknologi-perkantoran.html?=1)

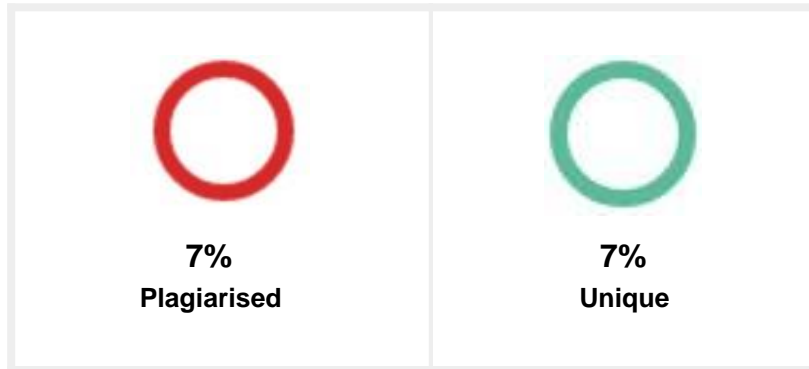
Susilo, Aris Joko.2014. Pengaruh Teknloggi Perkantoran Modern. Dalam:

<http://susiloarisjoko.blogspot.com/2014/01//pengaruh-teknologi-terhadap-perkantoran.html?m=1>

## HASIL CEK PLAGIASI



### PLAGIARISM SCAN REPORT



<b>Date</b>	2019-11-26
<b>Words</b>	870
<b>Characters</b>	6843
<b>Exclude URL</b>	None

### Content Checked For Plagiarism

KEGIATAN BELAJAR Pengertian Virtual Office Kantor virtual merupakan kombinasi dari off-situs alamat tinggal komunikasi dan layanan yang memungkinkan pengguna untuk mengurangi biaya kantor tradisional dengan tetap menjaga profesionalisme bisnis. Kantor virtual (virtual office) adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan dilokasi geografis manapun tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik. Kantor Virtual atau Virtual Office adalah sebuah "ruang kerja" yang berlokasi di dunia internet, di mana seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis profesional atau pribadi tanpa memiliki "fisik" lokasi usaha. Kantor virtual merupakan sebuah bentuk aplikasi layanan perkantoran dalam format virtual yang bekerja secara online. Pengaturan operasional dan fungsional suatu kantor virtual memungkinkan pemilik bisnis dan karyawan untuk bekerja dari lokasi di manapun dengan menggunakan teknologi komputer seperti PC, laptop, ponsel dan akses internet. Kemampuan OA untuk menghubungkan orang secara elektronik telah membuka cara baru melakukan pekerjaan kantor. Bahkan OA membuat pekerjaan kantor tidak perlu dikerjakan di kantor. Sebaliknya, pekerjaan tersebut dapat dilakukan di manapun saat itu pegawai berada. Istilah yang diberikan untuk kemampuan ini adalah kantor maya, yang berarti bahwa pekerjaan kantor dapat dilakukan di lokasi geografis manapun selama tempat kerja tersebut terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui komunikasi elektronik. Tahap-tahap penerapan virtual office Tahap-tahap penerapan otomatisasi kantor, sebagai berikut : 1. Tradisional, penggunaan teknologi utamanya ditujukan untuk mengurangi biaya dan meningkatkan produktivitas. Terfokus pada penggunaan word processing, fax, telepon, dan lain-lain. 2. Transisional, ditandai dengan mulai digunakannya proses data secara elektronik serta dibangunnya aplikasi untuk keperluan pengarsipan, penyimpanan, dan komunikasi yang berbasis komputer. Contoh : pembuatan database(Oracle, General Ledger(informasi keuangan), EAS (system approval elektronik, dan lain-lain). 3. Transformasional, merupakan konvergensi telekomunikasi (ICT). Contoh : Teleconference, dan lain-lain. Cara Menerapkan Virtual Office Beberapa strategi yang dapat dilakukan untuk menerapkan

kantor maya adalah sebagai berikut: Menyediakan sumber daya komputer. Menyediakan sarana akses ke sumber daya informasi. Menyediakan perlengkapan nonkomputer. Menyiapkan sarana telepon yang dapat di-forward(dialihkan). Menyediakan kelengkapan untuk panggilan konferensi. Membuat jadwal pertemuan reguler. Melaksanakan urutan pekerjaan secara teratur. Manfaat Virtual Office

1. Lebih Fleksibel Bekerja secara online akan membuat kita lebih fleksibel dalam menentukan waktu kerja. Kita bisa bekerja pagi maupun malam hari tergantung dari kesanggupan kita. Karena dengan bekerja online kita tidak akan terikat oleh waktu kerja seperti jika kita bekerja pada perusahaan yang harus datang pagi dan pulang pada sore hari.
2. Hemat Biaya Memiliki kantor secara virtual tidak seperti kita memiliki kantor yang lain. Disini kita tidak diharuskan memiliki peralatan-peralatan yang harus ada dan mendukung keberadaan sebuah kantor. Cukup dengan seperangkat komputer dan sebuah koneksi internet maka kantor virtual sudah bisa kita miliki sehingga dari segi biaya termasuk bisnis modal kecil dibandingkan dengan kantor permanen yang lain.
3. Banyak Pilihan Pekerjaan Dunia maya merupakan tempat dimana kita bisa menemukan banyak sekali pekerjaan. Bukan hanya pekerjaan yang ada di Indonesia saja tapi juga dari luar negeri bisa kita dapatkan dengan mudah, membuat website atau membuat program yang lain banyak kita temukan di situs penyedia pekerjaan freelance. Bahkan pekerjaan tersebut bisa kita dapatkan hanya dengan duduk santai dikamar.
4. Penghasilan Tidak Terbatas Jika kita serius menjalankan pekerjaan secara online, maka penghasilan bisa menjadi tidak terbatas. Bekerja online bisa membuat kita bisa mendapatkan pemasaran sebanyak-banyaknya dan honor yang dibayarkan sesuai dengan pekerjaan yang kita kerjakan.
5. Banyak mempunyai waktu luang dengan keluarga Bekerja secara online membuat kita mempunyai waktu dengan keluarga lebih banyak, karena kita bisa bekerja dari rumah dimana setiap saat kita bisa ketemu dengan keluarga, sehingga hubungan dengan keluarga pun menjadi lebih harmonis.

Keuntungan virtual office Kantor maya mengatasi kendala fisik dari tempat kerja sehingga menghasilkan beberapa keuntungan, sebagai berikut: Pengurangan biaya fasilitas, perusahaan tidak harus memiliki kapasitas kantoryang besar, karena sebagian pegawai bekerja di tempat lain, sehinggamengurangi biaya sewa dan perluasan kantor. Pengurangan biaya peralatan, dari pada menyediakan peralatan kantor bagi tiappegawai, dengan telecommuter dapat berbagi peralatan seperti halnya parapeserta dalam suatau LAN saling berbagi sumber daya. Jaringan komunikasi formal, karena telecommuter harus terus terinformasi danmendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat lebih banyak perhatiandaripada biasanya. Beberapa anggota tim virtual tidak perlu datang ke tempat kerja, Memungkinkan perusahaan mendapatkan karyawan yang berbakat tanpa batasan geografis. Geografis memanglah bukan kendala dalam virtual office ini. Pekerja menjadi lebih fleksibel. Karyawan hanya duduk dan saling berkomunikasi di waktu yang sama, meskipun tanpa tatap muka. Kerugian Kantor Maya Jika perusahaan berkomitmen pada strategi kantor maya, perusahaan itu melakukannya dengan menyadari bahwa sebagian terdapat dampak negatifnya, antara lain: Rasa tidak memiliki, jika pegawai tidak kontak langsung dengan rekannya setiap hari, mereka kehilangan perasaan menjadi bagian penting dari suatu organisasi. Takut kehilangan pekerjaan, karena pekerjaan pegawai dilakukan terlepas darioperasi perusahaan, pegawai mudah menganggap bahwa mereka dapat dibuangsewaktu-waktu. Semangat kerja yang rendah, sejumlah faktor dapat menyebabkan rendahnya semangat kerja pegawai. Kesulitan dalam mengelola kinerja tim. Karena tidak adanya tatap muka, jadi pembentukkan susunan kinerja juga menjadi kendala. Termasuk dalam pengeleloaannya. Kesalahah pahaman dalam komunikasi. Komunikasi yang tidak adanya interaksi sosial, juga dapat menjadikan sebuah masalah bagaimana menyikapi terhadap sesuatu. Terjadi perbedaan sudut pandang, jadi wajar saja jika dalam organisasi maya ini terjadi salah paham. Bekerja pada sebuah proyek melalui virtual workspace menyebabkan kurangnya visibilitas proyek. Kesulitan menghubungi anggotan lain ( pesan instan). Pesan yang di sampaikan selalu berbau instan dan jarang untuk bertatap muka. Perbedaan zona waktu. Perbedaan

waktu juga harus di perhatikan dalam organisasi maya ini geografi memang tidak masalah, tapi dari segi waktu harus diperhatikan.

## Matched Source

### Similarity 10%

**Title:** [Pengertian Kantor Virtual | Ruang Inspirasi](#) kantor virtual atau virtual office adalah sebuah “ruang kerja” yang berlokasi di dunia internet, di mana seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis profesional atau pribadi tanpa memiliki “fisik” lokasi usaha. <https://alifiarga.wordpress.com/2018/08/29/pengertian-kantor-virtual/>

---

### Similarity 10%

**Title:** [Kantor virtual - Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas](#) kantor virtual merupakan sebuah bentuk aplikasi layanan perkantoran dalam format virtual yang bekerja secara online. pengaturan operasional dan fungsional suatu kantor virtual memungkinkan pemilik bisnis dan karyawan untuk bekerja dari lokasi di manapun dengan menggunakan teknologi...  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor\\_virtual](https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_virtual)

---

### Similarity 10%

**Title:** [kantor Maya \(Virtual Office\) | Bahan Kuliah SIM](#)  
kemampuan oa untuk menghubungkan orang secara elektronik telah membuka cara baru melakukan pekerjaan kantor, di manapun pegawai berada dapat melakukan pekerjaan tersebut. kemampuan ini disebut kantor maya. pekerjaan kantor dapat dilakukan di lokasi geografis...

<http://bahansim.blogspot.com/2013/05/kantor-maya-virtual-office.html>

---