

PLAGIARISM SCAN REPORT

Words 559 Date March 25,2020

Characters 4365 Exclude Url

12%

Plagiarism

88%

Unique

3

Plagiarized
Sentences

23

Unique Sentences

Content Checked For Plagiarism

Macam-Macam Personil Administrasi Menurut KBBI, personil dapat diartikan sebagai seorang pegawai, anak buah atau awak. Ada yang mengatakan bahwa personil merupakan seorang karyawan, pegawai negeri, pegawai swasta, karyawan tetap, ataupun karyawan honorer. 1.Pegawai Negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada sektor pemerintahan dan digaji oleh pemerintah. 2.Pegawai Swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta atau perusahaan di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut. 3.Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai yang resmi yang memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta. 4.Pegawai Honorer, yaitu pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa personil administrasi adalah orang-orang atau karyawan maupun pegawai yang bertugas untuk melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi, kantor, pemerintahan atau swasta dalam hal urusan administrasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan berupa gaji dan tunjangan. Personil administrasi merupakan aparat suatu organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil administrasi mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi urusan administrasi. Macam-Macam Personil Administrasi 1.Administrator atau Petugas Pelaksana Administrasi adalah seorang yang menjadi garis besar dalam setiap kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Hal itu akan dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. 2.Manajer adalah orang yang memimpin setiap pelaksanaan kerja dalam suatu tugas tertentu, menggerakkan orang lain atau para staf, mengelola dan mendayagunakan uang, peralatan, sumber daya yang dimiliki kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditargetkan. 3.Staf adalah seorang tenaga ahli yang memiliki kecakapan dan kemampuan dalam bidang tertentu, yang bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan suatu perusahaan. 4.Worker atau pegawai adalah seorang karyawan yang langsung ditunjuk oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan tertentu. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Administrasi Besar kecilnya tugas dan tanggung jawab personil administrasi akan sangat tergantung pada jenis dan besarnya suatu organisasi atau perusahaan tersebut. Jika perusahaan kecil maka kegiatan administrasi dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Jika kantornya besar maka kegiatan administrasinya dibagi menjadi beberapa bagian tersendiri yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda. Secara umum ada beberapa tugas dan tanggung jawab personil administrasi, yaitu sebagai berikut: 1.Direktur, bertugas mengawasi dan bertanggung jawab terhadap jalannya setiap aktivitas perusahaan secara menyeluruh, mengatur pembagian tugas personil, mengatur jalannya kerja dan setiap perlengkapan kerja perusahaan sesuai kebutuhan. 2.Administrator, bertugas mengelola urusan yang berhubungan dengan segala proses administrasi kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua surat keluar dan surat masuk serta urusan kearsipan dan kepegawaian pada umumnya. 3.Bagian keuangan, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan di perusahaan, mengatur arus keluar dan masuknya kas. 4.Sekretaris, bertugas membuat agenda dan jadwal kegiatan kerja pimpinan, juga untuk mengatur jadwal kerja karyawan di bagian lainnya, serta membuat surat keluar. 5.Penerima Tamu, bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu atau orang-orang yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan, juga melayani telepon masuk dan telepon keluar. Personil kantor yang terampil adalah personil yang dapat bekerja sesuai dengan standar ukuran-ukuran yang telah ditetapkan, artinya personil tersebut dapat bekerja sesuai dengan mutu, jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. 6.Perangkat kerja arsip. Umumnya perangkat kerja administrasi yang dibutuhkan berupa meja atau kursi kerja, lemari arsip atau filing cabinet, alat tulis, kertas tulis, komputer, mesin tik, pesawat telepon, dan lain sebagainya. Perangkat kerja yang dibutuhkan dalam membantu proses tugas-tugas administrasi adalah komputer.

Sources	Similarity
<p>Ridwan: Mengidentifikasi Persyaratan Personil Administrasi Perkantoran</p> <p>2. pegawai swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut. 3. pegawai tetap, yaitu pegawai yang telah diangkat secara resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik...</p> <p>http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-persyaratan-personil.html</p>	20%
<p>Tugas dan tanggung jawab personil kantor - ujiansma.com</p> <p>Administrator bertugas mengelola urusan rumah tangga kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua warkat atau surat keluar dan surat masuk serta urusan kearsipan dan kepegawaian pada umumnya. Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan...</p> <p>https://ujiansma.com/tugas-dan-tanggung-jawab-personil-kantor</p>	5%