

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-22

Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris (*Iin Kristiyanti*). Halaman 23-45

Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius Terhadap Minat menjadi Nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY (*Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanati Novi Yushita*). Halaman 46-68

Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor (*Sutirman, Nadia Sasmita Wijayanti, Purwanto*). Halaman 70-97

Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter (*Muhyadi*). Halaman 98-109



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

## **REDAKSI**

- Ketua Dewan Redaksi** : Dr. Sutirman, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.  
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.  
Rosidah, M.Si.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri  
Yogyakarta.  
  
Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.  
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
  
Website :  
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>  
Email: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

*Redaksi menerima tulisan terkait hasil penelitian dan kajian-kajian ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Jurnal Efisiensi Volume XIV Nomor 1 Februari 2016 dapat diterbitkan. Jurnal Efisiensi ini hadir sebagai media untuk mengekspresikan berbagai gagasan dan menyajikan informasi hasil-hasil penelitian dalam bidang administrasi. Gagasan-gagasan dan temuan-temuan penelitian yang dipublikasikan melalui jurnal Efisiensi ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi.

Tulisan yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume XIV ini diawali dengan gagasan tentang pentingnya penataan tata ruang kantor untuk menghasilkan efektivitas pekerjaan kantor. Rangkaian pekerjaan dalam suatu kantor dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat apabila ruang kantor ditata dengan baik sesuai dengan alur pekerjaan. Pengaturan ruang tempat bekerja yang sistematis sesuai dengan urutan pekerjaan dapat mendukung tercapainya efektivitas kerja di kantor.

Tulisan berikutnya membahas tentang peran komunikasi non verbal dalam menunjang profesionalisme sekretaris. Sekretaris sebagai profesi yang tugasnya banyak berhubungan dengan pihak lain, dituntut memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Seorang sekretaris tidak hanya dituntut menguasai keterampilan komunikasi verbal, melainkan juga harus menguasai keterampilan komunikasi non

verbal. Komunikasi non verbal diperlukan untuk memperkuat dan memperjelas pesan dari komunikator kepada komunikan.

Selanjutnya disajikan temuan hasil penelitian tentang pengaruh pengetahuan dan orientasi religius terhadap minat menjadi nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY. Selain itu juga disajikan temuan hasil penelitian tentang implementasi sistem manajemen arsip elektronik pada kantor pemerintahan kota Yogyakarta. Tulisan ini menyajikan informasi mengenai penerapan sistem manajemen arsip elektronik oleh lembaga-lembaga pemerintah di lingkungan pemerintah kota Yogyakarta.

Tulisan terakhir yang disajikan membahas peran administrasi dalam membangun masyarakat berkarakter. Krisis karakter yang melanda generasi bangsa Indonesia harus diatasi dengan berbagai disiplin ilmu. Tulisan ini menyajikan gagasan tentang membangun masyarakat berkarakter melalui disiplin ilmu administrasi.

Akhirnya, redaksi menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada para penulis yang telah menyumbangkan gagasan dan hasil penelitiannya. Semoga gagasan dan temua-temuan hasil penelitian yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume ini dapat merangsang diskusi yang lebih mendalam dan dapat menjadi referensi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat. Selamat membaca.

Salam,  
Redaksi

## DAFTAR ISI

Halaman Cover .....	i
Redaksi .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
1. Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor ( <i>Daimatun Nafiah</i> )	1
2. Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris ( <i>Iin Kristiyanti</i> )	23
3. Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius terhadap Minat Menjadi Nasabah <i>Islamic Mini Bank</i> FE UNY ( <i>Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanita Novi Yushita</i> )	46
4. Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta ( <i>Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto</i> )	70
5. Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter ( <i>Muhyadi</i> )	98
Rambu-rambu Teknis Penulisan Jurnal Efisiensi	110

## **PERAN ADMINISTRASI DALAM MEMBANGUN MASYARAKAT BERKARAKTER**

**Muhyadi**

[muhyadi@uny.ac.id](mailto:muhyadi@uny.ac.id)

### **ABSTRAK**

Salah satu persoalan yang dihadapi bangsa Indonesia dalam menata kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara adalah lemahnya penyelenggaraan administrasi dalam berbagai sektor yang ada. Penyebabnya dapat beragam, diantaranya adalah kesalahan persepsi masyarakat terhadap konsep dan peran administrasi dalam sebuah organisasi dan lemahnya penerapan berbagai aturan yang sudah dibuat. Kelemahan penyelenggaraan administrasi tersebut membuka peluang bagi munculnya perilaku menyimpang dan kontra produktif bagi anggota yang berakibat pada rendahnya efisiensi dan efektivitas organisasi. Perilaku negatif tersebut dapat dikurangi bahkan dihilangkan jika penyelenggaraan administrasi berlangsung secara tertib, benar, akuntabel, dan transparan. Untuk itu diperlukan upaya terprogram dan terus menerus untuk memahami masyarakat dan meluruskan implementasi prinsip-prinsip administrasi dalam setiap organisasi. Karena praktik administrasi pada dasarnya berlangsung pada semua level dan sektor kehidupan manusia, mulai dari keluarga, sekolah, sampai masyarakat, maka pemahaman dan penerapan prinsip administrasi dengan benar harus dimulai dari level keluarga. Pada tataran pendidikan formal, pengenalan terhadap praktik administrasi yang benar harus dimulai dari level pendidikan anak usia dini. Jika kondisi tertib administrasi sudah terwujud pada semua bidang kehidupan maka dapat diharapkan akan terbentuk pula perilaku dan karakter anggota masyarakat yang positif.

***Kata kunci : administrasi, karakter***

## Pendahuluan

Pemahaman sebagian masyarakat Indonesia terhadap konsep dan praktik administrasi hingga saat ini belum sepenuhnya benar. Dari segi konsep, sebagian masyarakat menyamakan administrasi dengan tatausaha. Meskipun tidak sepenuhnya salah tetapi menyamakan administrasi dengan tatausaha dapat menyesatkan karena orang akan menyamakan peran administrasi dengan peran tatausaha. Kedua istilah itu memiliki arti yang berbeda karena tatausaha hanyalah bagian dari administrasi, yang berupa aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan informasi atau oleh sebagian orang dimaknai pekerjaan tulis

menulis. Sementara administrasi memiliki arti yang jauh lebih luas yaitu keseluruhan proses penyelenggaraan kerjasama (yang umumnya berlangsung dalam sebuah organisasi) dalam rangka mencapai tujuan bersama. Tercakup dalam pengertian administrasi tersebut antara lain proses: kepemimpinan, komunikasi (internal dan eksternal), pengorganisasian, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan informasi itu sendiri.

Persepsi masyarakat yang keliru tersebut sering berakibat pada kesalahan dalam memandang peran administrasi dalam kehidupan berorganisasi

dan bermasyarakat. Karena tatausaha dimaknai sebagai pekerjaan tulis menulis, maka administrasipun sering dianggap sebagai pekerjaan tulis menulis belaka. Padahal aktivitas administrasi jauh lebih kompleks dari sekedar pekerjaan tulis menulis. Sebagai ilustrasi, kita ambil contoh sebuah perguruan tinggi. Di perguruan tinggi, terselenggaranya seluruh aktivitas yang ada berlangsung di bawah kepemimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan, antara lain: rektor, dekan, kepala lembaga, ketua jurusan, ketua program studi, kepala biro, kepala bagian, kepala subbagian, kepala lab, kepala perpustakaan. Aktivitas kepemimpinan tersebut, di-

tambah dengan aktivitas komunikasi dalam dan antar perguruan tinggi, proses pengorganisasian, pengelolaan keuangan perguruan tinggi, pengelolaan fasilitas perguruan tinggi, pengelolaan sumber daya manusia (pendidik maupun tenaga kependidikan), pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan aset perguruan tinggi, adalah contoh-contoh dari kegiatan yang masuk dalam kelompok administrasi perguruan tinggi. Sedangkan aktivitas yang tidak termasuk kelompok administrasi adalah aktivitas substantif sesuai misi perguruan tinggi yaitu aktivitas yang bersifat akademik seperti: perkuliahan, ujian, praktik laboratorium, dan sejenisnya.

Dalam skala yang lebih besar, baik dalam kehidupan bermasyarakat maupun bernegara, aktivitas administrasi analog dengan ilustrasi yang dikemukakan di atas. Dari gambaran tersebut dapat disimpulkan bahwa aktivitas organisasi apapun, jika ingin berhasil dengan baik, harus didukung oleh aktivitas administrasi yang tertib dan benar. Penerapan sistem administrasi yang tertib akan menciptakan kondisi yang teratur, transparan, akuntabel, dan kredibel. Iklim yang kondusif seperti itu akan memotivasi seluruh pelaku organisasi untuk bersikap dan berperilaku jujur dan benar. Hal ini dimungkinkan karena penerapan sistem administrasi

yang benar akan cenderung menghindarkan anggota dari perilaku menyimpang dari aturan yang ada. Dengan kata lain, anggota akan ter-kondisikan untuk memiliki karakter yang positif.

### **Pembahasan**

Perilaku (karakter) yang baik harus disiapkan sedini mungkin. Keluarga, sekolah, dan masyarakat dikenal sebagai tiga ‘institusi’ yang berperan penting dalam menentukan karakter seseorang. Pada hakekatnya ketiganya adalah organisasi dengan karakteristiknya masing-masing. Keluarga merupakan organisasi yang bersifat informal dengan

aturan-aturan yang umumnya tidak tertulis secara eksplisit.

Keluarga adalah institusi masyarakat terkecil yang paling awal membentuk perilaku seseorang. Sebagai sebuah organisasi, sudah pasti keluarga juga menerapkan prinsip-prinsip administrasi sebagaimana diilustrasikan di atas. Kepemimpinan dalam keluarga misalnya, berlangsung dengan pola tertentu yang berlaku di lingkungan keluarga yang bersangkutan dan dipengaruhi oleh banyak hal, antara lain latar belakang pendidikan orang tua, filosofi hidup orang tua, dan hal-hal lain yang dianggap baik oleh keluarga yang bersangkutan. Prinsip pengorganisasian dalam keluarga juga

dilaksanakan meskipun tidak formal. Kesepakatan akan hal-hal yang dilakukan ayah, ibu, dan anak adalah contoh dari penerapan prinsip organisasi dalam keluarga. Pengelolaan sumber daya manusia juga pasti berlangsung dalam setiap keluarga. Setiap orang tua berkepentingan dengan upaya membekali anak dengan kompetensi dan keterampilan hidup agar dapat hidup mandiri setelah dewasa, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal atau informal. Demikian juga halnya dengan prinsip-prinsip yang lain seperti komunikasi, pengelolaan kebutuhan fisik keluarga, pengelolaan informasi, dan pengelolaan keuangan, semua pasti dilaksanakan dalam

keluarga meskipun bentuk dan pelaksanaannya cenderung informal. Dengan adanya aturan yang jelas (meskipun tidak tertulis), tugas-tugas yang jelas, demikian juga hak dan kewajiban anggota yang jelas maka diharapkan akan muncul keluarga yang baik, yang beranggotakan figur-figur yang berperilaku positif dan produktif. Kesimpulannya, pada organisasi yang skalanya paling kecil yaitu keluarga, pembentukan karakter lewat penerapan prinsip-prinsip administrasi yang benar harus sudah mulai dilakukan.

Pada level sekolah, di mana segala sesuatunya diatur secara lebih jelas dan biasanya tertulis secara eksplisit, penerapan prinsip-prinsip

administrasi berlangsung secara lebih formal. Seluruh warga sekolah wajib menaati aturan yang ada. Semua aktivitas, termasuk proses pembelajarannya, berlangsung sesuai dengan aturan yang ada. Hal-hal yang terkait dengan penerapan prinsip-prinsip administrasi pun berlangsung di sana. Aktivitas manajemen dan kepemimpinan misalnya, dilaksanakan secara profesional oleh kepala sekolah dan jajarannya. Demikian juga pelaksanaan aspek-aspek administrasi yang lain seperti komunikasi, pengorganisasian, pengelolaan informasi, sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana sekolah; berlangsung berdasarkan aturan yang ada. Bagi peserta

didik, keikutsertaan mereka dalam keseluruhan proses pembelajaran di sekolah, yang pelaksanaannya mendapatkan dukungan penuh dari implementasi prinsip-prinsip administrasi, merupakan bagian penting dari upaya pembentukan kompetensi dan karakter peserta didik. Sepanjang lembaga pendidikan melaksanakan fungsinya dengan baik, melaksanakan prinsip-prinsip administrasi dengan benar, dapat dipastikan lulusannya akan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang baik pula. Fakta yang ada di lapangan menunjukkan, sekolah-sekolah yang menerapkan aturan kedisiplinan tinggi dan model kepemimpinan yang

transparan, terbukti mampu menghasilkan lulusan yang memiliki sikap dan perilaku positif dan memiliki tanggung-jawab yang besar. Hal ini mudah dipahami karena selama mereka mengikuti pendidikan sudah dikondisikan untuk senantiasa taat pada aturan yang ada, memahami dan melaksanakan kewajiban serta hak-haknya, dan menghargai pendapat orang lain.

Pada tingkat masyarakat, setiap orang dihadapkan pada situasi yang sangat kompleks dengan berbagai aturan yang berlaku di dalamnya. Sebagian dari aturan tersebut tertulis secara eksplisit dalam bentuk peraturan pemerintah (dari tingkat paling tinggi, undang-undang dasar

sampai dengan peraturan pemerintah daerah yang paling rendah) dan sebagian yang lain berupa kesepakatan-kesepakatan tidak tertulis (konvensi) yang lazim disebut norma. Sebagai warga masyarakat dan sekaligus warga negara, setiap orang wajib menaati berbagai aturan yang berlaku tersebut. Bahkan warga negara yang kebetulan sedang bermukim di luar negeri pun harus menaati aturan yang berlaku di negara asalnya. Dalam skala yang lebih luas lagi, setiap orang juga harus memahami posisinya sebagai warga dunia yang kian ‘menyempit’ sebagai akibat dari arus globalisasi dan transparansi. Konsekuensinya, sampai batas-batas tertentu orang juga dituntut untuk

memahami rambu-rambu yang berlaku secara internasional.

Dari paparan tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap orang wajib memahami segala aturan yang berlaku (baik yang bersifat lokal, nasional, regional, maupun internasional) dan pada saat yang sama melaksanakannya dengan baik. Berbagai peraturan sebagaimana disebutkan di atas, dibuat dalam konteks hidup berorganisasi dan bermasyarakat. Secara kodrati manusia adalah makhluk sosial yang senantiasa hidup dalam kelompok, mulai dari kelompok paling kecil sampai kelompok yang besar, informal maupun formal. Secara kodrati pula, setiap orang memiliki kepentingan dan motivasi yang

berbeda-beda sehingga diperlukan kesepakatan-kesepakatan berupa berbagai aturan agar tidak terjadi saling benturan antara orang yang satu dengan yang lain. Di sinilah pentingnya pengelolaan secara profesional terhadap berbagai organisasi yang ada, melalui dukungan proses administrasi yang benar.

Melalui pemahaman dan penerapan terhadap prinsip-prinsip administrasi dalam berbagai macam organisasi yang ada, semua orang (yang pada dasarnya adalah anggota organisasi) akan lebih memahami posisinya di tengah-tengah orang lain, apa hak dan kewajibannya, apa yang bisa diberikan kepada organisasi

dan apa yang bisa diharapkan dari organisasi. Artinya, orang akan cenderung berperilaku positif, sehingga kehidupan masyarakat akan berlangsung secara harmonis.

Sebagai ilustrasi, bagaimana kondisi masyarakat yang sadar aturan dan sadar administrasi akan membentuk perilaku positif bagi warganya, barangkali dapat diambil contoh negara-negara yang sudah maju, baik di kawasan Eropa, Amerika, Australia, maupun Asia sendiri. Di negara-negara tersebut dapat disaksikan dengan mudah, bagaimana orang rela antri dengan tertib untuk mendapatkan layanan di tempat-tempat umum, bagaimana mereka begitu patuh terhadap

rambu-rambu lalu lintas saat mereka menggunakan jalan umum. Mereka juga sangat menghargai pejalan kaki dan dengan senang hati memberikan kesempatan bagi orang yang akan menyeberang jika dilihat di kanan/kiri jalan ada orang yang hendak menyeberang. Contoh lain, di salah satu negara yang menggunakan angkutan kereta api sebagai salah satu alat transportasi utama, dengan frekuensi lintasan yang cukup tinggi, ternyata tidak dijumpai palang perlintasan kereta api di tempat-tempat dimana kereta api memotong jalan raya. Petugas penjaga lintasan pun tidak ada. Yang ada hanya rambu yang terpasang di pinggir jalan menjelang

perlintasan, yang memberitahukan kepada pengguna jalan bahwa di depan ada perlintasan kereta api. Pengguna jalan raya diminta berhati-hati, berhenti dulu, tengok kanan tengok kiri, setelah jelas aman tidak ada kereta api yang akan lewat, barulah mereka melintas. Aturan yang menurut sebagian diantara kita barangkali cukup mengerikan ini ternyata sangat efektif di negara maju. Sangat jarang (bahkan mungkin tidak ada) ceritanya mobil tertabrak di lintasan kereta api. Perilaku positif seperti ini dimungkinkan karena mereka sudah memahami dan menyadari betapa pentingnya mentaati aturan main yang sudah disepakati bersama.

Bagi masyarakat Indonesia, bukan hal yang mustahil untuk mewujudkan kondisi sebagaimana digambarkan di atas. Memang perlu proses panjang, kesadaran, dan upaya yang tak kenal lelah dari semua pihak agar perilaku masyarakat yang positif benar-benar terwujud. Salah satu cara yang paling strategis untuk mencapai kondisi tersebut adalah lewat jalur pendidikan, baik formal, informal, maupun nonformal mulai dari tingkat paling rendah sampai pendidikan tinggi.

### **Kesimpulan**

Masyarakat maju adalah masyarakat yang sadar administrasi. Sadar dalam arti

memahami dengan benar peran dan fungsi administrasi, sekaligus menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari secara benar dan bersih. Dengan kesadaran seperti itu orang akan memiliki sikap dan perilaku positif dalam berinteraksi dengan orang lain. Penerapan prinsip administrasi yang baik dicirikan oleh adanya ketertiban dan keteraturan dalam semua hal, dimulai dari lingkungan organisasi terkecil (keluarga) sampai organisasi yang besar yaitu masyarakat suatu negara bahkan masyarakat dunia. Upaya untuk mewujudkan kondisi sadar administrasi tersebut merupakan tanggungjawab semua pihak. Pendidikan memiliki tanggung

jawab yang besar untuk mewujudkan kondisi tersebut, mulai dari level paling bawah (pendidikan anak usia dini) sampai tingkat pendidikan tinggi.\*\*\*

### Daftar Pustaka

- Amstrong, M. 2003. *Managing People: A Practical Guide for Line Managers*. Alih bahasa: Ramelan dan Dwi Prabaningtys. Jakarta: Gramedia.
- Hoy, W.K. and C.G. Miskel. 2005. *Educational Administration: Theory, Research and Practice*. 10th ed. New York: Random House, Inc.
- Husaini Usman. 2006. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manning G. & Curtis, K. 2003. *The Art of Leadership*. New York: Mc Graw Hill Irwin.
- Muhyadi, 2012. *Dinamika Organisasi: Konsep dan Aplikasinya dalam Interaksi Sosial*. Yogyakarta: Ombak.
- , 2005. *Peran Pendidikan Administrasi dalam Peningkatan Daya Saing Bangsa*. Pidato Pengukuhan Guru Besa UNY.
- Robbins, S.P. & Judge. 2009. *Organizational Behavior*. New Jersey: Pearson Intl. Edition.

### Profil Penulis

Prof. Dr. Muhyadi merupakan guru besar di Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

**RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN**  
**JURNAL EFISIENSI – KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang hasil penelitian dalam bidang administrasi, kajian permasalahan tentang administrasi, dan hasil studi pustaka/pemikiran dan belum pernah dipublikasikan pada media lain baik cetak maupun *online*.
2. Tulisan dari hasil penelitian disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, Ucapan Terima Kasih, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
3. Tulisan dari hasil pemikiran dan kajian tentang permasalahan administrasi disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
4. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
5. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
6. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi. Dibawah abstrak ditulis kata kunci.
7. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Azhar Kasim (1998: 3) menyatakan bahwa ...
  - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998: 4) bahwa ...
  - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998: 4) kebijakan swastanisasi merupakan ...
8. Penulisan daftar pustaka:
- a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
  - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
9. Profil penulis ditulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk *print-out* dua eksemplar dan CD (*soft file*).

# EFISIENSI

**KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

**Volume XIV, Nomor 1, Februari 2016**

**ISSN: 1412-1131**

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)