

LAPORAN INDIVIDU

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

LOKASI:

**SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
(JALAN JOMBOR INDAH KM.1 KLATEN TENGAH)
2 JULI 2014 SAMPAI DENGAN 14 SEPTEMBER 2013**

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL-PPL)

PURWANTO, M.Pd



oleh:

LESTARI WAHYUNINGSIH

13802242008

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Semester Khusus tahun 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Jalan Jombor Indah Km.1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah.

Nama : Lestari Wahyuningsih
NIM : 13802242008
Fakultas/ Jurusan : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Jalan Jombor Indah Km.1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah pada tanggal 2 Juli – 14 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 13 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
DPL-PPL



Purwanto, M. Pd

NIP. 195743 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan
GPL



Titik Budiwati, BA

NIP. 19550630 198003 2 003

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

SMK Muh. 3 Klaten Tengah

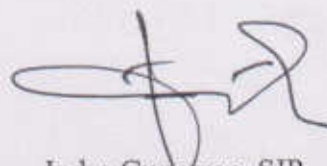


Endah Retno Dwi H., M. Pd

NBM. 846032

Koordinator KKN-PPL

SMK Muh. 3 Klaten Tengah



Indra Gunawan, SIP

NBM. 933543

KATA PENGANTAR

Lantunan kalimat syukur kami junjungkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan individu ini dengan baik dan lancar .

Penyusunan laporan Individu ini berdasarkan program kegiatan PPL individu yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Jalan Jombor Indah Km.1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah pada tanggal 2 Juli – 14 September 2014.

Penulis menyadari laporan individu ini tersusun dengan baik berkat kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam kegiatan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya ketika menjalani kegiatan KKN 2013.
2. Ibu Endah Retno Dwi H., M. Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberi arahan serta bimbingan.
3. Bapak Indra Gunawan, SIP selaku Waka Kurikulum dan koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberi bimbingan dan dukungan selama penulis melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
4. Ibu Titik Budiwati, BA selaku guru pamong penulis yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penulis melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
5. Bapak Purwanto, M. Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah memberi dukungan moril dan nasehat selama penulis melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
6. Seluruh guru dan karyawan atas kerja samanya selama penulis melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
7. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

8. Bapak dan Ibu karena atas restu dan pengorbanannya yang sangat besar, penulis bisa berkesempatn untuk menjadi jagoan yang dapat dibanggakan keluarga, masyarakat, dan negara nantinya.
9. Rekan–rekan PPL UNY 2013 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
10. Teman-teman S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011, 2012, dan 2013 yang telah berjuang untuk masa depan kita.
11. Serta pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi seluruh pembaca.

Klaten, 13 September 2014

Penyusun
Lestari Wahyuningsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1-9
B. Rumusan Program PPL.....	9-15
BAB II KEGIATAN PPL	
A. Persiapan.....	16-21
B. Pelaksanaan.....	21-30
C. Analisis Hasil.....	31-32
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	33
B. Saran	34-35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

ABSTRAK

OLEH:

LESTARI WAHYUNINGSIH

13802242008

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa di lapangan. Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten. Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.

Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 2 juli 2014 sampai dengan 14 September 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas X Administrasi Perkantoran dan kelas XI Administrasi Perkantoran, di bawah bimbingan Ibu Titik Budiwati, BA.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan prodi masing-masing. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.

DAFTAR TABEL

Tabel I Jumlah Siswa SMK Muh. 3 Klaten Tengah.....	5
Tabel II Daftar Guru.....	6
Tabel III Daftar mahasiswa PPL.....	20
Tabel IV Agenda Mengajar.....	22
Tabel V Evaluasi Pembelajaran.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

Salah satu lokasi yang menjadi tempat untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik sekolah yang secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran.

1. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah Klaten diantaranya:

a. Aula dan Mushola

Aula dan mushola berada dalam satu ruangan yang sama dan digunakan bersama dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Namun, pada awal bulan September ini untuk mushola SMK

Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah memiliki sendiri yaitu dengan memanfaatkan ruangan yang sebelumnya dipakai sebagai ruang kelas.

b. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut), serta jasa foto copy. Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

c. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia diperpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

c. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada dan tersedia. Penanggung jawab BK adalah Ibu Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain: bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Apabila ada siswa yang diketahui melanggar peraturan yang dibuat oleh pihak sekolah maka siswa tersebut akan dikenakan sanksi dan pemberian skor. Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

d. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan.

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Letaknya di sebelah mushola dan ruang kelas bersama kelas X. Di ruangan ini terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap. Apabila ada siswa yang merasa kurang enak badan dan sakit bisa mempergunakan ruangan ini untuk beristirahat.

f. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Ibu Titik Budiwati, BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

g. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki lapangan basket, lapangan volley, area khusus lompat jauh, dan lempar cakram. Untuk Lapangan Volley dan area khusus lompat jauh digunakan secara bergantian dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

h. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah yang tidak terpakai seperti meja, kursi, papan tulis, komputer, dan lain-lain.

i. Kamar mandi

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat 4 kamar mandi yang letaknya berada persis dibelakang kantor guru dan 8 kamar mandi untuk siswa yang letaknya di ujung sekolah berada persis di timur area parkir siswa.

j. Kantin

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat 1 kantin yang diperuntukkan bagi siswa dan guru. Kantin sekolah dikelola oleh Bapak Bambang dibantu oleh Ibu Winarsih. Letak kantin berada di timur Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa.

k. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berbeda dengan tempat parkir siswa. Tempat parkir guru terletak di halaman depan sekolah sedangkan tempat parkir siswa terletak di halaman dalam sekolah.

2. **Kondisi non-fisik sekolah**

a. Potensi siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 193 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru. Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler juga sudah tinggi.

TABEL I JUMLAH SISWA

Kelas	Jumlah Siswa
X	28
XI	81
XII	84
Jumlah	193

b. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 31 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 6 tenaga kependidikan. Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki

produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

c. Sarana Prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar

1) Media pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Karena hanya ada 2 LCD yang dimiliki sekolah, jadi tidak memenuhi setiap kelas. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

IPM yang berkepanjangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah merupakan organisasi muhammadiyah yang diikuti oleh siswa pelajar SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beranggotakan 20 siswa dan di ketuai oleh Anggi siswa kelas XI jurusan Akuntansi. Ikatan Pelajar Muhammadiyah setara dengan OSIS yang terdapat di sekolah-sekolah negeri. Tugas pokok IPM yakni membantu dan mengadakan kegiatan tambahan diluar KBM, diantaranya: pengadaan mading kelas, pengadaan lomba-lomba dalam setiap hari besar, menjalankan agenda MOPD dan FORTASI bagi peserta didik baru, membantu guru dalam acara pesantren ramadhan, membantu jalannya kemah bakti yang diadakan pada akhir semester genap, dan lain-lain. Sejauh ini kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Seluruh anggota IPM terlibat penuh dalam kegiatan yang ada di sekolah.

3) Ektrakurikuler

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ekstrakurikuler, mulai dari ekstrakurikuler HW yang wajib diikuti oleh siswa-siswi kelas X dan XI, BTA (Baca Tulis Al Qur'an), dan bidang olahraga seperti tapak suci, renang.

4) Guru dan Karyawan

Jumlah guru yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 28 orang. Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada

beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa.

TABEL II DAFTAR GURU DAN KARYAWAN

No	Nama	Jabatan
1.	Endah Retno D.H., M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Titik Budiwati, BA	Kaproli AP dan Guru AP
3.	Siti Maryati, SE	Bendhara dan Guru AK
4.	Indra Gunawan, SIP	Waka Kurikulum dan Guru Mapel Umum
5.	Dra. Woro Kartini	Guru BK
6.	Sri Lestari, S. Pd	Staf Kurikulum dan Guru Bahasa Inggris
7.	Retno Sulistyani, S. Pd	Waka Kesiswaan dan Guru Bahasa Indonesia
8.	Nur Rohmah H., S. Ag	Guru Agama
9.	Susilaningsih, S. Pd	Guru AK
10.	Karyani, S. Pd	Guru Kimia
11.	Agustin Prihatin, SE	Kaproli AK dan Guru AK
12.	Heru Purnomo, S. Pd	Waka Sar Pras dan Guru AP
13.	Muh. Nazamudin Z, S. Pd	Guru Matematika
14.	Yudha Hetty S., S.Kep, Ns	Kaproli KP dan Guru KP
15.	H. Ir. Drajat	Guru Matematika
16.	Indro Wahyu U, S. Pd	Guru Olahraga
17.	Istikhanah, S. Pdi	Guru Agama
18.	Yatiman, SE	Guru KKPI
19.	Pakar Diyah FA, S. Kep	Guru KP
20.	Lisa Pratamawati, S. Pd	Guru Bahasa Indonesia

21.	Sri Widyaningsih, S. Si	Guru Biologi dan Fisika
22.	Bekti Susilowati	Guru KP
23.	Retna Sari, S. Kep	Guru KP
24.	Solikin Dalil	Guru Kemuhmadiyah, Pembina HW, Pelatih Tapak Suci
25.	Umi Rochmawati, S. Pd	Guru Bahasa Jawa
26.	Amintiyasih	Pegawai TU
27.	Suhono	Pegawai TU
28.	Mutiah	Petugas Perpustakaan
29.	Suparti	Petugas Koperasi
30.	Bambang	Pengelola kantin dan Penjaga Sekolah

3. Visi Dan Misi

Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Visi :

Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil, Dan Berakhlaq Mulia

Misi :

1. Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhmadiyah Bagi Guru Dan Karyawan
2. Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
4. Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
5. Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler
6. Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif

7. Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

4. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh lima wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN - PPL

1. Perumusan Program

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh TIM KKN-PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah pada tanggal 9 Februari sampai 24 Februari 2014 terdapat beberapa permasalahan. Pemasalahan-permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi. Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL.

a. ProgramKerja PPL

- 1) Menyusun Perangkat Pembelajaran/ Buku Kerja (Agenda mengajar, daftar nilai, jadwal mengajar)
- 2) Praktik Mengajar
- 3) Evaluasi Pembelajaran (Tugas)
- 4) Analisis Hasil Tugas

b. Program Praktik Persekolahan

- 1) Piket harian sekolah
- 2) Piket Absensi Sholat

2. Rancangan Kegiatan Program PPL

1) Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tenaga kependidikan mempunyai misi “Menyiapkan serta menghasilkan tenaga pendidik yang memiliki kemampuan profesional kependidikan”. Universitas Negeri Yogyakarta memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran dan berbagai kegiatan kependidikan dengan mata kuliah program pengalaman lapangan.

Pada kegiatan PPL, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah-sekolah dalam jangka waktu tertentu dengan harapan mahasiswa dapat memenuhi semua kompetensi yang sangat diperlukan oleh seorang calon guru yang akan mengemban tugas dan tanggung jawab di masa mendatang.

2) Pengertian PPL

PPL merupakan bentuk latihan keguruan yang dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru sebagai masa pembelajaran awal sebelum masuk lapangan pendidikan keguruan yang sesungguhnya. PPL dilaksanakan di sekolah terkait dengan program pendidikan yang diambil. Observasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan sekolah dilakukan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman praktek pengajaran kelas dan penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan PPL meliputi pra PPL dan pelaksanaan PPL. Pra PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah dasar kependidikan, kajian kurikulum, teknologi pengajaran, mikro teaching, observasi dan PPL. Kegiatan PPL selanjutnya adalah menerjunkan mahasiswa ke sekolah-sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, mempraktekkan semua kompetensi yang diperlukan oleh guru.

3) Tujuan dan manfaat PPL

Tujuan dan manfaat kegiatan PPL di sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Tujuan

- i. Membentuk kompetensi kepribadian, pedagogik, profesional dan sosial melalui pengalaman praktek di sekolah bagi mahasiswa calon guru.
- ii. Melatih keterampilan mahasiswa dalam mengajar di kelas.
- iii. Memberikan pengalaman lapangan terkait dengan tugas-tugas di

sekolah.

b) Manfaat

- i. Memiliki pengalaman mengajar di kelas
- ii. Mengetahui tugas-tugas seorang guru
- iii. Mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan persekolahan
- iv. Pola Pelaksanaan PPL melalui tiga tahap, yaitu:

4) Tahapan-tahapan PPL

a) Tahap Pra- PPL I

Pada tahap ini mahasiswa memperoleh dua paket yaitu teori pembelajaran dan kajian kurikulum. Paket ini terwujud dalam mata kuliah.

b) Tahap Pra- PPL II

Pada tahap ini terdiri dari lima paket, yaitu:

i. Orientasi pengajaran praktikum bimbingan belajar

Hal ini dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik mengajar, diwujudkan dalam kegiatan praktikum bimbingan belajar.

ii. Observasi sekolah

Observasi bertujuan agar dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik. Observasi kelas dilakukan pada tanggal 9 Februari 2013. Aspek yang diamati pada observasi adalah perangkat pembelajaran, fasilitas pembelajaran, media pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

Observasi yang dilaksanakan diluar kelas antara lain: kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat, tata bahasa, perpustakaan, bimbingan dan konseling, unit kesehatan sekolah, sarana dan prasarana, laboratorium dan beberapa bidang lainnya yang memungkinkan untuk bidang pembelajaran. Hasil observasi menunjukkan keadaan di dalam dan di luar kelas mendukung untuk proses pembelajaran.

iii. Pengajaran Praktikum Bimbingan Belajar

Mahasiswa dilatih untuk mengajar di depan kelas dengan materi yang disesuaikan dengan pokok bahasan yang telah dirancang oleh mahasiswa yaitu berupa rencana pembelajaran. Batas waktu yang diberikan untuk mengajar adalah 40 menit dalam

setiap kali pertemuan dan minimal 8 kali tampil di depan kelas dalam satu semester.

iv. Diskusi Hasil Observasi

Diskusi ini bertujuan untuk merumuskan program-program PPL yang akan dilaksanakan di sekolah. Diskusi dilakukan dengan guru pembimbing dan DPL. Berdasarkan hasil observasi, dimungkinkan pada kegiatan PPL mahasiswa praktikan akan mengajar pada materi teks recount dan ekspresi: mengundang. Mahasiswa praktikan menyiapkan materi, RPP, dan media dengan sebaik mungkin. Media yang dipersiapkan untuk mendukung materi tersebut adalah slide powerpoint yang berhubungan dengan materi yang akan diajarkan serta soal yang dipersiapkan untuk mendukung praktik mengajar. Metode yang dirancang adalah diskusi kelas, diskusi kelompok, dan latihan soal. Teknik penilaian dirancang untuk tiga aspek, yaitu sikap, kognitif, dan afektif.

v. Pembekalan PPL

Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program PPL dengan baik. Pembekalan PPL dilaksanakan di GE 4 103 Fakultas Ekonomi UNY pada hari Sabtu, Mei 2014 yang disampaikan oleh koordinator PPL Fakultas Ekonomi.

c) Tahap PPL

Pada tahap ini ada dua hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

i) Persiapan Di Kampus

❖ Micro Teaching

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdapat berbeda-beda. Praktik Pembelajaran Mikro meliputi :

- ✚ Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan pembuatan silabus. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.

- ✚ Praktik membuat dan menggunakan media pembelajaran.
- ✚ Praktik membuka pelajaran.
- ✚ Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- ✚ Praktik menyampaikan materi.
- ✚ Teknik bertanya kepada siswa.
- ✚ Praktik penguasaan kelas.
- ✚ Praktik menggunakan media pembelajaran.
- ✚ Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10-15 menit. Setiap selesai praktik mengajar, mahasiswa diberi pengarahannya, koreksi, serta kritik dan saran mengenai kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

❖ Observasi Proses belajar mengajar

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi program guru, khususnya bertugas dalam mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan dalam keadaan proses belajar mengajar. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain di lembaga tersebut, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

Proses observasi berlangsung pada tanggal 9 Februari 2014. Kegiatan observasi ini membantu para mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang proses belajar mengajar.

❖ Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahap ini dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar dikelas. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro. Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah :

➤ Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar yang harus diketahui oleh guru praktikan. Pengetahuan dasar tersebut meliputi:

- Hakikat dari pengajaran mikro
- Kemampuan dasar mengajar
- Kompetensi guru
- Silabus dan RPP

➤ Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah sebuah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai pedoman dalam menyampaikan materi. RPP sangat penting dalam proses pembelajaran di dalam kelas karena RPP membantu guru dalam menyampaikan materi sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai.

➤ Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa didasari oleh hasil observasi yang akan dijadikan sebagai panduan dalam menyusun kegiatan-kegiatan pembelajaran, panduan dalam membuat media pembelajaran dan panduan dalam menentukan metode pembelajaran yang sesuai.

➤ Menyusun perlengkapan administrasi guru (agenda mengajar, daftar nilai, jurnal guru, daftar absensi).

➤ Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, sekolah dan mahasiswa praktikan.

➤ Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, rencana pembelajaran dan media pembelajaran.

BAB II

KEGIATAN PPL

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan Praktek Pengajaran Lapangan (PPL) dirancang untuk mengembangkan dan memberdayakan sumber daya yang ada di lokasi PPL yakni SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu didukung dengan kegiatan yang mengutamakan peningkatan kreativitas serta penambahan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

A. Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu praktikan mengikuti pembekalan yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan PPL. Selain itu praktikan juga harus melakukan beberapa persiapan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti mata kuliah pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PPL. Pengajaran mikro adalah kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari beberapa orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa pratikan harus mengajar dan mencoba menyampaikan materi seperti guru dihadapan teman-temannya. Program ini bertujuan untuk mempersiapkan materi maupun mental parapraktikan untuk dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dari kuliah kedalam kelas sesungguhnya di lokasi PPL. Melalui program ini mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan awal tentang etika guru tanggung jawab dan profesionalitas guru sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PPL.

Materi pengajaran mikro adalah pelajaran Pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran untuk jenjang pendidikan yang disesuaikan dengan target penerjunan sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan secara dini sebelum praktek yang sesungguhnya. Selain itu praktikan juga belajar menyusun RPP dan dituntut menyesuaikan media pembelajaran dengan materi agar materi lebih mudah dikuasai peserta didik. Untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu mahasiswa diberikan latihan mengajar dari mata kuliah Pengajaran Mikro (mikroteaching).

Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh dosen pembimbing, nilai mikro minimal B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B, tidak dapat diperkenankan untuk mengikuti PPL.

2. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi dan koordinasi bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program PPL dengan adanya koordinasi antara semua pihak, yaitu antar anggota kelompok PPL, antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa dengan Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, dan mahasiswa dengan guru pembimbing PPL.

3. Observasi

Praktikan melakukan observasi yang bertujuan untuk mengetahui metode ajar yang digunakan oleh guru di sekolah dan karakteristik siswa selama PBM berlangsung dan dinamika kehidupan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten. Kegiatan observasi dilakukan dalam bentuk:

- a. Observasi perangkat pembelajaran yang mencakup buku acuan dan administrasi guru serta contoh RPP. Setiap guru menerapkan Kurikulum 2013. Berdasarkan kurikulum tersebut, silabus disusun oleh guru untuk membantu dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang biasanya disusun oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar.
- b. Observasi kegiatan proses belajar mengajar, yang mana bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung.

Kegiatan-kegiatan yang mencakup didalamnya adalah :

1. Cara membuka pelajaran
2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
3. Penyajian materi
4. Teknik bertanya
5. Bahasa yang digunakan dalam KBM
6. Pengaturan waktu
7. Memotivasi dan mengaktifkan siswa
8. Memberikan umpan balik terhadap siswa
9. Penggunaan media dan metode pembelajar

10. Penggunaan alokasi waktu
 11. Pemberian tugas
 12. Cara menutup pelajaran
- c. Observasi perilaku siswa di dalam dan di luar kelas. Dengan pengamatan ini, praktikan mempunyai tujuan untuk mengetahui perilaku, sifat serta sikap para siswa yang nantinya akan di ajarnya di dalam kelas ataupun luar kelas
- d. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Diskusi hasil observasi dalam pengajaran mikro sangat berguna sehingga mahasiswa dapat memprediksikan yang seharusnya dimiliki seorang guru dalam mengkondisikan kelas agar siswa memiliki minat terhadap materi yang diberikan.

Beberapa kegiatan yang dilakukan praktikan setelah observasi adalah sebagai berikut:

1) Penyusunan Program Kerja

Penyusunan program PPL dipilih berdasarkan pertimbangan :

- a) Permasalahan sekolah
- b) Kemampuan mahasiswa dari segi finansial dan pemikiran
- c) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d) Ketersediaan waktu
- e) Tingkat kepentingan program kerja

2) Pembekalan PPL

Sebelum terjun dilapangan dalam rangka PPL, diperlukan kesiapan diri baik fisik, mental, maupun materi yang nantinya dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, selain praktik mengajar mikro, mahasiswa calon pratikan dibekali dengan materi tambahan yang berupa pembekalan PPL yang dilaksanakan difakultas masing-masing.

Pembekalan PPL satu kali, yaitu pembekalan mikro teaching yang dilaksanakan setiap jurusan. Untuk prodi pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran, pembekalan dilaksanakan di Gedung Ekonomi 4 R103. Pembekalan mikro dilaksanakan selama satu hari yang meliputi semua masalah berkaitan dengan kurikulum, administrasi guru, dan teknik mengajar yang baik. Dari pembekalan

ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi disekolah selama pelaksanaan PPL sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni.

3) Penyerahan Tim PPL

Sebelum berlangsungnya program PPL, dosen pembimbing PPL secara simbolik menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah. Penyerahan itu berlangsung pada tanggal 26 Februari 2014 Pihak-pihak yang terlibat dalam acara penyerahan tersebut antara lain, dosen pembimbing PPL, kepala sekolah, guru coordinator PPL, guru pembimbing PPL, dan beberapa guru dan karyawan dari sekolah yang bersangkutan, dan para mahasiswa PPL itu sendiri. Para mahasiswa kemudian secara resmi telah diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan program PPL. Adapun mahasiswa PPL UNY yang bertugas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah sebagai berikut:

TABEL III DAFTAR MAHASISWA PPL

Nama Mahasiswa	NIM	PRODI
Ade Safitri	1382242010	P. ADP
Andrilia Nilam Sari	1382242009	P. ADP
Dian Fitrianto	11205241006	P. BD
Hari Nugraha	10205244027	P. BD
Kiki Kurniadi Purnama	11201244048	P. BI
Lestari Wahyuningsih	13802242008	P. ADP
Siti Afwin Kinasih	11201244053	P. BI

4) Konsultasi dengan guru pembimbing

Setelah melakukan observasi, praktikan kemudian mengadakan konsultasi dengan guru pembimbing untuk meminta persetujuan tentang program yang akan dilaksanakan sehubungan dengan kegiatan PPL.

5) Mengumpulkan alat dan bahan

Setelah program telah disetujui oleh guru pembimbing, selanjutnya praktikan mempersiapkan peralatan dan bahan-bahan atau materi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

- 6) Membuat matriks kegiatan
Tujuannya adalah untuk mengontrol jalannya kegiatan agar sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan.

► Refleksi:

- a. Pembekalan dan pengalaman dalam Micro Teaching sangat penting walaupun kadang praktik di lapangannya sangat jauh berbeda.
- b. Observasi (analisa lapangan) sangat menentukan dalam proses perencanaan, persiapan dan penentuan program.
- c. Persiapan mengajar mulai dari perangkat pembelajaran sangat penting karena diperlukan untuk untuk membagi waktu pembelajaran.
- d. Penggunaan media yang tepat akan membuat proses belajar mengajar lebih lancar dan terarah.
- e. Pemanfaatan waktu sangatlah penting, sehingga program-program yang sudah terencana agar dapat terlaksana dengan baik

B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal 8 kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

Program PPL Individu

a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus yang digunakan di sekolah yang bersangkutan. Mahasiswa diharuskan membuat RPP sebelum melaksanakan praktik mengajar sebagai pedoman pengajaran untuk setiap kali pertemuan sampai dengan pertemuan terakhir atau yang telah ditentukan dari pihak sekolah.

b. Praktik mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai

calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar dibagi menjadi dua macam yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing. Guru tersebut mempunyai peran yang sangat penting untuk memberikan feedback pada mahasiswa berkaitan dengan metode mengajar dan proses pembuatan RPP. Selama kurang lebih satu bulan, praktikan mengajar kelas X AP dan XI AP yang terdiri dari penyampaian materi, praktikum, penugasan dan ulangan harian.

Jadwal untuk mengajar kelas X AP dan XI AP adalah sebagai berikut yang terlaksana dari tanggal 5 Agustus hingga 14 September 2014. Selama bulan Ramadhan jam efektif untuk setiap jam pelajaran adalah 1 JP x 30 menit dan jika di luar bulan Ramadhan 1 JP x 40 menit.

TABEL IV AGENDA MENGAJAR

No	Hari/Tanggal	Jam Ke-	Mata Pelajaran	Materi
1.	Selasa, 5 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Sosialisasi Kurikulum 2013 - Pengenalan Silabus - Materi Pengantar Formasi dan Pengadaan Pegawai
2.	Rabu, 6 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan materi pengantar Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Pertama Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
3.	Jumat, 8 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	Kearsipan Kelas X AP	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Sosialisasi Kurikulum 2013 - Pengenalan Silabus - Materi Pertama Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi Prinsip-Prinsip – Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai - Sistem Penyusunan

				Formasi Pegawai
5.	Kamis, 14 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Sistem Penyusunan Formasi Pegawai - Materi Faktor-faktor Penyusunan Formasi Pegawai
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Faktor-faktor penyusunan formasi pegawai - Materi Analisa Kebutuhan Pegawai
7.	Kamis, 21 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI Ap	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Analisa Kebutuhan Pegawai - Materi Pengadaan Pegawai
8.	Jum'at, 22 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	Kearsipan Kelas X AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi - Materi Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi
9.	Kamis, 28 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Pembahasan soal ulangan harian bab Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Pengantar bab Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
10.	Jum'at, 29 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00	Kearsipan Kelas X AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi - Materi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping
11.	Selasa, 2 September 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Remedial dan Pengayaan Ulangan Harian Bab Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Berbagai hambatan juga terjadi dalam proses PPL ini, tapi justru hambatan tersebutlah yang menjadi motivasi untuk dicari solusinya dan diperbaiki lagi di kesempatan-kesempatan yang lain. Adapun rincian praktik mengajar mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

TABEL V EVALUASI PEMBELAJARAN

No	Hari/Tanggal	Jam Ke-	Mata Pelajaran	Materi	Hambatan	Solusi	Hasil
1.	Selasa, 5 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Sosialisasi Kurikulum 2013 - Pengenalan Silabus - Materi Pengantar Formasi dan Pengadaan Pegawai 	Siswa masih belum paham mengenai kurikulum 2013	Menjelaskan mengenai kurikulum yang dipakai saat ini yaitu kurikulum 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa lebih mengenal praktikan sebagai guru akan mengampu mata pelajaran Administrasi Kepegawaian selama kurang lebih 1,5 bulan. - Siswa mulai paham tentang kurikulum 2013
2.	Rabu, 6 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan materi pengantar Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Pertama Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai 	Siswa masih belum mengetahui tentang formasi dan pengadaan pegawai.	Memulai dengan menjelaskan pengantar formasi dan pengadaan pegawai dengan memberi pertanyaan sebagai persepsi dan mengaitkannya dengan	Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

						kejadian yang pernah ditemui dalam kehidupan sehari-hari.	
3.	Jumat, 8 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	Kearsipan Kelas X AP	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Kurikulum 2013 - Pengenalan Silabus - Materi Pertama Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi 	Siswa masih belum paham mengenai kurikulum 2013 dan Siswa masih belum mengetahui dokumen dan dokumentasi itu apa karena siswa adalah siswa baru.	Memulai dengan menjelaskan pengantar dokumen dan dokumentasi dengan memberi pertanyaan sebagai apersepsi dan mengaitkannya dengan kejadian yang pernah ditemui dalam kehidupan sehari-hari.	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa lebih mengenal praktikan sebagai guru akan mampu mata pelajaran - Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan materi.
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi Prinsip-Prinsip – Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai - Sistem Penyusunan Formasi Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian 	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan setelah itu membagi siswa kedalam kelompok untuk	Siswa mampu berdiskusi dengan teman 1 kelompok dan kemudian dipresentasikan di depan kelas tentang materi yang dipelajari

					an kelompok diskusi siswa masih ramai	berdiskusi .	
5.	Kamis, 14 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI Ap	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Sistem Penyusunan Formasi Pegawai - Materi Faktor-faktor Penyusunan Formasi Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai 	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan setelah itu membagi siswa kedalam kelompok untuk berdiskusi .	Siswa mampu berdiskusi dengan teman 1 kelompok dan kemudian dipresentasikan di depan kelas tentang materi yang dipelajari
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Faktor-faktor penyusunan formasi pegawai - Materi Analisa Kebutuhan Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai 	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan setelah itu membagi siswa kedalam kelompok untuk berdiskusi .	Siswa mampu berdiskusi dengan teman 1 kelompok dan kemudian dipresentasikan di depan kelas tentang materi yang dipelajari
7.	Kamis, 21 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI Ap	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi Analisa Kebutuhan Pegawai - Materi Pengadaan Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan 	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan setelah itu	Siswa mampu berdiskusi dengan teman 1 kelompok dan kemudian dipresentasi

					an - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai	membagi siswa kedalam kelompok untuk berdiskusi tentang surat lamaran pekerjaan.	kan di depan kelas tentang materi yang dipelajari
8.	Jum'at, 22 Agustus 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 istirahat 5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	Kearsipan Kelas X AP	- Mengulang singkat materi Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi - Materi Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi	- Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Kemudian setelah materi tersampaikan siswa diajak keperustakaan untuk praktik tentang tugas ruang lingkup Dokumentasi	Siswa mendengarkan penjelasan dari guru dan bertanya apabila ada yang belum jelas. Ketika siswa diajak praktik keperustakaan siswa senang karena pembelajaran tidak hanya dilakukan di kelas.
9.	Kamis, 28 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	- Pembahasan soal ulangan harian bab Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Pengantar bab Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi	Siswa merasa soal ulangan yang telah dikerjakan sebelumnya pada hari Selasa sulit untuk dikerjakan	Guru membahas semua soal ulangan harian bersama siswa.	Siswa mengetahui jawaban yang benar dari semua soal ulangan harian yang telah dikerjakan sebelumnya

				Kepegawaian			
10.	Jum'at, 29 Agustus 2014	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08.30 – 09.15 09.15 – 10.00	Kearsipan Kelas X AP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengulang singkat materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi - Materi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai 	Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya kemudian ketika materi pada hari itu telah disampaikan kemudian praktik membuat kliping	Siswa mendengarkan dan memahami materi yang telah disampaikan oleh guru. Kemudian ketika praktik siswa merasa senang karena praktiknya adalah membuat kliping dengan tema bebas
11.	Selasa, 2 September 2014	3. 08.30 – 09.15 4. 09.15 – 10.00 Istirahat 5. 10.15 – 11.00	Administrasi Kepegawaian Kelas XI AP	<ul style="list-style-type: none"> - Remedial dan Pengayaan Ulangan Harian Bab Formasi dan Pengadaan Pegawai - Materi Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian 	Siswa yang nilai ulangannya belum mencapai KKM yaitu 78 masih banyak sejumlah 8 orang.	Guru mengadakan remedial bagi siswa yang belum tuntas nilai ulangan hariannya dan bagi siswa yang sudah tuntas nilai ulangan mengikuti pengayaan	Siswa yang masih remedial mengerjakan soal remedial dan siswa yang sudah tuntas nilainya mengerjakan soal pengayaan sehingga nilainya menjadi tuntas semua.

c. Menyusun Perlengkapan Administrasi Guru

Mahasiswa praktikan juga ikut membantu melaksanakan administrasi guru, seperti membuat RPP, mengisi presensi dan daftar nilai, ulangan

harian, analisis butir soal yang semuanya terangkum dalam buku kerja guru.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran berfungsi untuk mempermudah guru praktikan dalam mengajar. Media pembelajaran bisa didapat dari berbagai sumber, antara lain buku pegangan, materi autentik, internet, dan lain sebagainya. Adapun media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah berupa slide presentasi, gambar-gambar yang berkaitan dengan materi pembelajaran, koran, dan lain sebagainya.

e. Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan. Kegiatan evaluasi ini dilakukan sebanyak satu kali ulangan. Soal ulangan berbentuk soal pilihan ganda dan essay. Dari hasil ulangan ini dapat disimpulkan bahwa siswa mengalami peningkatan kemampuan walaupun belum maksimal. Siswa yang memperoleh nilai kurang dari standar maka dilakukan remidi. Dengan adanya remidi ini diharapkan siswa dapat lebih memahami materi yang telah diajarkan. Alat evaluasi yang dipakai meliputi: kegiatan diskusi, presentasi di depan kelas, dsb.

f. Berpartisipasi dalam Kegiatan Sekolah

Selama PPL, mahasiswa praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti upacara bendera setiap hari Senin dan piket harian sekolah sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh sesuai dengan jadwal mengajar mahasiswa yang bersangkutan. Praktikan mendapat jadwal piket guru setiap hari Rabu dan Sabtu, di sekretariat perpustakaan setiap hari Selasa dan Jumat.

► Refleksi:

- a. Penggunaan strategi dalam pengajaran harus disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- b. Administratif yang baik akan membuat pekerjaan lebih lancar dan terprogram.
- c. Pengelolaan kelas sangat penting untuk mengendalikan situasi belajar.
- d. Sangat diperlukan motivasi untuk peserta didik supaya giat belajar.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Gambaran Umum PPL

Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktikan dapat mengetahui pentingnya kerja sama dan persiapan yang matang dalam melaksanakan suatu program. Disamping itu praktikan juga memperoleh pengalaman mengenai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

Praktik mengajar baik terbimbing maupun mandiri memberikan gambaran sesungguhnya kepada praktikan tentang bagaimana proses pendidikan dilaksanakan, bagaimana cara berinteraksi dengan peserta didik, alokasi waktu, penerapan metode pembelajaran yang tepat, penggunaan media, pelaksanaan evaluasi, dan menutup pembelajaran.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

a. Faktor pendukung

- 1) Kerjasama yang harmonis antara mahasiswa PPL dengan masyarakat sekolah sangat menunjang kegiatan-kegiatan yang ada.
- 2) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu proses mengajar.
- 3) Sambutan yang positif dari seluruh komponen sekolah menjadikan kegiatan PPL UNY 2014 sebuah pengalaman yang sangat berharga.
- 4) Perhatian yang besar dari pihak SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah kepada para mahasiswa PPL juga membantu kelancaran seluruh kegiatan.
- 5) Dari segi media pembelajaran, media yang digunakan sudah memadai dan sangatlah membantu sehingga proses belajar mengajar bisa dilakukan secara maksimal.
- 6) Siswa cukup aktif dan banyak membantu pelaksanaan PPL.

b. Faktor penghambat

- 1) Minimnya dana dalam pelaksanaan program PPL.
- 2) Sistem birokrasi sekolah yang membingungkan.
- 3) Keaktifan siswa yang berbeda-beda. Ada beberapa yang siswa yang memang sangat aktif sedangkan lainnya cenderung pasif dan enggan bertanya meskipun belum memahami betul apa yang diajarkan.

- 4) Pengumpulan tugas yang cenderung terlambat sehingga memperlambat pula dalam proses penilaian.
- 5) Persiapan media yang relatif agak lama sehingga memakan waktu yang sudah terorganisir.

3. Refleksi

Setelah menemui hambatan-hambatan tersebut di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalisasikan hambatan-hambatan tersebut. Adapun cara yang ditempuh mahasiswa antara lain:

- a. Kerjasama yang baik adalah sebagai penentu berhasil tidaknya suatu program.
- b. Sebagai calon guru penting menguasai kemampuan-kemampuan seperti; membuka kelas, bagaimana berinteraksi dengan peserta didik, teknik bertanya kepada peserta didik, memilih metode yang tepat, alokasi waktu, penggunaan media dan menutup pembelajaran.
- c. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas.
- d. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi sharing partner bagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih respect terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan.
- e. Menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.
- f. Menerima kritik dari dan saran dari peserta didik sehingga seorang guru mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam mengelola pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah selama kurang lebih 2,5 bulan, terhitung mulai 2 Juli 2014 sampai dengan 14 September 2014, para praktikan dalam menyelesaikan program-program tersebut memperoleh banyak pengalaman. Pengalaman ini diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung dan program-program kerja yang direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat diperoleh kesimpulan antara lain:

Program PPL yang telah dilaksanakan oleh para praktikan mulai dari persiapan, praktik mengajar dan persekolahan hingga pembuatan laporan hasil PPL ini telah banyak memberikan manfaat dan dapat menjadi bekal sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.

Berdasarkan pelaksanaan praktik pengalaman tugas mengajar yang telah dialami, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktikan PPL mendapat pengalaman mengajar secara langsung khususnya bagaimana mengelola kelas hingga kondusif dan cara menyampaikan materi yang jelas.
- b. Praktikan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesional.
- c. Praktikan PPL mendapatkan pelajaran tersendiri dari praktik mengajarnya yaitu terlatih kesabarannya dalam menghadapi sejumlah siswa yang memiliki karakteristik yang beraneka ragam serta dalam berinteraksi dan bersosialisasi dengan mereka.
- d. Praktikan PPL mendapat pengalaman untuk membuat administrasi Guru yang baik.
- e. Praktikan PPL mendapat pengalaman bagaimana berinteraksi dan berkoordinasi dengan Bapak-Ibu Guru di sekolah bahkan dengan Kepala Sekolah.

Selama melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut tentunya menemui hambatan, namun hambatan tersebut dapat diatasi dan bahkan memberikan banyak pelajaran bagi para praktikan PPL sehingga dapat mendidik pribadi mereka menjadi lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugasnya.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang lebih baik di masa yang akan datang, maka berikut ini ada beberapa saran yang penting diperhatikan:

1. Untuk Mahasiswa PPL

- a. Menjaga nama baik dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah dan wakil Universitas.
- b. Mampu menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan dan kultur yang ada di sekolah.
- c. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas.
- d. Membahas konsep program kerja dengan lebih matang agar pelaksanaannya lebih mudah dan lancar.
- e. Mampu menjaga solidaritas dalam tim serta mau dan mampu bekerja sama dan berbaur dengan setiap personil yang terlibat dalam setiap program yang dilaksanakan.
- f. Persiapan dalam melaksanakan proses pembelajaran sangatlah penting. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar, supaya pada saat mengajar dapat menguasai materi dengan baik dan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

2. Untuk pihak Sekolah

- a. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan mencapai suatu hubungan sinergi yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Meningkatkan hubungan baik antara pihak sekolah dan UNY dengan cara saling memberi masukan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan serta koordinasi dikalangan warga sekolah sehingga semua kegiatan pembelajaran dan persekolahan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
- d. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan serta dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

3. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa KKN-PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama KKN-PPL berlangsung,
- b. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan KKN-PPL,
- c. Kontrol dari pihak Universitas yang dalam hal ini diwakili oleh DPL atau pihak UPPL hendaknya lebih sering dilakukan.
- d. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas beserta penjelasannya sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Umami Rochmawati. 2013. Laporan Individu KKN-PPL Unit Lokasi SMP N 1 Klaten. Yogyakarta: FBS UNY
2. Tim Pembekalan KKN-PPL. 2013. Materi Pembekalan KKN-PPL. Yogyakarta: UNY
3. Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2013. Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1. Yogyakarta: UNY
4. Universitas Negeri Yogyakarta. 2013. Panduan KKN-PPL. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN

1. Daftar presensi Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
2. Denah Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
3. Bagan Struktur Organisasi Sekolah
4. Jadwal Pelajaran
5. Matriks PPL
6. Silabus
7. RPP
8. Media Pembelajaran
9. Soal Latihan Siswa dan Ulangan Harian Siswa
10. Nilai Siswa
11. Kalender Pendidikan
12. Laporan Mingguan PPL
13. Fotokopi Kartu Bimbingan PPL
14. Dokumentasi

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL												JUMLAH			
Urut	Induk															S	I	A
1	1489	Atika Nungki Koeswindri																
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum																
3	1491	Ersa Dewi																
4	1492	Fauziah Putri Damayanti																
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro																
6	1494	Latifa Nur 'Aini																
7	1495	Retno Yulaikah																
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

21	1509	Reni Susilawati																	
22	1510	Sasmita Eka Fitriyana																	
23	1511	Selvia Anjarwati																	
24	1512	Septiyani Eka Nur Cahya																	
25	1513	Shofiyatun Nisaa'																	
26	1514	Sigit Trigunadi																	
27	1515	Sofi Nur Hidayanti																	
28	1516	Yunita Ryzky Ariyani																	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN 1
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE / TANGGAL													JUMLAH			
Urut	Induk																S	I	A
1	1349	Adek Viana Vatma																	
2	1350	Adinda Fathunnisa																	
3	1351	Andika Novita Putri																	
4	1352	Anis Nur Aini																	
5	1353	Anita Purbasari																	
6	1354	Desi Tri Waheni																	
7	1355	Dian Ramayanti																	
8	1356	Eli Puspitasari																	
9	1357	Erlin Dwi Apriliani																	
10	1358	Feria Sandi Pitaloka																	
11	1359	Findi Nur Praneta																	
12	1360	Kiki Resita Tria Nanda																	
13	1361	Kris Novita Dwi Rustanti																	
14	1362	Lathifah Dewi Kusuma																	
15	1363	Nanda Olivia Mulia W																	
16	1365	Nur Yunita Sari																	
17	1366	Retno Tri Untari																	
18	1367	Riska Mauli Sutrisno																	
19	1368	Sri Akhiryanti																	
20	1369	Sri Rumiwati																	
21	1370	Suci Dityawati																	
22	1371	Vera Tri Arum Sari																	
23	1373	Wawa Nur Aida																	
24	1374	Wenny Agustina																	
25	1375	Widia Febriana																	
26	1376	Wiwit Nur Chaini																	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL												JUMLAH			
Urut	Induk															S	I	A
1	1315	Desiska Ervin Rianda																
2	1316	Farida Komala Wati																
3	1317	Indri Novitasari																
4	1318	Irma Suryandari																
5	1319	Kristi Sundari																
6	1320	Novi Widyawati																
7	1321	Novita Yuliyanti																
8	1322	Rosita																
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor	NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL	JUMLAH
-------	------	-----------------------	--------

Urut	Induk	NAMA																S	I	A
1	1323	Aglesta Verdany Putri																		
2	1324	Anggit Pratiwi																		
3	1325	Anggita Fitriana																		
4	1326	Arti Mulia Sari																		
5	1327	Cici Pamungkas																		
6	1328	Erfyta Aryani																		
7	1329	Ika Haryanti																		
8	1330	Indriani Nur Safitri																		
9	1331	Lusiana																		
10	1332	Mila Agustina																		
11	1333	Mardahlia Rezki Prima ES																		
12	1334	Nur Jannah																		
13	1335	Nurma Siti Fatimah																		
14	1336	Puput Rahmawati																		
15	1337	Retno Wulandari																		
16	1339	Ridha Hapsari W																		
17	1340	Rini Hastuti																		
18	1341	Rifa Prasinta Nur H																		
19	1342	Salsa Ayu A																		
20	1343	Shara Ayu Narolita																		
21	1345	Umi Wijayanti																		
22	1347	Wenta Hastuti Lenawati																		
23	1348	Yulia Damayanti																		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL														JUMLAH			
Urut	Induk																	S	I	A
1	1403	Anggi Alistya Wuni																		
2	1404	Chusnul Khotimah																		
3	1405	Diah Asriyanti																		
4	1406	Diah Sukmawati																		
5	1407	Dini Faso Khati																		
6	1408	Galuh Ayu Pitaloka																		
7	1409	Meylani Rosi Sulistyowati																		
8	1410	Minang Azriyanti Firdaus C.																		
9	1411	Nina Oktaviana																		
10	1412	Nuhzul Suci Dwi Indah Sari																		
11	1413	Nurul Nur Hidayati																		
12	1415	Riana Fajar Utami																		
13	1416	Septiana Ayu Nugraheni																		
14	1418	Valentina Febriyanti																		
15	1419	Wiwin Setyaningsih																		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL												JUMLAH			
Urut	Induk															S	I	A
1	1420	Diana Sandra Mustika																
2	1421	Dilla Rizky Pratiwi																
3	1422	Dwi Safitri																
4	1423	Fita Setyowati																
5	1424	Hanisa Ariyani																
6	1425	Indah Nur Kayati																
7	1426	Intan Sari																
8	1427	Jelita Hidayati Sholikah																
9	1428	Mei Lia Savitri																
10	1429	Nefit Dayanti																
11	1430	Novita Dwi Erawanti																
12	1431	Nur Santi Mawati																
13	1432	Nurul Utami																
14	1433	Rahmah Maulida Nur U																
15	1434	Ridha Aprilia Putri																
16	1435	Rina Cutur Rahayu																
17	1436	Ristiviana Nanda Suryani																
18	1437	Siti Zulaikah																
19	1438	Sri Sugiyarti																
20	1439	Susi Susani																
21	1440	Sutriani																
22	1417	Tesa Roro Wulandari																

Mengetahui,

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Kepala Sekolah

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN 1
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL												JUMLAH			
Urut	Induk															S	I	A
1	1442	Anes Saputri																
2	1443	Desi Puspita Sari																
3	1444	Diana Ambar Sari																
4	1445	Dita Aprilia Sari																
5	1446	Dyah Nuzulita Rachmatun																
6	1447	Erlina																
7	1448	Fahmi Tulus Kinanti																
8	1449	Irma Yunita																
9	1450	Lani Wahyu Nursetyani																
10	1451	Leni Rohmatun																
11	1452	Mega Dina Dwi Aryanti																
12	1453	Mega Istikharoh																
13	1454	Niken Novianti																
14	1455	Nita Isnandari																
15	1456	Nur Istiqomah																
16	1457	Rini Sulisetyowati																
17	1458	Rintan Komala Sari																
18	1459	Sri Wahyuni																
19	1460	Suwarti																
20	1461	Tia Ayu Lestari																
21	1462	Vira Oktavia Indah S																
22	1463	Wiwin Windarti																

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

(.....)

**PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN 2
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL												JUMLAH			
Urut	Induk															S	I	A
1	1464	Aisyah Zidna Kausara AF																
2	1465	Ami Roh Rohmawati																
3	1466	Anis Setyowati																
4	1467	Ardhan Prasetyadita																
5	1468	Astriningrum Titipangesti K																
6	1469	Diah Ambarwati																
7	1470	Dita Ayu Pratiwi																
8	1473	Fitri Hastuti																
9	1474	Fivi Tri Wulandari																
10	1475	Ida Widyawati																
11	1476	Kusuma Arum Maharani																
12	1477	Nafisa Aulia Fahmi																
13	1478	Novia Nur Latri																
14	1479	Pratiwi Sulistya N.																
15	1480	Putri Zuleka Sari																
16	1481	Siska Putri Utami																
17	1482	Sumini																
18	1483	Widheya Pianita																
19	1484	Yasinta Kurniawati																
20	1485	Yeni Octafianti																
21	1486	Zuhrotul Latifah																
22	1487	Arfina Novi S																
23	1488	Prabandari																
24																		

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Mengetahui,
Kepala Sekolah

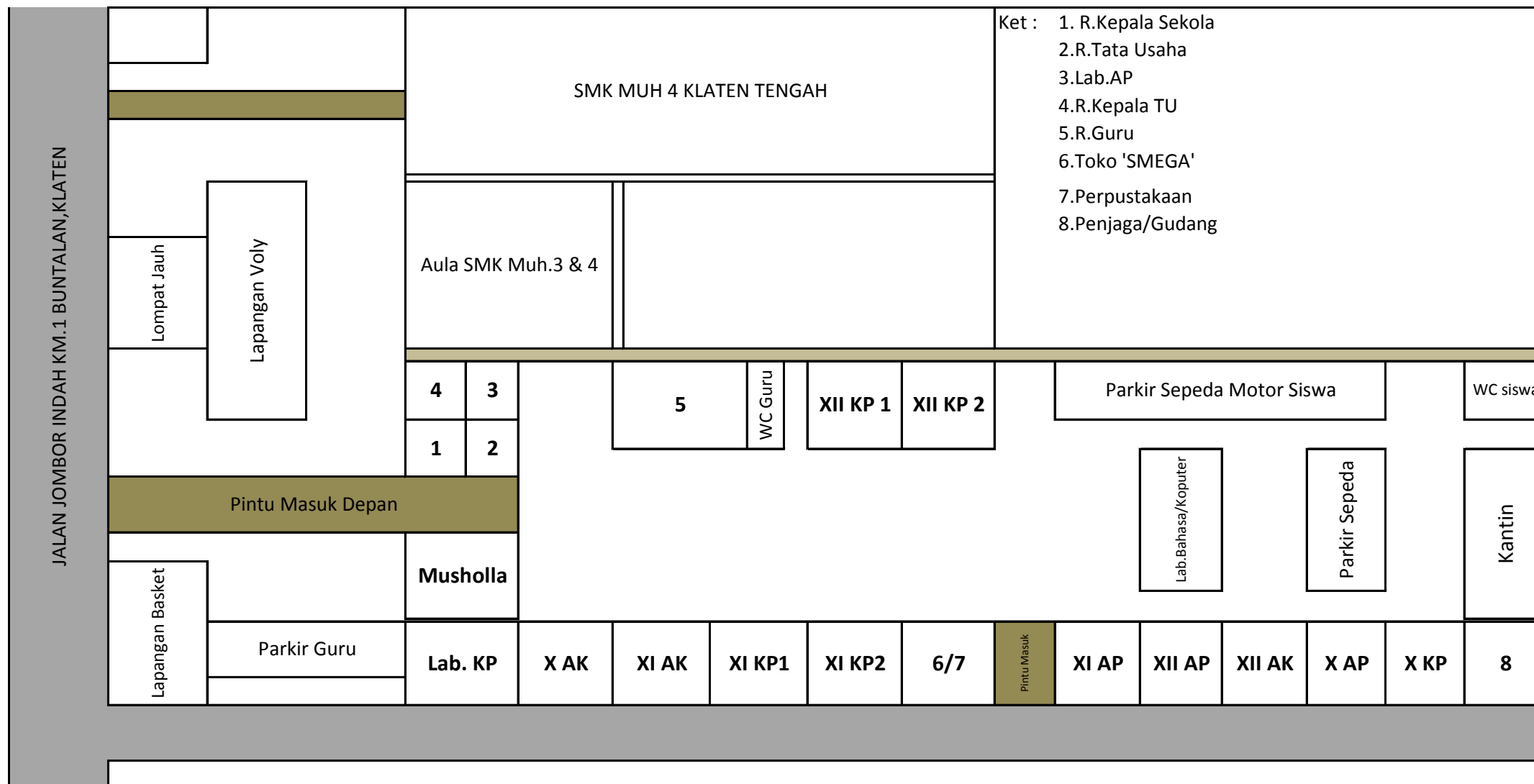
Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

(.....)

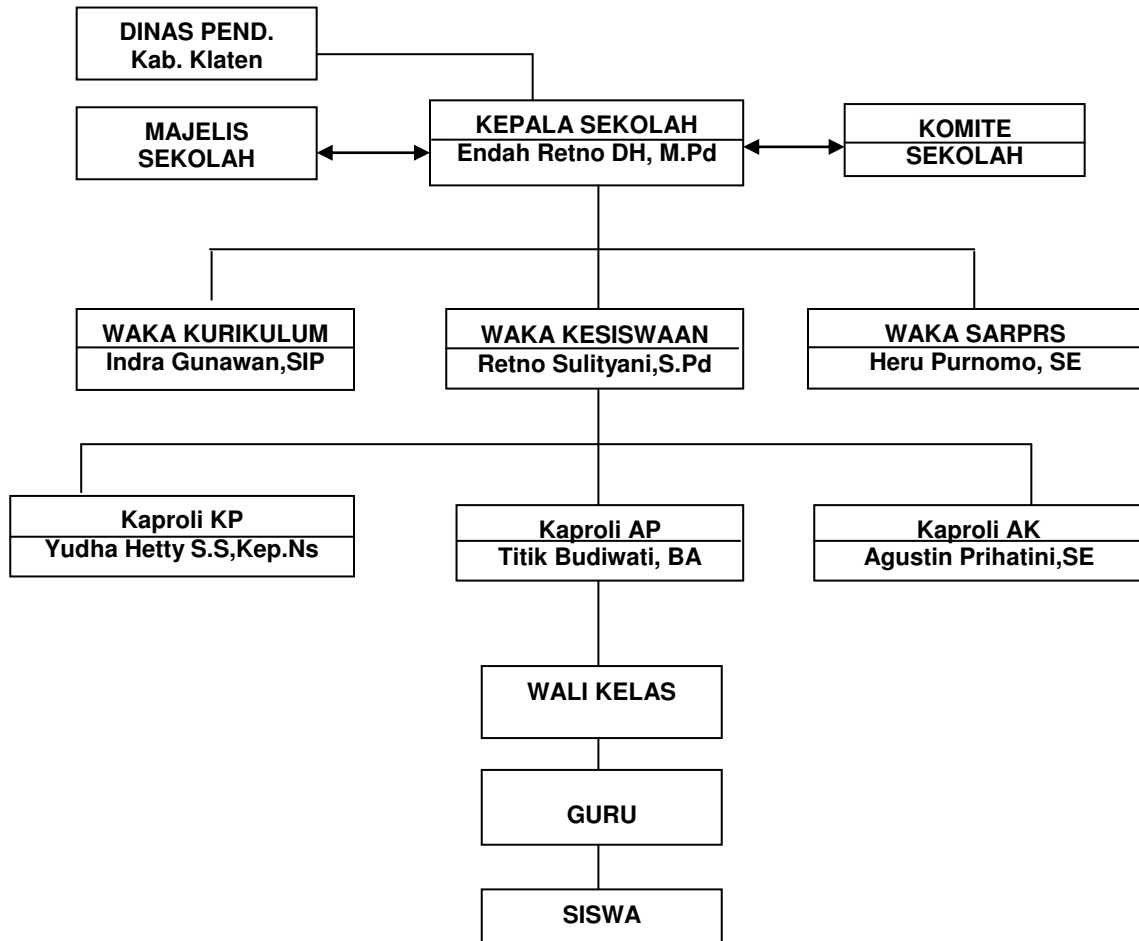
KET

.)

Denah Ruang SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah TP.2014/2015



STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH



Kepala SMK Muhammadiyah 3
Klaten Tengah

Endah Retno DH, M.Pd
NBM.846 032

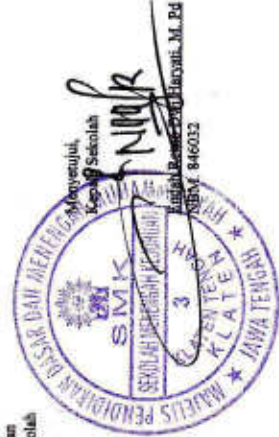


Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIS PERENCANAAN PROGRAM KERJA PPL
LOKASI PPL: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

No	Nama Kegiatan	MINGGI KE- / BULAN / TANGGAL																																																																																			
		1							2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7																					
RENCANAAN PPL		JULI																																																																																			
Tanggal		13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15																																																																																			
1. Saran dan Kritik																																																																																					
2. Perencanaan																																																																																					
3. Pelaksanaan																																																																																					
4. Penutupian																																																																																					
5. Evaluasi																																																																																					
6. Laporan																																																																																					
7. Penyelesaian																																																																																					
8. Penyelesaian																																																																																					
9. Penyelesaian																																																																																					
10. Kegiatan sekolah yang dibina																																																																																					
11. Penyelesaian																																																																																					
12. Penyelesaian																																																																																					
13. Penyelesaian																																																																																					
14. Penyelesaian																																																																																					
15. Penyelesaian																																																																																					
16. Penyelesaian																																																																																					
17. Penyelesaian																																																																																					
18. Penyelesaian																																																																																					
19. Penyelesaian																																																																																					
20. Penyelesaian																																																																																					
21. Penyelesaian																																																																																					
22. Penyelesaian																																																																																					
23. Penyelesaian																																																																																					
24. Penyelesaian																																																																																					
25. Penyelesaian																																																																																					
26. Penyelesaian																																																																																					
27. Penyelesaian																																																																																					
28. Penyelesaian																																																																																					
29. Penyelesaian																																																																																					
30. Penyelesaian																																																																																					
31. Penyelesaian																																																																																					
32. Penyelesaian																																																																																					
33. Penyelesaian																																																																																					
34. Penyelesaian																																																																																					
35. Penyelesaian																																																																																					
36. Penyelesaian																																																																																					
37. Penyelesaian																																																																																					
38. Penyelesaian																																																																																					
39. Penyelesaian																																																																																					
40. Penyelesaian																																																																																					
41. Penyelesaian																																																																																					
42. Penyelesaian																																																																																					
43. Penyelesaian																																																																																					
44. Penyelesaian																																																																																					
45. Penyelesaian																																																																																					
46. Penyelesaian																																																																																					
47. Penyelesaian																																																																																					
48. Penyelesaian																																																																																					
49. Penyelesaian																																																																																					
50. Penyelesaian																																																																																					
51. Penyelesaian																																																																																					
52. Penyelesaian																																																																																					
53. Penyelesaian																																																																																					
54. Penyelesaian																																																																																					
55. Penyelesaian																																																																																					
56. Penyelesaian																																																																																					
57. Penyelesaian																																																																																					
58. Penyelesaian																																																																																					
59. Penyelesaian																																																																																					
60. Penyelesaian																																																																																					
61. Penyelesaian																																																																																					
62. Penyelesaian																																																																																					
63. Penyelesaian																																																																																					
64. Penyelesaian																																																																																					
65. Penyelesaian																																																																																					
66. Penyelesaian																																																																																					
67. Penyelesaian																																																																																					
68. Penyelesaian																																																																																					
69. Penyelesaian																																																																																					
70. Penyelesaian																																																																																					
71. Penyelesaian																																																																																					
72. Penyelesaian																																																																																					
73. Penyelesaian																																																																																					
74. Penyelesaian																																																																																					
75. Penyelesaian																																																																																					
76. Penyelesaian																																																																																					
77. Penyelesaian																																																																																					
78. Penyelesaian																																																																																					
79. Penyelesaian																																																																																					
80. Penyelesaian																																																																																					
81. Penyelesaian																																																																																					
82. Penyelesaian																																																																																					
83. Penyelesaian																																																																																					
84. Penyelesaian																																																																																					
85. Penyelesaian																																																																																					
86. Penyelesaian																																																																																					
87. Penyelesaian																																																																																					
88. Penyelesaian																																																																																					
89. Penyelesaian																																																																																					
90. Penyelesaian																																																																																					
91. Penyelesaian																																																																																					
92. Penyelesaian																																																																																					
93. Penyelesaian																																																																																					
94. Penyelesaian																																																																																					
95. Penyelesaian																																																																																					
96. Penyelesaian																																																																																					
97. Penyelesaian																																																																																					
98. Penyelesaian																																																																																					
99. Penyelesaian																																																																																					
100. Penyelesaian																																																																																					

Keterangan:
R : Rencana
P : Pelaksanaan
L : Libur Sekolah



Mengenal,
Dosen Pembimbing Lapangan,
Purdianto, M.Pd
NIP. 197403 198303 1 005

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa,
Lesari Wihumanisali
NIM. 13802242008

SILABUS MATA PELAJARAN: KEARSIPAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas / Semester : X / I dan 2

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.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien					

<p>dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>					

2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan kearsipan					
Semester 1					
3.1. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi	Dokumen dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	1 X 4 JP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara</i> 3. Drs. Sutarto, 1997, <i>Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i> 4. Sri Endang R, 2012, <i>Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i>

		<p>lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		<p>5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</p> <p>6. Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</p> <p>7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga</p>
<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Perbedaan dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada</p>	1 X 4 JP	

		<p>dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	2 X 4 JP	

		<p>didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	2 X 4 JP	

<p>dan peraturan kliping</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
------------------------------	--	---	--	--	--

<p>3.5 Mengemukakan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Cara Pengkodean dokumen 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>1 X 4 JP</p>	
---	---	--	--	-----------------	--

<p>3.6 Mengemukakan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>	<p>1 X 4 JP</p>	
<p>3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>1 X 4 JP</p>	

<p>Arsip</p> <p>4.7 Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		
<p>3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan</p>	<p>1 X 4 JP</p>	

<p>4.8 Mempresentasikan pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		<p>kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		
---	--	--	---	--	--

<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menemukan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dari berbagai sumber</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-</p>	<p>2 X 4 JP</p>	
---	--	---	--	-----------------	--

			undangan yang berlaku di Indonesia		
<p>3.10 Mengidentifikasi Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p>	<p>Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mendownloads tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofoli</p> <p>Mengumpulkan hasil downloads materi materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p>	1 X 4 JP	

			<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p>		
Semester 2					
<p>3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Tugas dan Azas-azas Kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas</p>	1 X 4 JP	

		<p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>	<p>Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>		
<p>3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.12 Menemukan dari berbagai sumber tentang syarat-syarat pegawai arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Syarat-syarat pegawai arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip</p>	1 X 4 JP	

		<p>Komunikasi Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai arsip</p>	<p>Tes Tespraktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p>		
<p>3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Cara pemecahan masalah kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	1 X 4 JP	

			tentang Cara pemecahan masalah kearsipan		
--	--	--	--	--	--

<p>3.14 Mengemukakan Sistem Kearsipan</p> <p>4.14 Menentukan Sistem Kearsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistem Abjad, ○ Sistem Masalah, ○ Sistem Tanggal ○ Sistem Wilayah ○ Sistem Nomor 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa arsip dalam kegiatan Sistem Kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh arsip dalam kegiatan Sistem Kearsipan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan Sistem Kearsipan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan system kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Sistem Kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>	<p>5 X 4 JP</p>	
--	--	---	---	-----------------	--

<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati alat dan bahan kearsipan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Eksperimen/expl ore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan Alat dan bahan kearsipan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mendownloads tentang materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi downloads materi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>	<p>1 X 4 JP</p>	
<p>3.16 Mengemukakan</p>	<p>Pengurusan Surat</p>	<p>Mengamati</p>	<p>Tugas</p>	<p>3 X 4 JP</p>	

<p>Pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda, Sistem Kartu Kendali)</p> <p>4.16 Mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>	<p>Masuk dan Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengurusan surat system Agenda ○ Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>		
---	---	---	--	--	--

			pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)		
<p>3.17 Mengemukakan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>4.17 Mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluar (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat</p>	1 X 4 JP	

		<p>pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
<p>3.18 Mengemukakan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>4.18 Mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Penyimpanan o dan Penemuan kembali surat/dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	1 X 4 JP	

		<p>penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>		
<p>3.19 Mengemukakan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip</p> <p>4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip</p>	<p>Kegiatan Penyelamatan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengamanan ○ Pemeliharaan ○ Perawatan <p>Penyusutan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Penilaian arsip ○ Angka Pemakaian ○ Angka Kecermatan ○ Pemusnahan 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p>	1 X 4 JP	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penyerahan 	<p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi hasil Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p>		
<p>3.20 Mengemukakan komputerisasi kearsipan</p> <p>4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan</p>	Komputerisasi Kearsipan (E-document)	<p>Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	4 X 4 JP	

		<p>yang terkait dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>		
--	--	---	--	--	--

SILABUS MATA PELAJARAN: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3 Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di					Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990

<p>dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2. 2 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan</p>					

kegiatan administrasi kepegawaian					
SEMESTAR 1					
3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai. 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan formasi Pegawai Sistem penyusunan formasi Pegawai Faktor-faktor penyusunan formasi Pegawai Analisa kebutuhan pegawai Pengadaan pegawai 	<p>Mengamati Surat lamaran pegawai di DU/DI.</p> <p>Menanya Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran</p> <p>Eksperimen/explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Asosiasi Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p>	<p>Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Observasi Rubrik formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>	5 X 5 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990
3.2. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> cara penanganan pemeliharaan 	<p>Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>Tugas Membuat peraturan cara penanganan</p>	5 X 5 JP	

<p>administrasi kepegawaian</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>dokumen administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>Menanya</p> <p>Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari sumber-sumber tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Portofolio</p> <p>Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pangkat : ✓ Arti pangkat dan tingkat kepangkatan ✓ Kenaikan pangkat ✓ Pengangkatan 	<p>Mengamati</p> <p>Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang pangkat dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Format</p>	<p>5 X 5 JP</p>	

	<p>dalam pangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan : ✓ Pengertian jabatan • Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 	<p>jabatan pegawai</p> <p>Eksperimen/explore pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Asosiasi Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar pangkat dan jabatan pegawai Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>		
<p>3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai • Tata cara penilai • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 	<p>Mengamati Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Menanya penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Eksperimen/explore penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Asosiasi Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Portofolio</p> <p>Penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Tes</p>	5 X 5 JP	

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>		
SEMESTER 2					
<p>3.5. Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK</p> <p>4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan DUK • Nomor urut dalam DUK • Keberatan atas nomor urut dalam DUK • Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK 	<p>Mengamati DUK di tempat DU/DI.</p> <p>Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di DU/DI</p> <p>Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di DU/DI apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Asosiasi Menganalisa DUK di DU/DI</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di DU/DI</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	5 X 5 JP	
<p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cuti 	<p>Mengamati Membaca peraturan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat surat</p>	4 x 6 JP	

<p>4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jenis cuti 	<p>perundangan tentang cuti di tempat prakerin..</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti</p> <p>Eksperimen/ explore Membuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi Membandingkan/sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p>	<p>pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti</p>		
<p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi 	<p>Mengamati Membaca peraturan perawatan, tunjangan</p>	<p>Tugas</p>	<p>4 x 6 JP</p>	

<p>cacad dan uang duka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tunjangan cacat • Uang duka dan biaya pemakaman 	<p>cacad dan uang duka</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur pengelolaan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Asosiasi Membandingkan prosedur pengelolaan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengelolaan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>		
---	--	--	--	--	--

<p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video</p> <p>Menanya SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan pelaksanaan Diklat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat,</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Observasi Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Portofolio Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>	<p>5 x 6 JP</p>	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah	: SMK Muh. 3 Klaten Tengah
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: Pengertian dokumen dan dokumentasi
Alokasi Waktu	: 1 x 4 JP (@ 40 menit)

A. 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
5. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi.
6. Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.
7. Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi.
8. Menguraikan kembali dan menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi.

C. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, peserta didik:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok dokumen dan dokumentasi.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menentukan pengertian dokumen dan pengertian dokumentasi.
5. Mampu mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi.
6. Mampu menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi.
7. Mampu menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi.
8. Mampu menyebutkan kembali pengertian dokumen dan dokumentasi serta perbedaan dokumen dan dokumentasi.

D. Materi Pembelajaran:

1. Pengertian dokumen
2. Pengertian dokumentasi
3. Perbedaan dokumen dan dokumentasi
4. Jenis-jenis dokumen

E. Metode Pembelajaran:

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran kooperatif Numbered Heads Together

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya Jawab, Diskusi, Tugas

F. Media/alat dan Sumber Pembelajaran:

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor. Jakarta: Erlangga.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- c. <http://inamayladi.blogspot.com/2013/11/pengertian-dokumen-dokumentasi.html> diunduh pada hari Minggu, 3 Agustus 2014 pukul 09.57 WIB
- d. <http://milakucaya.blogspot.com/p/dokumen-dan-dokumentasi.html> diunduh pada hari Minggu, 3 Agustus 2014 pukul 10:03 WIB

G. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran:

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (10 menit)
 - 1) Membuka pembelajaran dengan salam dan doa bersama-sama.

- 2) Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang akan dipelajari.
- 4) Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi.
- 5) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
- 6) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas.

b. Kegiatan Inti (135 menit)

1) Mengamati

Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi. Misalnya, Guru membawa contoh KTM atau surat berharga lainnya. Atau bertanya kepada peserta didik untuk mengeluarkan surat/barang berharga yang ada dalam tas atau dompet masing-masing peserta didik.

2) Menanya

Memberikan kesempatan kepada peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi.

3) Mengumpulkan

Menggunakan contoh-contoh dan kegiatan-kegiatan dokumentasi. Guru bertanya dari semua barang dan surat berharga yang dikeluarkan oleh peserta didik atau barang yang dibawa guru, bisa disebut sebagai apa? Seluruh peserta didik harus mampu menyebutkan apa yang dimaksudkan oleh guru. Dari pendapat yang dikemukakan oleh seluruh peserta didik, kemudian guru menuliskannya. Ini dapat diketahui seberapa besar pengetahuan dari peserta didik.

4) Mengasosiasikan

Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi. Kemudian guru mengarahkan peserta didik untuk mendiskusikan dengan teman sebangkunya apa saja perbedaan dari dokumen dan dokumentasi.

5) Mengkomunikasikan hasil

Setelah peserta didik berdiskusi kemudian perwakilan dari setiap bangku mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, serta perbedaan dari dokumen dan dokumentasi. Guru meminta kelompok lain untuk memberikan tanggapan.

c. Penutup (15 menit)

- 1) Guru bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
- 2) Melakukan penilaian dan/atau melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.
- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas individual/kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.
- 5) Menampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
- 6) Salam penutup.

H. Penilaian Pproses dan Hasil Belajar:

- Aspek Afektif (Lembar Pengamatan Siswa)
- Aspek Kognitif :

a. Tes tertulis uraian singkat:

Jawablah uraian dibawah ini secara singkat!

1. Asal kata dokumen berasal dari bahasa
2. Fungsi dokumen digunakan sebagai
3. Dokumen adalah
4. Istilah dokumentasi berasal dari bahasa...
5. Dokumentasi identik dengan kegiatan
6. Perbedaan dokumen dan dokumentasi adalah ...
7. Jenis dokumen menurut sifatnya yaitu
8. Contoh dokumen menurut jenisnya yaitu
9. Dokumen pribadi adalah
10. Contoh dari dokumen pemerintahan yaitu

Jawaban:

1. Bahasa Inggris dan bahasa Belanda
2. Sebagai bukti atau keterangan
3. Surat-surat atau benda-benda berharga
4. Bahasa Inggris dan bahasa latin

5. Fotografi
6. Dokumen: bendanya, dokumentasi: kegiatannya
7. Dokumen tekstual dan dokumen nontekstual
8. Dokumen fisik: adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya. Dokumen intelektual: dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.
9. Dokumen pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misal : barang antik.
10. Contoh dari dokumen pemerintahan yaitu peraturan-peraturan pemerintah dan perundang-undangan.

b. Tes tertulis essay:

Jawablah soal dibawah ini sesuai dengan pemahaman anda!

1. Apa yang dimaksud dengan dokumen dan dokumentasi?
2. Sebutkan yang termasuk sebagai dokumen!
3. Apakah dokumen dan dokumentasi itu sama? Jelaskan argumen anda sertakan dengan contoh yang menguatkan argumen anda!
4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen!

Jawaban:

1. Dokumen merupakan surat-surat atau benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Dokumen adalah Segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.
2. Dokumentasi adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat. Dokumentasi adalah Kumpulan dari dokumen-dokumen dapat memberikan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut.
3. Dokumen mencakup segala benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda

yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dsb. Menurut Louis Gottschalk (1986:36), dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

4. Tidak, dokumen itu merupakan bendanya, sedangkan dokumentasi merupakan kegiatan atau proses dalam pembuatan dokumen, atau pengubahan dokumen yang lama menjadi dokumen baru sehingga dapat menciptakan nilai guna yang lebih baik lagi.
5. Jenis-jenis dokumen:
 - i. Menurut Jenisnya :
 1. Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.
 2. Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya
 - ii. Menurut Sifatnya :
 1. Dokumen Teksual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll
 2. Dokumen Nonteksual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.
 - iii. Menurut Literatur :
 1. Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
 2. Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

iv. Menurut Kepentingan dan khususnya :

1. Dokumen Pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misal : barang antik
2. Dokumen Ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara. Misal : produk baru
3. Dokumen Sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Misal : Piagam Proklamasi
4. Dokumen Kedokteran adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misal : dokumen obat-obatan
5. Dokumen Pemerintahan adalah dokumen berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misal : Peraturan-peraturan, Perundang-undangan.

v. Menurut Dokumentasi:

1. Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal : laporan
2. Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.
3. Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal : buku

vi. Segi Fungsi :

Dinamis adalah dokumen yang dapat dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

1. Dinamis aktif
2. Dinamis semi aktif
3. Dinamis in aktif

Statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

1. Dokumen koprol
2. Dokumen Literal
3. Dokumen Privat

- Aspek Psikomotorik:

Mencari dan mempelajari materi tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi!

Mengetahui,

Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Materi Pembelajaran:

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

a) Pengertian dokumen.

Kata dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda adalah document. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen mencakup segala benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dsb.

Dokumen merupakan surat-surat atau benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata document yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarkan.

Dibawah ini ada pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian dokumen, diantaranya :

1. Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (1986;38)

Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

2. Pengertian dokumen menurut G.J Renier (University Collage London 1997;104)

Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan. Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja. Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya

Dokumen adalah Segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.

b) Pengertian dokumentasi.

Kata dokumentasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *documentation*, sedangkan dalam bahasa Latin adalah *documentum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan dan bukti. Begitu pula menurut Ensiklopedia Indonesia, dokumen adalah pencarian, pengumpulan, serta peraturannya. Dokumentasi adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat. Dokumentasi adalah Kumpulan dari dokumen-dokumen dapat memberikan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut.

Dokumentasi menurut beberapa ahli :

1. Pengertian dokumentasi menurut Paul Otlet (International Economic Conference 1905)

Dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen.

2. Pengertian Dokumentasi menurut Encyclopedia Britanica

Dokumentasi adalah semacam pengawasan dan penyusunan bibliografi, yang menggunakan alat-alat seperti indeks, sari karnagn dan isei bibliografi disamping memakai cara tradisional (klasikal dan katalogisasi), untuk membuat informasi itu dapat dicapai.

3. Pengertian dokumentasi Federataion Internationale de Decomentation (FID)

Dokumentasi adalah mengumpulkan menyebarkan dokumen-dokumen dari semua jenis-jenis mengenai semua lapangan pekerjaan manusia (*documentation C' est reunir, classer et distribuer des document de tout genre dans tours les domaines de L'ativite humaine*).

c) Perbedaan dokumen dan dokumentasi.

Dokumen itu merupakan bendanya, sedangkan dokumentasi merupakan kegiatan atau proses dalam pembuatan dokumen, atau pengubahan dokumen yang lama menjadi dokumen baru sehingga dapat menciptakan nilai guna yang lebih baik lagi.

Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

DOKUMEN	DOKUMENTASI
1. Di fokuskan pada benda/informasinya	1. Di fokuskan pada kegiatannya
2. Tidak merupakan unit kerja	2. merupakan unit kerja
3. Bersifat pasif	3. Bersifat aktif
4. Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri	4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual
5. Digunakan sebagai alat bukti	5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
6. Menunjang penelitian	6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

d) Jenis- jenis dokumen

c. Menurut Jenisnya :

- 1) Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.
- 2) Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya

d. Menurut Sifatnya :

- 1) Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll
- 2) Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.

e. Menurut Literatur :

- 1) Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
- 2) Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

f. Menurut Kepentingan dan khususnya :

- 1) Dokumen Pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misal : barang antik
- 2) Dokumen Ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara. Misal : produk baru
- 3) Dokumen Sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Misal : Piagam Proklamasi
- 4) Dokumen Kedokteran adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misal : dokumen obat-obatan
- 5) Dokumen Pemerintahan adalah dokumen berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misal : Peraturan-peraturan, Perundang-undangan

g. Menurut Dokumentasi:

- 1) Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal : laporan
- 2) Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.
- 3) Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal : buku

h. Segi Fungsi :

Dinamis adalah dokumen yang dapat ipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

- 1) Dinamis aktif
- 2) Dinamis semi aktif
- 3) Dinamis in aktif

Statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

- 1) Dokumen koprol
- 2) Dokumen Literal
- 3) Dokumen Privat

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah	: SMK Muh. 3 Klaten Tengah
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: Peran, Ruang Lingkup, dan tugas Dokumentasi
Alokasi Waktu	: 1 x 4 JP (@ 40 menit)

A. 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
5. Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.
6. Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.
7. Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.

C. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, peserta didik:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok dokumen dan dokumentasi.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.
5. Mampu menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.
6. Mampu menyebutkan kembali kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dengan benar.
7. Mampu mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dengan benar.

D. Materi Pembelajaran:

Peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.

E. Metode Pembelajaran:

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran kooperatif Numbered Heads Together

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, diskusi.

F. Media/alat dan Sumber Pembelajaran:

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Kapur tulis
- d. Penghapus
- e. LCD
- f. Laptop
- g. Contoh dokumen

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor. Jakarta: Erlangga.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- c. <http://lidiaarum.blogspot.com/2010/08/dokumen-dan-dokumentasi.html>

G. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran:

a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (10 menit)

- 1) Membuka pembelajaran dengan salam dan doa bersama-sama.
- 2) Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang akan dipelajari.
- 4) Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi.
- 5) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.

- 6) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas.

b. Kegiatan Inti (135 menit)

1) Mengamati

Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat.

2) Menanya

Memberikan kesempatan kepada peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.

3) Mengumpulkan

Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat.

4) Mengasosiasikan

Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. Kemudian guru mengarahkan peserta didik untuk pergi ke perpustakaan untuk mencari buku atau benda-benda yang disebutkan ke dalam ruang lingkup dokumen. Sebelumnya Guru telah membagi kelompok menjadi 2 masing-masing 2 peserta didik karena kegiatan ini dilakukan secara berkelompok. Setelah selesai mencatat dan menuliskan buku atau benda kemudian didiskusikan dengan teman satu kelompok mana saja yang termasuk dokumen literal, korporil, dan dokumen privat.

5) Mengkomunikasikan hasil

Setelah peserta didik berdiskusi kemudian perwakilan dari setiap bangku mempresentasikan tentang tugas yang diberikan oleh guru. Guru meminta kelompok lain untuk memberikan tanggapan.

c. Penutup (15 menit)

- 1) Guru bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran.

- 2) Melakukan penilaian dan/atau melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.

- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.

- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas individual/kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.
- 5) Menampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
- 6) Salam penutup.

H. Penilaian Pproses dan Hasil Belajar:

- Aspek Afektif (Lembar Pengamatan Siswa)
- Aspek Psikomotorik
 1. Tugas Berstruktur

Membuat kliping tentang gambar-gambar yang berkaitan dengan dunia sekretaris misalnya kegiatan mencatat, buku-buku, perjalanan dinas pimpinan, kegiatan dokumentasi, kemudian diklasifikasikan sesuai dengan cara pengkodean dokumen. Dikumpulkan dengan waktu 2 minggu!
 2. Mencari dan mempelajari materi tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping!

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,

Pembimbing,

Mahasiswa,

Titik Budiwati, BA

NIP. 19550630 198003 2 003

Lestari Wahyuningsih

NIM. 13802242008

Lampiran

Materi Pembelajaran:

PERAN, RUANG LINGKUP, DAN TUGAS DOKUMENTASI

1. Peran

Dokumentasi berperan sebagai pengumpul data-data atau dokumen yang diperlukan oleh masyarakat atau manusia yang membutuhkan informasi dari dokumen tersebut. Dokumen tersebut akan dihimpun dan disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu sehingga dapat memudahkan dalam pencarian.

Kegiatan Dokumentasi

- 1) Mencari dan mengumpulkan dokumen
- 2) Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
- 3) Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi
- 4) Memproduksi dokumen
- 5) Menyortir
- 6) Menyampaikan dan menyebarluaskan dokumen
- 7) Menyimpan dan memelihara dokumen

Kegunaan dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan
- b. Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- c. Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- d. Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.
- e. Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- f. Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara
- g. Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

Adapun peranan dokumentasi bagi suatu organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- b. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- c. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
- d. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- e. Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dokumentasi meliputi dokumentasi literer, dokumentasi korporil, dan dokumentasi privat. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat disimak di bawah ini.

- Dokumentasi Literer

Dokumentasi literer meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan buku, laporan, disertasi, majalah, koran, brosur, dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari bahan yang diinginkan serta diperlukan.

- Dokumentasi Korporil

Dokumentasi korporil meliputi bidang permuseuman. Dokumen ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.

- Dokumentasi Privat

Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat/arsip atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan. Contoh: surat pribadi, surat niaga, surat dinas, dan lain-lain.

3. Tugas

Berikut ini beberapa tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pekerjaan pengendali dokumen:

- Membantu management representative dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu

- Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan up to date.
- Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan
- Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan management representative
- Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
- Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri
- Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Materi Pokok	: Bahan dokumentasi dan Peraturan Kliping
Alokasi Waktu	: 1 x 4 JP (@40 Menit)

A. 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
5. Mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping.
6. Menjelaskan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.
7. mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

C. Tujuan Pembelajaran:

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, peserta didik:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok dokumen dan dokumentasi.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu mengidentifikasi bahan dokumentasi dan peraturan kliping
5. Mampu menjelaskan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.
6. Mampu mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

D. Materi Pembelajaran:

- Bahan dokumentasi dan peraturan kliping

E. Metode Pembelajaran:

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran kooperatif Numbered Heads Together

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, diskusi.

F. Media/alat dan Sumber Pembelajaran:

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop
- f. Contoh dokumen
- g. Koran bekas
- h. Kertas
- i. Gunting
- j. Lem
- k. Stapler

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor. Jakarta: Erlangga.
- b. <http://tugasavan.blogspot.com/2013/05/metode-dokumentasi.html> minggu, 3 agustus 2014 10:19
- c. <http://www.anneahira.com/cara-membuat-kliping.htm>
- d. <http://contohkliping.blogspot.com/2011/12/pengertian-kliping.html>
- e. <http://www.mlarik.com/2013/06/7->
- f. <http://rohmatullah.blogspot.com/2013/10/contoh-cara-membuat-kliping.html>

G. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran:

- a. Pendahuluan/ Kegiatan Awal (10 menit)
 - 1) Membuka pembelajaran dengan salam dan doa bersama-sama.
 - 2) Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran.

- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang akan dipelajari.
- 4) Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi.
- 5) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.
- 6) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas.

b. Kegiatan Inti (135 menit)

1) Mengamati

Mengamati beberapa bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan.

2) Menanya

Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

3) Eksperimen/ explore

Menggunakan contoh-contoh bahan dokumentasi dan peraturan kliping.

4) Mengasosiasikan

Menjelaskan bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari beberapa sumber. Kemudian guru mengarahkan peserta didik untuk membuat kliping dengan peralatan dan bahan yang telah disediakan. Peserta dapat bekerja sama dengan teman sebangkunya tentang apa saja yang akan dibuat kliping. Tetapi tetap setiap peserta didik harus membuat 1 kliping. Kliping harus dibuat sedemikian rupa sesuai dengan peraturan kliping.

5) Mengkomunikasikan hasil

Setelah peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan yaitu membuat kliping kemudian mempresentasikan hasil kliping yang dibuat tentang apa saja di depan teman-temannya. Guru meminta peserta didik lain untuk memperhatikan dan memberikan tanggapan.

c. Penutup (15 menit)

- 1) Guru bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
- 2) Melakukan penilaian dan/atau melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.
- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.

- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas individual/kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.
- 5) Menampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
- 6) Salam penutup.

H. Penilaian Pproses dan Hasil Belajar

- Aspek Afektif (Lembar Pengamatan Siswa)
- Apek Psikomotorik

Proses pembuatan kliping selama kegiatan pembelajaran berlangsung.

Tugas:

Mencari materi tentang cara pengkoden dokumen dan dipelajari.

Klaten, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Titik Budiwati, BA

NIP. 19550630 198003 2 003

Lestari Wahyuningsih

NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pelajaran

BAHAN DOKUMENTASI DAN PERATURAN KLIPING

A. Macam-Macam Bahan dan Jenis Dokumen

Menurut Burhan Bungin (2008) bahan dokumen itu berbeda secara gradual dengan literatur, dimana literatur merupakan bahan-bahan yang diterbitkan sedangkan dokumenter adalah informasi yang disimpan atau didokumentasikan sebagai bahan dokumenter. Mengenai bahan-bahan dokumen tersebut, Sartono Kartodirdjo (dikutip oleh Bungin, 2008) menyebutkan berbagai bahan seperti; otobiografi, surat pribadi, catatan harian, momorial, kliping, dokumen pemerintah dan swasta, cerita roman / rakyat, foto, tape, mikrofilm, disc, compact disk, data di server / flashdisk, data yang tersimpan di web site, dan lainnya.

Dari bahan-bahan dokumenter di atas, para ahli mengklasifikasikan dokumen ke dalam beberapa jenis diantaranya;

1. Menurut Bungin (2008); dokumen pribadi dan dokumen resmi.

- Dokumen pribadi adalah catatan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya. Berupa buku harian, surat pribadi, & otobiografi.
- Dokumen Resmi terbagi dua: pertama intern; memo, pengumuman, instruksi, aturan lembaga untuk kalangan sendiri, laporan rapat, keputusan pimpinan, konvensi; kedua ekstern; majalah, buletin, berita yang disiarkan ke mass media, pemberitahuan. (termasuk dalam klasifikasi di atas, pendapat lexy Moleong dan Nasution)

2. Menurut Sugiyono (2005), berbentuk tulisan, gambar, dan karya

- Bentuk tulisan, seperti; catatan harian, life histories, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan, dan lainnya.
- Bentuk gambar, seperti; foto, gambar hidup, sketsa, dan lainnya.
- Bentuk karya, seperti; karya seni berupa gambar, patung, film, dan lainnya.

3. Menurut E. Kosim (1988) jika diasumsikan dokumen itu merupakan sumber data tertulis, maka terbagi dalam dua kategori yaitu sumber resmi dan tak resmi.

- Sumber resmi merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh lembaga/perorangan atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber resmi formal dan sumber resmi informal.
- Sumber tidak resmi, merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh individu tidak atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber tak resmi formal dan sumber tak resmi informal.

B. Peraturan Kliping

1. Pengertian Kliping

Kliping adalah suatu karya seni dengan memanfaatkan koran baik bekas maupun yang baru dengan mengambil artikel sesuai dengan tema yang diusung dengan cara menggunting kemudian menempelkannya pada kertas yang baru hingga menyerupai sebuah makalah. Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan. Artikel atau gambar yang diambil dari media cetak merupakan artikel atau gambar yang memiliki tema serupa.

Kliping sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya belumlah semaksimal sumber yang lain misalnya buku. Padahal dari kliping juga bisa didapat sumber informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingnya bahkan bisa didapatkan berita terbaru. Selain untuk dokumentasi berbagai artikel, membuat kliping bisa memberikan banyak manfaat. Membuat kliping adalah sesuatu yang melibatkan kreativitas. Kegiatan ini bisa diterapkan kepada anak-anak. Anak-anak akan senang dilibatkan dalam kegiatan menggunting dan menempel, apalagi tentang tema yang mereka sukai, misalnya mereka diajak membuat kliping puisi anak-anak, atau kliping berbagai eksperimen sains sederhana yang biasanya dimuat di koran dan majalah.

2. Tujuan Membuat Kliping

Tujuan orang membuat kliping berbeda-beda. Para siswa membuat kliping untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh gurunya. Seorang penulis membuat kliping sebagai arsip tulisannya. Seorang ibu rumah tangga membuat kliping untuk menyimpan resep-resep masakan yang ia temukan di majalah, koran, atau bahkan di

bungkus kemasan bumbu dapur. Membuat kliping seperti ini bertujuan untuk melestarikan dan menyimpan kekayaan intelektual manusia. Tujuan yang lainnya membuat kliping adalah

- Membuat kliping juga bisa berarti menyebarluaskan ide dan gagasan kepada orang lain. Suatu saat kliping bisa diperlukan sebagai sumber informasi yang bermanfaat bagi orang yang membuatnya dan orang lain.
- Surat kabar, majalah, dan media cetak lainnya menyajikan berbagai jenis berita. Dengan membuat kliping berarti seseorang harus memilah dan memilih berita yang memiliki satu tema. Dengan demikian, membuat kliping bertujuan untuk merangkum beberapa pemikiran dalam satu bidang. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian informasi yang dibutuhkan.
- Ketika seseorang memerlukan informasi tertentu, akan sangat merepotkan jika ia harus membongkar tumpukan koran bekas di mana ia bisa menemukan informasi yang ia perlukan. Jadi, kliping juga bisa menunjang pemenuhan informasi tertentu karena bisa membantu menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan.

3. Cara Membuat Kliping

Sebelum membuat kliping berikut ada beberapa tips cara membuat kliping yang baik dan benar :

- a. Sebaiknya gunakan kertas dengan ketebalan yang sedang-sedang saja, karena kliping dengan kertas yang terlalu tebal akan terlihat kurang menarik sedangkan penggunaan kertas yang terlalu tipis akan membuat artikel sulit untuk tertempel secara rapi.
- b. Carilah berita atau informasi di koran atau majalah yang disesuaikan dengan tema yang ingin Anda kreasikan. Contohnya tema lingkungan hidup, kewirausahaan, seni budaya, maupun yang lainnya.
- c. Agar tidak merusak artikel, gunakan lem yang cepat kering.
- d. Pilih artikel yang memiliki gambar agar lebih enak dipandang dan lebih baik lagi jika gambarnya berwarna. Jika dalam artikel tidak memiliki gambar, usahakan cari gambar pada artikel lain yang masih relevan dengan artikel yang akan di muat, misalnya artikel mengenai melonjaknya harga-harga komputer di pasaran, kalau

gambar komputernya tidak ada, bisa digantikan dengan gambar uang atau gambar-gambar yang masih berkaitan lainnya.

- e. Pilih cover yang selaras dengan artikel-artikel yang dibahas di dalamnya. Cover yang menarik akan membuat pembaca tidak jenuh saat membaca kliping yang telah Anda buat.

Ada beberapa cara lain juga yang dapat Anda praktekan agar karya kliping yang Anda hasilkan tidak terlihat asal-asalan, yaitu

- a. Usahakan menggunakan kertas yang cukup tebal, yang sedang-sedang saja. Penggunaan kertas yang terlalu tebal bisa membuat kliping terlihat tebal kurang menarik. Jangan menggunakan kertas yang tipis, hal ini untuk menghindari lembaran kliping keriting atau tidak bisa menempel dengan rapi.
- b. Pilihlah lem yang cepat kering. Hal ini bertujuan agar lem tidak merusak dan menimbulkan bercak-bercak pada potongan koran yang hendak ditempelkan.
- c. Ukuran jarak harus dipikirkan matang-matang agar kliping terlihat rapi dan indah.
- d. Penyusunan potongan koran bisa menggunakan dua metode. Metode kategori atau metode tanggal terbit. Untuk kliping yang berisi tips-tips kehidupan sehari-hari saya sarankan menggunakan metode kategori, sedangkan untuk kliping mengenai masalah berita serta sejarah Metode Kategori sepertinya adalah pilihan yang tepat.
- e. Pilihlah Cover kliping yang bagus dan sesuai dengan isinya. Sampul yang menarik bisa membuat pembaca tidak bosan dan jenuh untuk menyelami halaman demi halaman sebuah kliping.
- f. Nomor halaman serta Daftar isi dari keseluruhan halaman kliping juga sangat penting. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pembaca mencari informasi yang mereka inginkan. Di setiap halaman, Anda bisa memberikan saran/rujukan yang masih berkaitan dengan halaman tersebut.
- g. Simpan kliping yang telah jadi pada tempat yang terhindar dari debu serta air.

Membuat kliping perlu kreativitas agar hasilnya rapi dan menarik. Peralatan wajib yang diperlukan untuk membuat kliping, yaitu kertas HVS, gunting, lem, dan pulpen. Peralatan lainnya seperti sticker, kertas warna-warni, dan aksesoris lainnya bisa ditambahkan sesuai keinginan. Setelah itu, guntinglah artikel yang diinginkan. Guntinglah dengan hati-hati jangan sampai tulisannya terpotong.

Kemudian, tempelkan artikel-artikel yang sudah digunting di kertas HVS. Kertas yang digunakan sebaiknya memiliki ketebalan yang sedang. Kertas yang terlalu tipis akan menyebabkan kertas keriting karena pengaruh lem. Kertas yang terlalu tebal juga kurang baik karena terlalu memakan banyak tempat.

Agar kertas tidak rusak, hendaknya Anda menggunakan lem yang mengandung sedikit air dan cepat kering. Berikan jarak agak leluasa di bagian kertas sebelah kiri agar klipng tersebut bisa dijilid dengan mudah.

Berilah identitas pada artikel yang ditempel, seperti sumber, tanggal terbit, nomor halaman, nama penulis, atau catatan lainnya. Lalu, susunlah klipng sesuai urutan waktu terbit. Selanjutnya, Anda bisa membubuhkan daftar isi agar Anda bisa dengan mudah menemukan artikel yang sedang Anda cari. Setelah itu, Anda bisa membuat sampul untuk klipng tersebut. Tambahkan berbagai hiasan jika diperlukan

4. Merawat Klipping

Kliping merupakan salah satu pustaka ilmu sebagaimana halnya buku. Klipping perlu mendapatkan perawatan juga agar tidak cepat rusak dan bisa terus memberikan manfaat dalam penyediaan berbagai informasi. Agar klipng awet, Anda sebaiknya memperhatikan beberapa tips merawat klipng berikut ini.

- Perhatikan tempat di mana Anda menyimpan klipng. Klipping harus disimpan di tempat yang tidak terkena sinar matahari langsung dan tidak lembab. Suhu yang ekstrim bisa membuat kertas klipng cepat rusak.
- Simpan klipng dalam posisi tegak di rak buku. Jika Anda memiliki banyak koleksi klipng, Anda bisa menyimpan koleksi Anda di lemari khusus. Ketika menuliskan identitas artikel jangan menggunakan pulpen cair atau spidol karena tintanya bisa belepotan dan menembus kertas HVS. Hal ini akan mengurangi nilai kerapian klipng tersebut.
- Seperti halnya buku, kertas klipng sebaiknya tidak dilipat, baik sebelum maupun sesudah menggunakan klipng. Lipatan pada klipng bisa menyebabkan klipng cepat rusak.
- Stapler atau paper clip sebaiknya tidak digunakan karena akan berkarat dan mengotori klipng.

- Anda bisa mendokumentasikan koleksi kliping Anda dengan memotretnya atau menggunakan scanner. Foto dan hasil scan bisa disimpan di komputer dalam bentuk digital sehingga kliping tidak akan rusak dimakan waktu.

5. Kliping dan Kreativitas

Membuat kliping tidak hanya terbatas pada menempel artikel dari koran, majalah dan media cetak lainnya. Untuk mengasah kreativitas, kliping bisa dilakukan untuk mendokumentasikan perjalanan hidup seseorang dalam bentuk tempelan-tempelan foto (scrapbook). Kliping semacam ini layaknya sebuah foto album yang memiliki cerita tertentu di dalamnya.

Foto-foto yang ditempelkan diberi catatan tentang cerita di balik foto tersebut, Foto yang ditempel tidak harus selalu berbentuk persegi panjang. Bentuknya bisa disesuaikan dengan kertas dan hiasan-hiasan lainnya yang ditambahkan dalam kliping tersebut. Membuat kliping semacam ini sangat menyenangkan. Selain Anda bisa berkreasi, Anda juga bisa bercerita tentang diri Anda, teman atau keluarga dengan cara yang unik. Anda bisa bercerita melalui foto-foto anak atau saudara dari mulai dia lahir hingga sekarang. Anda juga bisa mendokumentasikan berbagai pengalaman hidup Anda dalam serangkaian foto yang Anda susun menjadi sebuah kliping. Dan pastinya membuat kliping seperti ini bisa menjadi hobi yang kreatif dan menarik. Selamat mencoba. Kliping sangat bermanfaat bagi beberapa kalangan profesi. Bagi seorang penulis, kliping merupakan media arsip tulisan yang pernah dimuat di majalah dan koran. Tulisan-tulisan tersebut suatu waktu bisa dibaca dan dievaluasi kembali agar ia bisa menuangkan pemikirannya lebih baik lagi dikesempatan yang akan datang.

LATIHAN SOAL

I. Jawablah soal dibawah ini secara singkat!

1. Asal kata dokumen berasal dari bahasa
2. Fungsi dokumen digunakan sebagai
3. Dokumen adalah
4. Istilah dokumentasi berasal dari bahasa...
5. Dokumentasi identik dengan kegiatan
6. Perbedaan dokumen dan dokumentasi adalah ...
7. Jenis dokumen menurut sifatnya yaitu
8. Contoh dokumen menurut jenisnya yaitu
9. Dokumen pribadi adalah
10. Contoh dari dokumen pemerintahan yaitu

II. Jawablah soal uraian dibawah ini sesuai dengan pemahaman anda!

1. Apa yang dimaksud dengan dokumen?
2. Jelaskan yang dimaksud dokumentasi?
3. Sebutkan yang termasuk sebagai dokumen!
4. Apakah dokumen dan dokumentasi itu sama? Jelaskan argumen anda sertakan dengan contoh yang menguatkan argumen anda!
5. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen!

Selamat mengerjakan !!!

KEARSIPAN

Oleh Lestari Wahyuningsih, A. Md, Sek
Pend. Administrasi Perkantoran

Pertemuan Kesatu

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI





1. Pengertian Dokumen

- * Kata dokumen berasal dari bahasa Inggris dan Belanda yaitu *document* yang berarti suatu yang tertulis/tercetak.

- * Menurut KBBI, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.
- * Menurut G.J Renier (University Collage London, 1997:104), dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan. Dalam arti sempit yaitu meliputi semua sumber tertulis saja.


* Jadi, dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.

2. Pengertian Dokumentasi

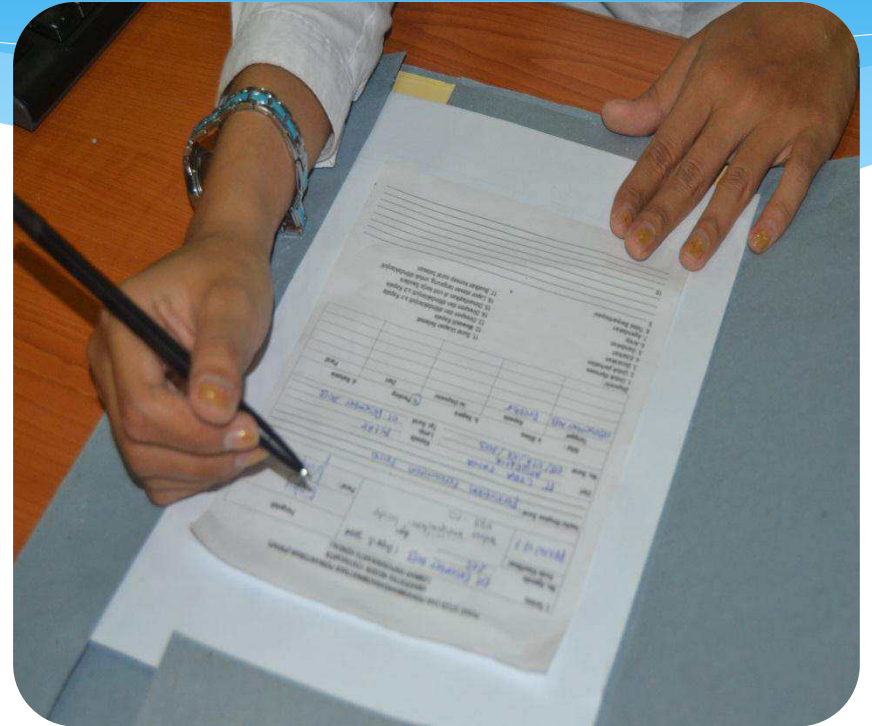
- * Kata dokumentasi berasal dari bahasa Inggris yaitu documentation, sedangkan dalam bahasa Latin yaitu documentum, yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan persediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan , penerangan-penerangan, dan bukti.

- * Menurut Paul Otlet (International Economic Conference, 1905), dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyebaran dokumen.
- * Menurut Federation Internationale de Decomentation (FID), dokumentasi adalah mengumpulkan, menyebarkan dokumen-dokumen dari semua jenis-jenis mengenai semua lapangan pekerjaan manusia (terj.)

* Jadi, dokumentasi adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga bermanfaat.



Berdasarkan pengertian yang telah dipaparkan, apa perbedaan dokumen dan dokumentasi?



DOKUMEN

1. Di fokuskan pada benda/informasinya
2. Tidak merupakan unit kerja
3. Bersifat pasif
4. Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri
5. Digunakan sebagai alat bukti
6. Menunjang penelitian

DOKUMENTASI

1. Di fokuskan pada kegiatannya
2. merupakan unit kerja
3. Bersifat aktif
4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual
5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

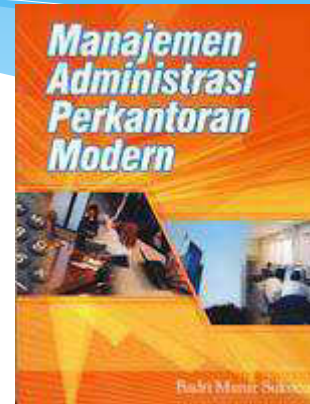
Jenis-jenis Dokumen

* Menurut jenisnya:

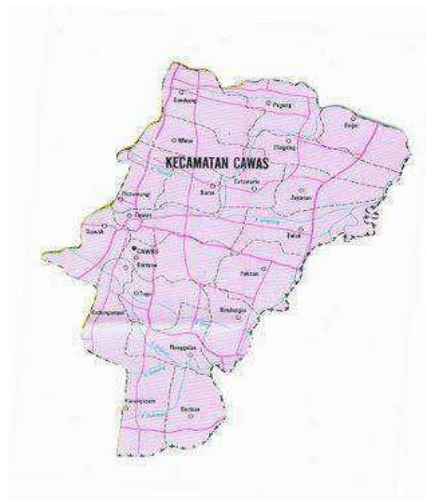
1. Dokumen fisik
2. Dokumen intelektual

* Menurut sifatnya:

1. Dokumen tekstual



2. Dokumen nontekstual



* Menurut literatur:

1. Dokumen Korporil



2. Dokumen Literer

contoh: buku, majalah, internet, dll

* Menurut kepentingan dan khususnya:

1. Dokumen pribadi, contohnya: Kartu pelajar
2. Dokumen ekonomi, contoh: struk belanja, kuitansi
3. Dokumen sejarah, contoh: teks proklamasi
4. Dokumen kedokteran, contoh: buku kedokteran, resep
5. Dokumen pemerintahan, contoh: peraturan-peraturan, perundang-undangan

* Menurut dokumentasi:

1. Dokumen primer

Contoh: laporan

2. Dokumen sekunder

contoh: jurnal-jurnal

3. Dokumen tersier

contoh: buku

Pertemuan Kedua

Peran, Ruang Lingkup, dan tugas Dokumentasi

Peran dokumen

sebagai pengumpul data-data atau dokumen yang diperlukan oleh masyarakat atau manusia yang membutuhkan informasi dari dokumen tersebut

Peran dokumentasi bagi organisasi

- * memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- * menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- * Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
- * mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- * Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

Kegiatan dokumentasi

- * Mencari dan mengumpulkan dokumen
- * Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
- * Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi
- * Memproduksi dokumen
- * Menyortir
- * Menyampaikan dan menyebarkan dokumen
- * Menyimpan dan memelihara dokumen

Kegunaan Dokumentasi

- * Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan
- * Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- * Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- * Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.

Lanjutan....

- * Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- * Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara
- * Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

Ruang Lingkup Dokumentasi

- * Dokumentasi Literer

meliputi bidang perpustakaan, contoh:
buku

- * Dokumentasi Korporil

meliputi bidang permuseuman, contoh:
tulisan kuno

- * Dokumentasi Privat

meliputi bidang kearsipan, contoh: surat
resmi

tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pekerjaan pengendali dokumen

- * Membantu *management representative* dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu
- * Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.
- * Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan

Lanjutan...

- * Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan *management representative*
- * Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
- * Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri
- * Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

Pertemuan Ketiga

BAHAN DOKUMENTASI DAN PERATURAN KLIPING

Bahan Dokumentasi

- * Mengenai bahan-bahan dokumen, Sartono Kartodirdjo (dikutip oleh Bungin, 2008) menyebutkan berbagai bahan seperti; otobiografi, surat pribadi, catatan harian, momorial, kliping, dokumen pemerintah dan swasta, cerita roman / rakyat, foto, tape, mikrofilm, *disc*, *compact disk*, data di *server* / *flashdisk*, data yang tersimpan di *web site*, dan lainnya.

para ahli mengklasifikasikan dokumen ke dalam beberapa jenis diantaranya

1. Menurut Bungin (2008); dokumen pribadi dan dokumen resmi.
2. Menurut Sugiyono (2005), berbentuk tulisan, gambar, dan karya
3. Menurut E. Kosim (1988) jika diasumsikan dokumen itu merupakan sumber data tertulis, maka terbagi dalam dua kategori yaitu sumber resmi dan tak resmi.

Peraturan Kliping

- * Pengertian Kliping
- * Kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.

* 2. Tujuan Membuat Kliping

- * melestarikan dan menyimpan kekayaan intelektual manusia
- * menyebarkan ide dan gagasan kepada orang lain
- * merangkum beberapa pemikiran dalam satu bidang
- * menunjang pemenuhan informasi tertentu karena bisa membantu menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan.

Cara Membuat Kliping

- * tips cara membuat kliping yang baik dan benar :
- * Sebaiknya gunakan kertas dengan ketebalan yang sedang-sedang saja, karena kliping dengan kertas yang terlalu tebal akan terlihat kurang menarik sedangkan penggunaan kertas yang terlalu tipis akan membuat artikel sulit untuk tertempel secara rapi.
- * Carilah berita atau informasi di koran atau majalah yang disesuaikan dengan tema yang ingin Anda kreasikan. Contohnya tema lingkungan hidup, kewirausahaan, seni budaya, maupun yang lainnya.
- * Agar tidak merusak artikel, gunakan lem yang cepat kering.

Lanjutan....

- * Pilih artikel yang memiliki gambar agar lebih enak dipandang dan lebih baik lagi jika gambarnya berwarna. Jika dalam artikel tidak memiliki gambar, usahakan cari gambar pada artikel lain yang masih relevan dengan artikel yang akan di muat, misalnya artikel mengenai melonjaknya harga-harga komputer di pasaran, kalau gambar komputernya tidak ada, bisa digantikan dengan gambar uang atau gambar-gambar yang masih berkaitan lainnya.
- * Pilih cover yang selaras dengan artikel-artikel yang dibahas di dalamnya. Cover yang menarik akan membuat pembaca tidak jenuh saat membaca kliping yang telah Anda buat.

Cara membuat kliping

- * 1. siapkan koran/media yang akan dibuat kliping
- * 2. guntinglah artikel yang diinginkan
- * 3. tempelkan artikel-artikel yang sudah digunting di kertas
- * 4. Agar kertas tidak rusak, hendaknya Anda menggunakan lem yang mengandung sedikit air dan cepat kering
- * 5. Berilah identitas pada artikel yang ditempel, seperti sumber, tanggal terbit, nomor halaman, nama penulis, atau catatan lainnya
- * 6. susunlah kliping sesuai urutan waktu terbit
- * 7. Selanjutnya, Anda bisa membubuhkan daftar isi agar Anda bisa dengan mudah menemukan artikel yang sedang Andacari. Setelah itu, Anda bisa membuat sampul untuk kliping tersebut. Tambahkan berbagai hiasan jika diperlukan



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu	: 1x3 JP (@45 menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai: prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
9. Menyebutkan kembali formasi dan pengadaan pegawai: prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
10. Menerapkan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menyatakan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
5. Mampu menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.

6. Mampu mengemukakan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
7. Mampu menyebutkan kembali prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
8. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai.
9. Mampu menerapkan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Formasi dan Pengadaan Pegawai: Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Kapur tulis
- d. Penghapus
- e. Media berupa gambar
- f. Laptop
- g. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Sri Endang R, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- b. Tim Penusun Modul SMK. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran.
- c. Vida Hasna Farida dkk. 2013. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Armico.
- d. http://www.stialanbandung.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=297:analisis-jabatan-sebagai-dasar-dalam-menentukan-kebutuhan-pegawai-&catid=12:artikel&Itemid=85

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Formasi dan Pengadaan Pegawai. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika 	110menit

	<p>diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan sambil tanya jawab dengan peserta didik. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa.b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai sesuai dengan pemahaman mereka.d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli</p>	
--	--	--

	<p>lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Kemudian peserta didik mempresentasikan hasil diskusi tentang materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	

3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none">• Projek (tugas-tugas belajar)• Penilaian portofolio	
----	--------------	---	--

Tugas!

Mencari unsur-unsur administrasi menurut pendapat para ahli, minimal 2 ahli.

Ditulis tangan dan dikumpulkan!

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, 5 Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

LAMPIRAN:

Materi Pembelajaran:

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI:

Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai

Dalam menyusun formasi pegawai hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
- b. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan baik karena adanya mutasi atau promosi, dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
- c. Selama beban kerja organisasi tidak berubah, komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain, baik setara maupun naik jabatan (promosi)/turun jabatan (demosi). Dalam penyusunan/ perhitungan formasi pegawai dilakukan beberapa tahapan yaitu

- a. Analisis jabatan

Setiap pegawai mempunyai jabatan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang jelas.

- b. Perkiraan persediaan pegawai

Persediaan pegawai adalah jumlah pegawai yang dimiliki oleh suatu unit kerja. Perkiraan persediaan pegawai tahun yang akan datang adalah perkiraan yang terdiri atas pegawai yang ada dikurangi jumlah yang pensiun pada tahun yang bersangkutan. Langkah-langkah menetapkan persediaan pegawai adalah sebagai berikut:

- Menyusun daftar jabatan

Menyusun daftar jabatan beserta ringkasan uraian tugasnya (ikhtisar) disertai dengan syarat pendidikan, pelatihan, pengalaman, dan syarat lain yang bukan menjadi syarat mental.

- Menyusun daftar pegawai menurut jabatan.

Daftar pegawai menurut jabatan memuat nama jabatan, nama pegawai, tahun pengangkatan, tahun pensiun, dan kualifikasi pegawai yang bersangkutan.

- Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai. Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi untuk mengetahui kemungkinan perubahan posisi pegawai dalam jabatan.
- Membuat perkiraan persediaan pegawai
Membuat perkiraan persediaan pegawai untuk waktu yang ditentukan dengan inventarisasi pegawai yang sudah bersih yaitu inventarisasi yang sudah tidak mencantumkan lagi pegawai yang pensiun dalam waktu sampai penyusunan perencanaan.

c. Perhitungan kebutuhan pegawai

Perhitungan kebutuhan pegawai untuk jabatan fungsional umum/non struktural menggunakan acuan dasar data pegawai yang ada serta peta jabatan dan uraian jabatan. Oleh karena itu, alat pokok yang digunakan dalam menghitung kebutuhan pegawai adalah uraian jabatan. Pendekatan yang dapat dilakukan untuk menghitung kebutuhan pegawai adalah mengidentifikasi beban kerja melalui/dari:

- Hasil kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan menggunakan pendekatan hasil kerja adalah menghitung formasi dengan mengidentifikasi beban kerja dan hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau non fisik tetapi dapat di kuantifisir. Metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang dipergunakan adalah :

- a) Wujud hasil kerja dan satuannya
 - b) Jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai
 - c) Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.
- Objek kerja

Objek kerja yang dimaksud adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Seperti pramu tamu/resepsionis, objek kerjanya adalah tamu. Metoda ini memerlukan informasi:

- a) Wujud objek kerja;
- b) Jumlah beban kerja yang tercermin dari banyaknya obyek yang harus dilayani;
- c) Standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

- Peralatan kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang dipergunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerja, seperti pengemudi, beban kerjanya bergantung pada kebutuhan operasional kendaraan yang harus dikemukakan. Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:

- a) Satuan alat kerja
- b) Jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja
- c) Jumlah alat kerja yang dioperasikan
- d) Rasio jumlah pegawai per jabatan peralatan kerja (RPK)

- Tugas per tugas jabatan

Metoda ini adalah metoda menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam, artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung kebutuhan pegawai dengan metode ini adalah :

- a) Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas
- b) Waktu penyelesaian tugas
- c) Jumlah waktu kerja efektif perhari rata-rata

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu	: 1x3 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
9. Menjelaskan kembali formasi dan pengadaan pegawai.
10. Menerapkan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.

5. Mampu menyebutkan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.
6. Mampu menjelaskan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.
7. Mampu menganalisis yang termasuk formasi dan pengadaan pegawai
8. Mampu menyebutkan kembali yang termasuk kedalam formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.
9. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.
10. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Formasi dan Pengadaan Pegawai: Sistem Penyusunan Formasi Pegawai

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Sri Endang R, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- b. Tim Penusun Modul SMK. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran.

c. Vida Hasna Farida dkk. 2013. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Armico.

d. <http://bahankuliah.wordpress.com/2009/05/29/administrasi-kepegawaian/>

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Formasi dan Pengadaan Pegawai. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kembali tentang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Guru membahas tugas yang telah diberikan sebelumnya. 2. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi sistem penyusunan formasi pegawai. (Mengamati) 3. Guru memberikan kesempatan peserta 	110menit

	<p>didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran sistem penyusunan formasi pegawai. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan.</p> <p>(Menanya)</p> <p>4. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai sistem penyusunan formasi pegawai.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa. b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai sistem penyusunan formasi pegawai. d. Setiap kelompok kemudian 	
--	--	--

	<p>berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Kemudian peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa:	

		<ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Projek (tugas-tugas belajar) • Penilaian portofolio 	

- Aspek Psikomotorik

Mencari materi tentang macam-macam pegawai!

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, 6 Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI:

Sistem Penyusunan Formasi Pegawai

A. Pengertian Formasi Pegawai

Formasi adalah posisi. Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan baik perusahaan negara maupun perusahaan swasta. Walaupun sedemikian canggainya teknologi saat ini, tanpa kehadiran pegawai semua itu belum mempunyai arti apa-apa. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu.

Karena sangat pentingnya pegawai dalam suatu perusahaan, maka untuk ini dapat digunakan berbagai system formasi kepegawaian dalam penyusunannya, antara lain sistem kawan, sistem kecakapan, dan sistem karier.

1. Sistem Formasi Kawan (Patronage System)

Sistem kawan merupakan suatu sistem kepegawaian yang bersifat subyektif, artinya pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat. Sistem kepegawaian yang subyektif ini dapat dibedakan antara yang bersifat politis dengan yang bersifat nonpolitik. Sistem yang bersifat politis dikenal dengan istilah *spoils system*, diambil dari ucapan senator William L. Mercer dari New York: *To the victor belongs the spoils of war* (semua rampasan perang menjadi milik yang menang). Menurut sistem ini pengangkatan seseorang didasarkan atas jasanya terhadap kemenangan partai. Sistem kepegawaian yang bersifat nonpolitik biasa dikenal dengan istilah "nepotisme". Kata nepotisme berasal dari kata Inggris *nepotism*, yang akar katanya *nepos* atau kemenakan.

2. Sistem Formasi Kecakapan (Merit System)

Berbeda dengan sistem kawan, sistem kecakapan bersifat obyektif. Pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki. Ukuran awal untuk mengetahui kecakapan seorang calon pegawai antara lain adalah ijazah yang dimiliki atau hasil tes yang dicapainya. Dalam

praktek kepegawaian, sistem ini bukan saja dipergunakan pada pengangkatan pertama seorang pegawai, tetapi juga pada proses kepegawaian berikutnya, antara lain untuk menentukan kenaikan gaji, kenaikan tingkat, dan sebagainya.

3. Sistem Formasi Karier (Career System)

Menurut sistem karier ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kesempatan untuk mengembangkan bakat serta kecakapan terbuka selama pegawai mampu bekerja. Pangkatnya pun dapat dinaikkan setinggi mungkin. Sistem ini merupakan konsekuensi logis dari system kepegawaian yang berdasarkan kecakapan.

Ada yang berpendapat bahwa Sistem Penyusunan Formasi, Penyusunan formasi dilaksanakan melalui dua sistem, yaitu: (a) sistem sama, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja. (b) Sistem ruang lingkup, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulkan pada unit organisasi itu.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN 2013/2014

3

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu	: 1x3 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
9. Menjelaskan kembali formasi dan pengadaan pegawai.
10. Menerapkan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menentukan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi sistem penyusunan formasi pegawai.

5. Mampu mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.
6. Mampu menjelaskan yang termasuk kedalam formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.
7. Mampu membedakan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.
8. Mampu menyebutkan kembali formasi dan pengadaan pegawai lingkup lingkup materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.
9. Mampu menyimpulkan formasi dan pengadaan pegawai lingkup materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.
10. Mampu menerapkan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Formasi dan Pengadaan Pegawai : Faktor-Faktor Penyusunan Formasi Pegawai

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Sri Endang R, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- b. Tim Penusun Modul SMK. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran.
- c. Vida Hasna Farida dkk. 2013. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Armico.

d. <http://www.ut.ac.id/html/suplemen/adpu4430/adpu4430a/modul%202.htm>

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Formasi dan Pengadaan Pegawai.6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bertanya kembali tentang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Guru membahas tugas yang telah diberikan sebelumnya.2. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai. (Mengamati)3. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi	110menit

	<p>kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran pengertian faktor-faktor penyusunan formasi pegawai. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>4. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai faktor-faktor penyusunan formasi pegawai. (Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa.b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai faktor-faktor penyusunan formasi pegawai.d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan	
--	---	--

	<p>waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Peserta didik menyampaikan kembali (mempresentasikan) hasil diskusi di depan kelas terkait materi faktor-faktor penyusunan formasi pegawai. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa:	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Projek (tugas-tugas belajar) • Penilaian portofolio 	

- Aspek Psikomotorik

Mencari dan mempelajari materi tentang materi selanjutnya!

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran:

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

A. Pengertian Formasi Pegawai

Formasi adalah bentuk, gaya, rupa (dalam istilah bahasa Indonesia). Arti lainnya adalah susunan kepengurusan atau kepegawaian. Dalam bidang olahraga, formasi adalah susunan dalam suatu barisan olahraga sebagai pola penyerangan atau pertahanan. Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan baik perusahaan negara maupun perusahaan swasta. Walaupun sedemikian canggihnya teknologi saat ini, tanpa kehadiran pegawai semua itu belum mempunyai arti apa-apa. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu. Penetapan formasi bertujuan agar satuan-satuan organisasi Pemerintah/Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi.

Faktor internal dan eksternal penyusunan formasi pegawai dalam suatu perusahaan:

1. Jumlah produksi

Bahwa jumlah produksi yang akan dihasilkan menentukan banyaknya karyawan yang akan dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau organisasi. Semakin banyak produksi yang akan dihasilkan maka akan semakin banyak pula tenaga kerja yang dibutuhkan/ perekrutan.

2. Ramalan-ramalan usaha

Hal ini meliputi perkiraan mengenai situasi perekonomian, siklus usaha yang menyangkut ketidakpastian di masa yang akan datang, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Perluasan perusahaan atau organisasi

Perencanaan tenaga kerja juga dipengaruhi oleh rencana perluasan perluasan perusahaan dimasa yang akan datang. Jika perusahaan akan

diperbesar maka perekrutan/ penarikan tenaga kerja akan semakin banyak pula.

4. Perkembangan teknologi

Perkembangan teknologi juga akan mempengaruhi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Perusahaan yang menggunakan alat-alat canggih, maka jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan sedikit. Hal inilah yang harus diperhatikan agar dikemudian hari tidak terjadi PHK.

5. Tingkat permintaan dan penawaran tenaga kerja

Pasaran tenaga kerja haruslah diperhatikan sebab jika penawaran lebih besar dari permintaan maka tingkat upah akan cenderung rendah. Dalam hal ini perusahaan harus menghitung manakah yang paling menguntungkan, apakah dengan labor intensive atau capital intensive. Sehingga hal tersebut akan mempengaruhi kebijaksanaan kebutuhan tenaga kerja.

6. Perencanaan karier tenaga kerja/pegawai

Kemungkinan promosi dikemudian hari akan ikut mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja. Jika promosi akan dilakukan di kemudian hari, maka calon karyawan/ tenaga kerja yang dibutuhkan harus dengan spesifikasi yang lebih banyak lagi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan formasi pegawai adalah:

1. Faktor eksternal

- a. faktor ekonomi nasional dan global
- b. faktor sosial, politik dan hukum
- c. faktor teknologi
- d. faktor pesaing

2. Faktor internal

- a. rencana strategik dan rencana operasional
- b. anggaran SDM, contoh pemberian tunjangan.
- c. faktor desain organisasi dan desain pekerjaan
- d. faktor keterbukaan dan keikutsertaan manajer

3. Faktor ketenagaan kerja

- a. pensiun, PHK, meninggal dunia dan tenaga kerja yang selalu absen
 - b. promosi, pindah, tenaga kerja yang mendapat pelatihan dan yang mengikuti pendidikan di luar organisasi.
4. Faktor-faktor lain meliputi
- a. pasar tenaga kerja
 - b. prestasi kerja
 - c. waktu yang tersedia untuk mencapai sasaran jangka pendek
 - d. faktor demografi (dinamika kependudukan manusia)

Faktor demografi ini meliputi ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.

- e. faktor supervisi
- f. faktor staf pendukung
- g. faktor lokasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu	: 1x2 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
9. Menjelaskan kembali formasi dan pengadaan pegawai.
10. Mengaplikasikan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami formasi dan pengadaan pegawai.
5. Mampu menganalisis yang termasuk formasi dan pengadaan pegawai
6. Mampu menjelaskan yang termasuk kedalam formasi dan pengadaan pegawai.

7. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai.
8. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Formasi dan Pengadaan Pegawai : Analisa kebutuhan pegawai

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar Prabu Mangkunegara. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- b. Sri Endang R, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- c. Tim Penusun Modul SMK. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran.
- d. Vida Hasna Farida dkk. 2013. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Armico.
- e. http://www.stialanbandung.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=297:analisis-jabatan-sebagai-dasar-dalam-menentukan-kebutuhan-pegawai-&catid=12:artikel&Itemid=85

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi kepegawaian. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Formasi dan Pengadaan Pegawai. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kembali tentang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Guru membahas tugas yang telah diberikan sebelumnya. 2. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi analisa kebutuhan pegawai. (Mengamati) 3. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran dan analisa kebutuhan 	75menit

	<p>pegawai. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>4. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai analisa kebutuhan pegawai. (Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa. b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai analisa kebutuhan pegawai. d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Peserta didik menyampaikan hasil</p>	
--	---	--

	<p>diskusi (mempresentasikan) di depan kelas terkait materi analisis kebutuhan pegawai. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa:	

		<ul style="list-style-type: none">• Projek (tugas-tugas belajar)• Penilaian portofolio	
--	--	---	--

- Aspek Psikomotorik

Mencari materi tentang persyaratan personil kantor, contoh lowongan pekerjaan, surat lamaran pekerjaan beserta lampirannya!

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP.

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI:

Analisa Kebutuhan Pegawai

1. Analisis Jabatan

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, diperlukan sumber daya manusia yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan supaya tugasnya dilaksanakan secara efektif dan efisien. Definisi jabatan menurut Wursanto (1991: 39) adalah sebagai berikut: "Jabatan diartikan sebagai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam susunan suatu organisasi."

Jabatan berkaitan dengan serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan di mana pekerjaan tersebut dilakukan. Data yang dikumpulkan secara lebih rinci meliputi tugas-tugas (duties), tanggung jawab (responsibility), kemampuan manusia (human ability), dan standar unjuk kerja (performance standard).

Istilah analisis adalah terjemahan dari kata to analyze yang berarti "menguraikan". Jadi analisis jabatan berarti menguraikan suatu jabatan menjadi beberapa tugas (task).

Definisi analisis jabatan menurut Hariandja (2007: 48) adalah sebagai berikut: "Analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut." Sedangkan menurut Irawan, dkk. (1997: 46): "Analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai".

Sementara itu analisis jabatan menurut Sofyandi (2008: 90) adalah sebagai berikut: Analisis jabatan (job analysis) merupakan suatu proses yang sistematis untuk mengetahui mengenai isi dari suatu jabatan (job content) yang meliputi tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, tanggung jawab,

kewenangan, dan kondisi kerja, dan mengenai syarat-syarat kualifikasi yang dibutuhkan (job requirements) seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik.

Schuler (Yuniarsih dan Suwatno, 2008: 98) berpendapat sebagai berikut: 'Job analysis is the process of describing and recording aspects of jobs,... *the purposes of a job, its major duties or activities, and the conditions under which the job is performed.*'

Pynes (2004: 147) memberikan pendapat mengenai analisis jabatan sebagai berikut: "A job analysis is a systematic process of collecting data for determining the knowledge, skills, abilities, and other characteristics (KSAOCs) required to successfully perform a job and to make judgements about the nature of a specific job".

Dari definisi-definisi mengenai analisis jabatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan merupakan upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Dari pengertian-pengertian tersebut, terlihat bahwa analisis jabatan merupakan suatu proses yang sangat penting dalam MSDM. Melalui analisis jabatan, akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada dalam suatu organisasi dan kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pemegang jabatan.

Ada lima tahap dasar analisis jabatan yang dikemukakan oleh Andrew J. Dubrin (1982:29) yaitu

Tahap 1. Pengumpulan latar belakang informasi

Pada tahap ini dikumpulkan semua informasi dan diadakan pengujian terhadap informasi yang ada. Di samping itu, dibuat juga deskripsi jabatan, bagan informasi tentang upah dan gaji.

Tahap 2. Pemilihan kedudukan yang representatif

Tahap ini merupakan tahap penentuan kedudukan yang sesuai dengan kemampuan pegawai dan persyaratan yang telah ditentukan.

Tahap 3. Pengumpulan data analisis jabatan

Tahap ini merupakan pengumpulan data yang relevan dengan kemampuan dan skill pegawai.

Tahap 4. Pengembangan deskripsi jabatan

Tahap ini merupakan tahap pengembangan deskripsi jabatan yang berhubungan dengan keperluan perusahaan.

Tahap 5. Pengembangan spesifikasi jabatan

Pada tahap ini diuraikan kebutuhan jabatan, seperti kemampuan, sifat-sifat, skill, bakat, dan pengalaman pegawai.

Menurut Dale Yoder (1981:211), tujuan analisis jabatan yaitu

- Menentukan kualifikasi yang diperlukan pemegang jabatan
- Melengkapi bimbingan dalam seleksi dan penarikan pegawai
- mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk pemindahan atau promosi jabatan.
- menetapkan kebutuhan untuk program latihan
- menentukan tingkat upah, gaji, dan pemeliharaan administrasi upah dan gaji.
- Menetapkan tanggungjawab, pertanggungjawaban, dan kewenangan.

2. Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisa kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan :

a. Jenis Pekerjaan :

Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok, misal pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain

b. Sifat Pekerjaan:

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penempatan formasi yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Sebagaimana diketahui, ada pekerjaan yang penyelesaiannya dapat dilakukan dalam jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, perawatan pekarangan, dan yang serupa dengan itu, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam terus menerus, seperti pekerjaan pemadam kebakaran, penjaga mercu suar, dan yang sejenis dengan itu. Pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam

terus menerus memerlukan pegawai yang lebih banyak. Sebagai contoh, kalau satu mobil pemadam kebakaran memerlukan pegawai sebanyak 5 orang dengan jam kerja sehari 8 jam, maka hal ini berarti setiap mobil pemadam kebakaran memerlukan 3×5 orang = 15 orang pegawai.

- c. Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dari masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman, misalnya perkiraan beban kerja pengetikan, pengagendaaan, dan yang sejenis dengan itu dapat didasarkan atas jumlah surat yang masuk dan keluar rata-rata dalam jangka waktu tertentu. Apabila sudah dapat diperkirakan beban kerja masing-masing satuan organisasi, maka untuk dapat menentukan jumlah pegawai yang diperlukan perlu ditetapkan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu. Sama halnya dengan perkiraan beban kerja, maka perkiraan kapasitas pegawai untuk jenis tertentu dalam jangka waktu tertentu dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman.
- d. Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan,
Misal jika ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk membersihkan ruangan dan merawat pekarangan; tetapi apabila ditentukan bahwa pembersihan ruangan dan perawatan pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu diangkat pegawai untuk pekerjaan itu.
- e. Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok akan mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan, karena pada umumnya makin tinggi mutu peralatan yang digunakan dan tersedia dalam jumlah yang memadai dapat mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan Pengadaan Pegawai
Alokasi Waktu	: 1x3 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi kepegawaian untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
9. Menjelaskan kembali formasi dan pengadaan pegawai.
10. Mengaplikasikan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami formasi dan pengadaan pegawai.
5. Mampu menganalisis yang termasuk formasi dan pengadaan pegawai
6. Mampu menjelaskan yang termasuk kedalam formasi dan pengadaan pegawai.

7. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai.
8. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Formasi dan Pengadaan Pegawai : Pengadaan Pegawai

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Anwar Prabu Mangkunegara. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- b. Sri Endang R, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- c. Tim Penusun Modul SMK. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran.
- d. Vida Hasna Farida dkk. 2013. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Armico.

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam	10 menit

	<p>pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi kepegawaian. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Formasi dan Pengadaan Pegawai. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kembali tentang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Guru membahas tugas yang telah diberikan sebelumnya. 2. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi pengadaan pegawai seperti surat lamaran pekerjaan pegawai di DU/DI. (Mengamati) 3. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran pengadaan pegawai atau dokumen kelengkapan dalam surat lamaran pekerjaan. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan 	110menit

	<p>sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>4. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai analisa kebutuhan pegawai. (Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. Disertai dengan tanya jawab kepada siswa. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa. b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk menganalisis surat lamaran pekerjaan dan membuat daftar riwayat hidup. d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Peserta didik menyampaikan hasil diskusi (mempresentasikan) di depan</p>	
--	---	--

	<p>kelas terkait materi analisis kebutuhan pegawai. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Projek (tugas-tugas 	

		belajar) • Penilaian portofolio	
--	--	---------------------------------------	--

- Aspek Psikomotorik

Mencari materi tentang persyaratan personil kantor, contoh lowongan pekerjaan, surat lamaran pekerjaan beserta lampirannya!

Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP.

Yogyakarta, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI:

Pengadaan Pegawai

Menurut Handoko (2000) pengadaan pegawai adalah proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon pegawai (pelamar). Pengadaan pegawai dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi (Samsudin, 2006). Kebutuhan tenaga kerja yang telah ditentukan perlu direkrut sesegera mungkin. Oleh karena itu pengadaan tenaga kerja ini meliputi (1) penarikan tenaga kerja, (2) seleksi tenaga kerja dan (3) penempatan tenaga kerja. Apabila digambarkan dalam sebuah bagan proses adalah sebagai berikut:

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan pegawai adalah upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka mencapai tujuan bisnis.

Sumber daya manusia merupakan asset utama organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan supaya efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan.

Pengadaan tenaga kerja merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Hasibuan (2007:27) mengatakan bahwa “Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan”. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2009:9) yang menyatakan bahwa “Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi”.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut pengadaan tenaga kerja merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan

pegawai yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat membantu tercapainya tujuan organisasi. Proses Pengadaan Sumber Daya Manusia:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia (Tenaga Kerja/Pegawai)

a. Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia

Berkaitan dengan perencanaan sumber daya manusia, Sedarmayanti (2009:11) mengemukakan bahwa: Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut.

Pendapat lain mengenai perencanaan sumber daya manusia menurut Sofyandi (2008:58) adalah: Perencanaan sumber daya manusia (human resource planning) merupakan fungsi pertama dalam manajemen sumber daya manusia dan sebagai bagian dari fungsi perencanaan yang strategis organisasi yang didefinisikan sebagai suatu proses sistematis dan berkesinambungan dalam menentukan kebutuhan SDM di masa depan baik kuantitas maupun kualitas pada waktu yang tepat, posisi yang tepat, melakukan pekerjaan yang tepat dalam jangka panjang guna mengantisipasi perubahan lingkungan dan organisasi serta meminimalisasi biaya dalam rangka pencapaian tujuan individu dan organisasi.

Menurut Sutrisno (2010:33) mengatakan bahwa: Perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam organisasi guna menjamin tersedianya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat. Semua itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan dan penawaran tenaga kerja yang akan datang guna memenuhi kebutuhan perusahaan mengenai tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sofyandi (2008:59) mengatakan bahwa: Tujuan perencanaan SDM adalah sebagai berikut:

- Bagi kepentingan organisasi
 - a. Menarik dan mempertahankan jumlah karyawan yang cukup dengan keahlian yang memadai untuk dapat berperan secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi.
 - b. Menggunakan karyawan secara maksimal. Perencanaan SDM dapat menjadi alat untuk mengevaluasi dampak kebijakan dan tindakan alternative penggunaan SDM. Dengan perencanaan SDM maka aktivitas-aktivitas SDM dapat dievaluasi dengan menggunakan model yang sama melalui investasi terhadap fasilitas baru, promosi pemasaran, atau alat-alat keuangan. Aktivitas SDM menggunakan input berupa uang, waktu, material dan keterlibatan karyawan. Penggunaan input tersebut untuk menciptakan pengalaman bagi karyawan atau untuk melakukan perubahan terhadap hubungan dengan organisasi. Aktivitas kompensasi menggunakan uang dan manajemen waktu untuk melakukan perubahan antara perilaku karyawan dengan balas jasanya. Aktivitas pelatihan dengan menggunakan uang, waktu pelatihan, dan bahan-bahan pelatihan untuk menciptakan pengalaman dalam meningkatkan keahlian, kemampuan, dan motivasi peserta.
 - c. Mengantisipasi dan menghadapi perubahan-perubahan tuntutan kerja/perubahan-perubahan sumber daya manusia yang tersedia. Perencanaan SDM dapat meningkatkan proses perencanaan bisnis secara keseluruhan.
 - d. Memenuhi kriteria sumber daya manusia di masa datang yang berasal dari sumber internal. Perencanaan SDM dapat menjadi suatu bentuk perhatian yang besar dari manajemen SDM terhadap berbagai tingkatan manajerial dalam organisasi.
 - e. Memastikan bahwa kesempatan yang sama dalam hal promosi dan pengembangan akan berlaku bagi semua karyawan. Perencanaan SDM dapat menjadi dasar bagi pengembangan kemampuan karyawan yang dirancang untuk mencapai pemanfaatan karyawan

secara optimum dalam organisasi melalui pemberian kesempatan yang lebih luas bagi wanita dan golongan minoritas dalam perkembangan organisasi di masa depan, dan mengidentifikasi kebutuhan terhadap program pelatihan dan pengembangan secara khusus dalam rangka meningkatkan keahlian di masa depan.

- f. Mengontrol biaya SDM dan mengantisipasi secara efektif bila terdapat biaya karyawan yang baru muncul. Pengurangan biaya kepegawaian disebabkan karena kemampuan manajemen untuk mengantisipasi kekurangan dan atau kelebihan karyawan dan mengoreksi ketidakseimbangan sebelum menjadi tak terkendali dan mengeluarkan biaya yang cukup besar.
- g. Mengintegrasikan seluruh aktivitas manajemen SDM. Berbagai perbedaan dalam aktivitas SDM harus dapat diintegrasikan untuk mempertinggi nilai SDM.
- o Bagi kepentingan pribadi karyawan, perencanaan sumber daya manusia adalah alat untuk menyusun rencana pengembangan karir pribadi yaitu:
 - a. Mengetahui mengenai kemampuan pengembangan jenjang karirnya.
 - b. Mengetahui mengenai kemampuan apa yang harus dimilikinya untuk menduduki jabatan tertentu.
 - c. Mengetahui mengenai waktu terbaik untuk mencapai jenjang karir tersebut.
- o Bagi kepentingan negara perencanaan SDM memiliki tujuan sebagai berikut:
 - a) Penentuan struktur serikat pekerja yang ekonomis.
 - b) Inventarisasi klasifikasi jabatan.
 - c) Penetapan tingkat kepandaian dan keahlian karyawan asing dalam rangka alih teknologi program-program penampungan dan pelatihan kerja bagi para penganggur.
- c. Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Siagian (2009:44) mengemukakan pendapatnya mengenai manfaat perencanaan sumber daya manusia yaitu:

- i. Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik.
 - ii. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga kerja yang sudah ada dapat ditingkatkan. Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu, seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan keterampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.
 - iii. Organisasi memperoleh tenaga kerja-tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan.
 - iv. Salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang saat ini dirasakan semakin penting adalah penanganan informasi ketenagakerjaan. Informasi komprehensif demikian diperlukan tidak hanya oleh satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia dalam organisasi, akan tetapi juga oleh setiap satuan kerja. Pemilikan informasi seperti itu akan sangat membantu satuan-satuan kerja dalam memberikan pelayanan kepada para anggotanya, misalnya dalam merencanakan karir masing-masing. Bagi berbagai satuan kerja informasi tersebut dapat membantu dalam menyusun rencana ketenagakerjaan bagi satuan kerja yang bersangkutan di masa depan. Juga sangat bermanfaat bagi organisasi sebagai keseluruhan dalam usaha memanfaatkan secara maksimal tenaga kerja yang sudah ada dan menyusun rencana ketenagakerjaan secara tepat.
 - v. Memberikan pemahaman yang tepat tentang situasi pasar kerja.
 - vi. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi. Salah satu aspek program kerja tersebut adalah pengadaan tenaga kerja baru guna memperkuat tenaga kerja yang sudah ada demi peningkatan kemampuan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sarannya.
- d. Hubungan perencanaan dengan penarikan dan seleksi tenaga kerja

Sutrisno (2010:41) mengemukakan bahwa: Penarikan tenaga kerja merupakan suatu program perencanaan sumber daya manusia yang penting

yang dimaksudkan untuk menarik tenaga kerja cakap yang diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan organisasi pada masa mendatang. Penarikan tenaga kerja juga memberikan suatu sarana untuk mencapai tujuan tindakan yang telah disetujui yang ditentukan dalam perencanaan SDM. Pada dasarnya perencanaan SDM memberikan perkiraan tentang jumlah dan jenis karyawan yang diperlukan suatu organisasi untuk waktu-waktu yang akan datang pada berbagai tempat. Penarikan tenaga kerja dan seleksi bersama-sama menunjukkan suatu strategi perencanaan SDM yang penting untuk memperoleh tenaga kerja cakap yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi perencanaan SDM merinci jumlah dan jenis karyawan yang diperlukan.

2. Rekrutmen Tenaga Kerja

a. Pengertian Rekrutmen Tenaga Kerja

Definisi rekrutmen menurut Siagian (2009:102) adalah “Proses mencari, menemukan, dan menarik pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi”. Sedangkan menurut Hasibuan (2007:40) “Penarikan adalah usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan”.

Sikula (Mangkunegara, 2009:33) mengemukakan bahwa: Recruitment is the act or process of an organization attempting to obtain additional manpower for operational purpose. Recruiting involves acquiring further human resources to serve as institutional input. Penarikan pegawai adalah tindakan atau proses dari suatu usaha organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai untuk tujuan operasional. Penarikan pegawai melibatkan sumber daya manusia yang mampu berfungsi sebagai input lembaga.

Definisi lain mengenai rekrutmen dikemukakan oleh Mangkunegara (2009:33) yang mengatakan bahwa: Rekrutmen merupakan penarikan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan, dan orientasi pegawai.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen atau penarikan tenaga kerja adalah proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang dilakukan suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai guna membantu tercapainya tujuan perusahaan.

b. Proses Rekrutmen Tenaga Kerja

Melalui perencanaan sumber daya manusia dapat diketahui kesenjangan antara kebutuhan atau permintaan karyawan dengan ketersediaan karyawan baik dari segi jumlah maupun mutu atau kualifikasi. Jika diketahui bahwa karyawan yang tersedia lebih kecil, maka yang dibutuhkan adalah rekrutmen. Sebelum memutuskan untuk melakukan rekrutmen, organisasi perlu mempertimbangkan sejumlah alternatif, misalnya meminta karyawan yang ada untuk bekerja lebih lama dari waktu kerja normal (lembur).

Bila suatu organisasi atau perusahaan akhirnya memutuskan untuk melakukan rekrutmen, tersedia dua pilihan sumber rekrutmen. Masing-masing sumber ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Mengenai metode dan sumber rekrutmen karyawan, Sofyandi (2008:103) mengemukakan bahwa: Secara umum sumber rekrutmen dapat digolongkan ke dalam dua jenis: sumber internal dan sumber eksternal.

1) Metode rekrutmen internal:

- a. Job posting dan Job bidding
- b. Referensi pegawai lama.
- c. Rencana suksesi/penggantian karyawan.

2) Rekrutmen eksternal dilakukan bila organisasi:

- d. Perlu mengisi jabatan-jabatan entry-level.
- e. Memerlukan keahlian atau keterampilan yang belum dimiliki.
- f. Memerlukan karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk mendapatkan ide-ide baru.

Mangkunegara (2009 : 34) mengemukakan bahwa: Ada dua sumber dalam penarikan pegawai, yaitu sumber dari dalam perusahaan yang

diupayakan melalui mutasi pegawai yang mencakup promosi jabatan, transfer dan demosi jabatan. Kedua, sumber dari luar perusahaan yang diupayakan melalui iklan media massa, lembaga pendidikan dan depnaker.

a. Sumber dari Dalam Perusahaan

Upaya penarikan pegawai dapat dilakukan melalui proses memutasikan pegawai berdasarkan hasil evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja dan kondite pegawai yang ada di perusahaan. Ada tiga bentuk mutasi pegawai, yaitu:

- a. Promosi jabatan, yaitu pemindahan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan sebelumnya.
- b. Transfer atau rotasi pekerjaan adalah pemindahan bidang pekerjaan pegawai kepada bidang pekerjaan lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.
- c. Demosi jabatan adalah penurunan jabatan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih rendah atas dasar kondite dan prestasi kerjanya atau akibat terjadinya penyederhanaan struktur organisasi.

b. Sumber dari Luar Perusahaan

1) Iklan Media Massa

Dalam hal ini perusahaan dapat memanfaatkan media massa sebagai sumber penawaran formasi kerja kepada masyarakat luas. Dengan menggunakan media massa tersebut dimungkinkan banyak lamaran kerja yang masuk ke perusahaan. Dengan demikian, memungkinkan perusahaan dapat menyeleksi calon pegawai yang betul-betul memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai yang dibutuhkan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan.

2) Lembaga Pendidikan

Perusahaan dapat memanfaatkan lembaga pendidikan sebagai sumber penarikan pegawai. Dengan melalui lembaga pendidikan, perusahaan dapat memanfaatkan referensi atau rekomendasi dari pemimpin lembaga pendidikan mengenai

calon yang memenuhi kualifikasi yang tepat untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan. Calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan pada umumnya merupakan calon pegawai yang mempunyai prestasi akademik yang tinggi dan mempunyai kepribadian yang dinilai baik selama mereka menempuh pendidikan di lembaga pendidikan tersebut.

3) Depnaker

Perusahaan dapat memanfaatkan calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari Departemen Tenaga Kerja. Dalam hal ini merupakan kewajiban perusahaan dalam rangka membantu program pemerintah dalam menyalurkan penduduk pencari kerja dan pengurangan pengangguran.

4) Lamaran Kerja yang sudah masuk di Perusahaan

Lamaran kerja yang sudah masuk di perusahaan perlu dipertimbangkan sebagai sumber penarikan pegawai. Melalui lamaran kerja yang sudah masuk, perusahaan dapat langsung menyeleksi lamaran yang memenuhi kebutuhan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan.

3. Seleksi Tenaga Kerja

a. Pengertian Seleksi Tenaga Kerja

Pada tahap ini, perusahaan harus melaksanakan beberapa kegiatan yang tujuannya memilih calon diantara beberapa calon yang akan ditawarkan pekerjaan atau jabatan yang memang harus diisi. Tujuan dari tahap seleksi adalah mencari calon yang dianggap paling tepat untuk mengisi sebuah jabatan. Dengan kata lain, tujuan seleksi tidak hanya mencari orang yang baik, tetapi juga orang yang tepat bagi jabatan tersebut dalam tatanan dan lingkungan budaya perusahaan. Seorang kandidat yang cakap dan memiliki kualifikasi bisa sukses di satu lingkungan budaya tetapi belum tentu di lingkungan budaya lain karena beratnya penyesuaian yang harus ia lakukan.

Definisi seleksi menurut Sofyandi (2008:105) adalah “Proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekelompok pelamar yang

paling cocok atau yang paling memenuhi syarat untuk menduduki suatu jabatan atau posisi tertentu” Sedangkan definisi lain mengenai seleksi menurut Hasibuan (2007:40) adalah “Suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan itu. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan”.

Sikula (Mangkunegara, 2009:35) mengemukakan bahwa: *Selecting is choosing. Any selection is a collection of things chosen. The selection process involves picking out by preferences some objects or things from among others. In reference to staffing and employment, selection refers specifically to the decision to hire limited number of workers from a group of potensial employees.* Terjemahannya: penyeleksian adalah pemilihan. Menyeleksi merupakan suatu pengumpulan dari suatu pilihan. Proses seleksi melibatkan pilihan dari berbagai objek dengan mengutamakan beberapa objek saja yang dipilih. Dalam kepegawaian, seleksi lebih secara khusus mengambil keputusan dengan membatasi jumlah pegawai yang dapat dikontrakkerjakan dari pilihan sekelompok calon-calon pegawai yang berpotensi.

Seleksi yang dilaksanakan secara bersaing dengan jumlah pesaing yang cukup banyak dan dilaksanakan secara terbuka (*Open competition*) akan memberikan hasil seleksi yang paling baik diantara semua yang ikut bersaing. Hasil seleksi yang bersaing ditentukan pula oleh mutu dan standar materi yang dipersaingkan yang mempunyai sifat dapat diukur (*Measurable*). Unsur ini biasanya berkenaan dengan hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian. Setelah diperoleh sumber daya manusia yang berkualitas, maka mereka inilah yang kemudian menjadi calon dan diangkat menjadi pegawai serta disertai tugas dan tanggung jawab yang sesuai. Apabila manusia sudah masuk dalam organisasi apapun sifat dan kualitasnya, maka tahap berikutnya adalah bagaimana memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sumber daya manusia yang telah dimiliki perusahaan.

b. Proses Seleksi Tenaga Kerja

Di dalam proses seleksi dikenal dua sistem, yaitu sistem gugur (successive hurdles) dan sistem kompensatori (compensatory approach). Pada sistem yang pertama, seorang peserta mengikuti tahap seleksi satu demi satu secara bertahap. Jika tidak lulus pada satu tahap, maka peserta dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya. Pada sistem kompensatori, peserta mengikuti seluruh tahap seleksi atau seluruh tes yang diberikan. Kelulusan peserta ditentukan dengan mengevaluasi nilai atau hasil dari seluruh tahap atau tes itu. Nilai tinggi pada satu tahap atau tes dapat mengkompensasi nilai rendah pada tahap atau tes yang lain.

Proses seleksi menurut Sofyandi (2008:106): Karakteristik tes dalam seleksi sebuah tes atau instrument seleksi yang baik menurut Sofyandi (2008:106) harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut, yaitu:

- 1) Standarisasi, sebuah tes yang baik harus memiliki keseragaman prosedur dan kondisi bagi semua peserta.
- 2) Objektivitas, untuk setiap jawaban yang sama harus diberikan hasil/nilai yang sama. Hasil/nilai tes tidak boleh didasarkan pada atas subjektivitas terhadap aspek-aspek tertentu dari peserta tes.
- 3) Norma, setiap tes harus memiliki norma, kerangka acuan untuk membandingkan prestasi pelamar. Tanpa norma, hasil seorang peserta tidak dapat diklasifikasikan: apakah nilainya baik atau buruk, apakah ia lulus atau tidak, apakah nilainya lebih baik atau lebih buruk dibandingkan peserta lain.
- 4) Reliabilitas, berarti bahwa sebuah alat seleksi (biasanya sebuah tes) memberikan hasil yang konsisten setiap kali seseorang menempuh tes ini.
- 5) Validitas, berarti bahwa alat seleksi (biasanya sebuah tes) berhubungan secara signifikan dengan prestasi kerja atau dengan kriteria lain yang relevan. Dengan kata lain, sebuah tes dikatakan valid jika ia benar-benar mengukur apa yang ingin diukur.

Teknik-teknik seleksi pegawai menurut Mangkunegara (2009 : 35) yaitu:

1) Tes Pengetahuan Akademik

Tes ini bertujuan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi pengetahuan akademik calon pegawai. Materi tes yang diberikan harus disesuaikan dengan bidang pendidikan dan tingkat pendidikan calon pegawai. Di samping itu pula diberikan materi tes yang berhubungan dengan bidang pekerjaan yang ditawarkan kepadanya.

2) Tes psikologis

Tes psikologi ini diberikan oleh ahli psikologi (psikolog). Tes psikologis mengungkap kemampuan potensial dan kemampuan nyata calon pegawai. Di samping itu pula dapat diungkap minat, bakat, motivasi, emosi, kepribadian, dan kemampuan khusus lainnya yang ada pada calon pegawai. Beberapa tes psikologis yang diberikan untuk seleksi pegawai antara lain tes bakat, tes kecenderungan untuk berprestasi, tes minat bidang pekerjaan, tes kepribadian.

3) Wawancara

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang atau lebih secara berhadapan (face to face) dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu (ibid, 2009:37). Wawancara seleksi merupakan salah satu teknik seleksi pegawai yang dilakukan dengan cara tanya jawab langsung untuk mengetahui data pribadi calon pegawai. Tujuan wawancara seleksi adalah untuk mengetahui apakah calon pegawai memenuhi persyaratan kualifikasi yang telah ditentukan perusahaan.

Menurut Siagian (2009 : 137) langkah-langkah yang biasanya ditempuh dalam proses seleksi ialah:

a. Penerimaan surat lamaran

Sering dilupakan bahwa seleksi berlangsung dua arah dalam arti bahwa organisasi pemakai tenaga kerja menyeleksi para pelamar dan di

lain pihak para pelamar memilih organisasi di mana dia berharap bisa berkarya. Langkah pertama ini merupakan langkah yang penting. Oleh karena itu kedua belah pihak perlu menempuhnya dengan hati-hati. Organisasi pemakai tenaga kerja menempuh langkah ini guna memperoleh kesan pertama tentang pelamar melalui pengamatan tentang penampilan, sikap, dan faktor-faktor lain yang dipandang relevan. Dari kesan pertama inilah perekrut mengambil keputusan apakah akan melanjutkan langkah berikutnya atau tidak. Sebaliknya, dengan kunjungan pertamanya ke organisasi, pelamar dapat memutuskan apakah akan melanjutkan keinginannya untuk berkarya di organisasi tersebut atau tidak. Artinya, dalam kunjungan pertama itu pelamar sudah akan memiliki pandangan umum tentang organisasi yang akan mempekerjakannya. Tentunya suatu titik temu akan diperoleh apabila kedua belah pihak mempunyai kesan positif tentang satu sama lain. Jika demikian halnya, perekrut akan mengambil langkah berikutnya.

b. Penyelenggaraan ujian

Berbagai ujian diselenggarakan dan dilaksanakan untuk memperoleh informasi yang objektif dan dengan tingkat akurasi yang tinggi tentang cocok tidaknya pelamar dengan jabatan atau pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya. Pada dasarnya terdapat tiga jenis tes yang ditempuh oleh pelamar yaitu yang pertama ada tes psikologi, dimaksudkan untuk mengukur berbagai faktor kepribadian dan diperuntukkan bagi upaya mencocokkan kepribadian pelamar dengan pekerjaan yang tepat baginya. Kedua, tes pengetahuan dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan pelamar tentang berbagai hal, misalnya ada tes yang mengukur pengetahuan seseorang tentang teori dan praktek kepemimpinan. Ketiga, ada tes pelaksanaan pekerjaan. Bagi mereka yang diproyeksikan untuk melaksanakan berbagai kegiatan operasional diselenggarakan berbagai jenis tes kemampuan koordinasi fisik bagi mereka yang kerja di bengkel atau pabrik, dan tes yang mengukur kemampuan calon juru tulis mengingat angka-angka dan nama-nama. Pentingnya berbagai tes di atas diselenggarakan, tidak

boleh dilupakan bahwa penggunaannya hanya sebagai alat untuk memperoleh informasi secara lebih obyektif mengenai pelamar.

c. Wawancara seleksi

Wawancara sebagai alat seleksi sering dipandang sebagai langkah yang cukup penting, penggunaannya paling sering dan paling meluas. Wawancara sebagai alat seleksi merupakan pembicaraan formal antara perekrut dengan pelamar. Pada dasarnya wawancara dilaksanakan dalam bentuk tatap muka antara seorang pewawancara dengan seorang pelamar. Meskipun demikian tidak tertutup kemungkinan menyelenggarakan wawancara berkelompok, artinya seorang atau beberapa pewawancara mengadakan dialog dengan sekelompok pelamar. Perlu ditekankan bahwa wawancara per kelompok dapat digunakan apabila diperlukan pandangan beberapa orang pewawancara mengenai diri para pelamar. Dengan perkataan lain, apabila tingkat validasi informasi tentang para pelamar dirasakan sangat penting, wawancara oleh sekelompok pewawancara tepat untuk ditempuh.

d. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya

Salah satu langkah yang biasa diambil dalam keseluruhan proses seleksi adalah mengharuskan pelamar melengkapi dokumen lamarannya dengan surat-surat referensi. Surat-surat referensi dimaksudkan untuk melengkapi informasi tentang diri pelamar seperti kemampuan intelektual, sikap, nilai yang dianut, perilaku dan hal-hal lain yang dipandang relevan.

e. Evaluasi kesehatan

Praktek lain yang sangat lumrah dilakukan adalah melakukan evaluasi medis yang pada dasarnya dimaksudkan untuk menjamin bahwa pelamar berada pada kondisi fisik yang sehat. Dua cara umum ditempuh dalam proses ini. Pertama, pelamar diminta melampirkan surat keterangan dari dokter. Tetapi karena surat keterangan demikian bersifat umum, ada kalanya organisasi menempuh cara kedua yaitu melakukan sendiri evaluasi medis dengan mengharuskan pelamar menjalani tes kesehatan menyeluruh di tempat pemeriksaan oleh dokter yang ditunjuk oleh organisasi. Berbagai tujuan yang ingin dicapai dengan evaluasi medis seperti ini adalah:

- 1) Menjamin bahwa pelamar tidak menderita sesuatu penyakit kronis apalagi menular.
 - 2) Memperoleh informasi apakah secara fisik pelamar mampu menghadapi tantangan dan tekanan tugas pekerjaannya
 - 3) Memperoleh gambaran tentang tinggi rendahnya premi asuransi yang harus dibayar, terutama dalam hal organisasi-lah yang membayar premi tersebut bagi para karyawannya, suatu praktek yang terdapat dalam banyak organisasi pemakai tenaga kerja.
- f. Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya

Manajemen sumber daya manusia dewasa ini semakin dirasakan pentingnya keterlibatan para penyelia yang akan menjadi atasan langsung pelamar dalam proses seleksi. Bahkan dalam banyak organisasi kecenderungan kuat dewasa ini adalah memberikan wewenang dan kata terakhir kepada para penyelia untuk memutuskan siapa diantara para pelamar yang diterima dan siapa yang ditolak. Berbagai pertimbangan atau alasan mengapa keenderungan ini timbul pesat antara lain adalah:

- 1) Penyelia yang lebih memahami seluk beluk dan tuntutan teknis pekerjaan yang akan dipercayakan kepada pelamar.
- 2) Penyelia yang dianggap lebih kompeten menjelaskan berbagai segi pekerjaan tertentu apabila ditanyakan oleh pelamar.
- 3) Penyelia yang dianggap lebih tepat untuk melakukan penilaian mengenai kemampuan dan potensi pelamar karena dikaitkan langsung dengan tugas yang akan dilakukan pelamar.
- 4) Penyelia yang dibebani tanggung jawab untuk mengarahkan, memberikan dorongan, membina dan mengembangkan pelamar setelah dia menjadi pekerja dalam organisasi yang bersangkutan.
- 5) Jika ternyata dikemudian hari pegawai baru itu tidak atau kurang mampu menyelenggarakan fungsinya, penyelia turut bertanggung jawab atas ketidaktepatan dalam proses seleksi.

Berdasarkan berbagai pertimbangan itulah dewasa ini sudah semakin diakui pentingnya keterlibatan para penyelia dalam turut berperan serta dengan melakukan wawancara dengan beberapa pelamar

yang sudah terlebih dahulu diseleksi oleh perekrut. Langkah ini menunjukkan pula betapa pentingnya kerja sama antara perekrut dengan para manajer operasional dalam usaha menseleksi pelamar dengan seteliti mungkin.

g. Keputusan atas lamaran

Langkah selanjutnya dalam proses seleksi ialah pengambilan keputusan tentang lamaran yang masuk. Siapapun yang pada akhirnya mengambil keputusan atas lamaran yang diterima, apakah diterima atau ditolak, yang jelas ialah bahwa dua hal penting mendapat perhatian. Merupakan tindakan yang etis sekaligus langkah penting dalam menjaga citra positif suatu organisasi apabila para pelamar yang lamarannya tidak diterima segera diberitahu tentang penolakan tersebut.

h. Penempatan Tenaga Kerja

Langkah terakhir dalam pengadaan tenaga kerja adalah penempatan tenaga kerja. Untuk menempatkan tenaga kerja yang lulus seleksi, manajer harus mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan. Dalam <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2061554-pengertian-pendapatan/> dijelaskan bahwa faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan tenaga kerja adalah:

1) Prestasi akademis

Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya.

2) Pengalaman

Pengalaman bekerja pada pekerjaan sejenis, perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan tenaga kerja. Kenyataan menunjukkan makin lama tenaga kerja bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki tenaga kerja yang

bersangkutan. Sebaliknya, makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh. Pengalaman bekerja banyak memberikan keahlian dan keterampilan kerja. Sebaliknya, terbatasnya pengalaman kerja mengakibatkan tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki makin rendah.

3) Kesehatan fisik dan mental

Pengujian/tes kesehatan berdasarkan laporan dari dokter yang dilampirkan pada surat lamaran, maupun tes kesehatan khusus yang diselenggarakan selama seleksi, sebenarnya tidak menjamin tenaga kerja benar-benar sehat jasmani maupun rohani. Kadang-kadang hasil pengujian kesehatan yang dilakukan oleh dokter umum, khususnya pada Pusat Kesehatan Masyarakat setempat tak ubahnya hanya formalitas saja. Meskipun zaman reformasi, tetapi banyak persyaratan fundamental yang dapat dibeli. Praktek ini banyak dijumpai pada para calon yang mengajukan lamaran ke perusahaan swasta, terutama pada industri tekstil. Tidak mustahil setelah tenaga kerja tersebut bekerja dalam waktu yang relatif singkat terkena penyakit yang mengganggu pekerjaan. Apalagi yang bersangkutan ditempatkan pada bagian yang membutuhkan tenaga yang kuat atau mengoperasikan mesin-mesin produksi, tenun dan sebagainya.

4) Status perkawinan

Formulir diberikan kepada para pelamar agar keadaan pribadi pelamar diketahui dan menjadi sumber pengambilan keputusan, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Status perkawinan dapat menjadi bahan pertimbangan, khususnya menempatkan tenaga kerja yang bersangkutan. Tenaga kerja wanita yang memiliki suami atau anak perlu dipertimbangkan penempatannya. Sebaliknya, tenaga kerja yang bersangkutan tidak ditempatkan pada perusahaan yang jauh dari tempat tinggalnya, baik kantor cabang maupun kantor pusat.

5) Usia

Dalam menempatkan tenaga kerja, faktor usia tenaga kerja yang lulus seleksi perlu dipertimbangkan seperlunya. Hal ini untuk menghindarkan renadahnya produktifitas yang dihasilkan oleh tenaga kerja bersangkutan. Tenaga kerja yang umurnya sudah agak tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga fisik dan tanggung jawab yang berat, cukup diberikan pekerjaan yang seimbang dengan kondisi fisiknya. Sebaliknya tenaga kerja yang masih mudah dan energik, sebaliknya diberikan pekerjaan yang agak berat dibandingkan dengan tenaga tua.

Siagian (2009:168) mengemukakan bahwa “Penempatan tidak hanya berlaku bagi pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama yang mengalami alih tugas dan mutasi”. Siagian (2009:169) juga mengemukakan bahwa “Konsep penempatan mencakup promosi, transfer, dan bahkan demosi sekalipun”. Promosi merupakan perpindahan pegawai dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi jabatan atau tanggung jawab yang harus dipikulnya. Transfer atau alih tugas merupakan penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab yang lebih besar atau penempatan seseorang pada tempat yang baru tetapi dengan tugas yang masih sama dengan tugas yang diembannya di tempat kerja yang lama. Sedangkan demosi merupakan penurunan pangkat atau jabatan dan penghasilan serta tanggung jawab yang semakin kecil karena berbagai pertimbangan.

Tugas diskusi!

Menganalisis Surat Lamaran Pekerjaan.

Cirebon, 12 Januari 2014

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Paradiso
Jl. Mundu 25, Kelurahan Mundu
Cirebon

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Darone 88
Tempat, Tanggal Lahir	: Cirebon, 16-April-1990
Usia	: 21 tahun
Pendidikan Terakhir	: SMKN 1 CIREEBON
	: Mahasiswa STMIK AMIKOM (AKTIF)
Alamat Asal	: Kelurahan Gede Bage, Kota Cirebon
Domisili	: Jl.Perjuangan, No. 1 Sunyaragi Cirebon
Telepon	: 08522703xxxxxx

Berdasarkan Info Kerja yang dimuat di Website dan Informasi di Koran Mingguan, saya bermaksud mengajukan lamaran kerja pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi sebagai karyawan. Dengan bekal kemampuan yang saya miliki diantaranya mampu mengoperasikan komputer, Teknisi Komputer, Troubleshooting Hardware, Instalasi Hardware dan Software, Microsoft Word, Excel dan lain-lain. Saya dapat bekerja keras, rajin dan jujur, dapat bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Foto Copy Ijazah terakhir
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Foto Copy KTP
4. Foto ukuran 3 x 4 = 2 lembar
5. Sertifikat Ketrampilan Khusus

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Darone

Jatisrono, 6 Juni 2013

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.

Kepala SMK Pancasila Jatisrono

Ngrandu Gunung Sari

Jatisrono

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi adanya lowongan guru BK di SMK Pancasila Jatisrono, maka bersamaan dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai Guru BK.

Saya Hariyanto, laki-laki usia 24 tahun telah menyelesaikan pendidikan dengan jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan di Universitas Negeri Yogyakarta tanggal 28 April 2011 dengan IPK 3,51. Saya sangat menyukai bidang bimbingan dan konseling serta memahami proses konseling khususnya konseling remaja. Saya mempunyai pengalaman mengajar di SMK Negeri 4 Klaten selama tiga bulan. Saat

ini saya sebagai pengelola utama web <http://belajarpsikologi.com> yang berisi tentang ilmu Bimbingan Konseling dan Psikologi.

Semoga saya dapat mengembangkan minat, bakat dan kompetensi diri saya di bidang Bimbingan Konseling serta dapat memberikan kontribusi di SMK Pancasila Jatisrono. Atas perhatian yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Hariyanto, S.Pd

Radyanti Paramita
Jl. Bukit Barisan 56A,
Klojen, Surabaya 65112
081384636993

Surabaya, 12 Agustus 2013

Kepada Yth.
Ir. Aria Tangkar
Direktur HRD PT World Finance
Gedung Bursa Efek Jakarta Lt. 14
Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta

Dengan hormat,

Melalui surat ini saya bermaksud mengajukan lamaran kerja untuk posisi Financial Advisor sebagaimana tertera dalam iklan di Harian *Kompas*, 10 Agustus 2001 yang lalu.

Latar belakang pendidikan saya dari Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Indonesia, serta pengalaman bekerja sebagai tenaga paruh waktu di beberapa perusahaan, akan dapat memenuhi kriteria untuk posisi tersebut.

Di samping itu, saya juga memiliki motivasi tinggi dalam bidang keuangan dan memiliki minat untuk berinteraksi dengan orang lain. Menurut hemat saya, hal ini akan sangat membantu tugas seorang Financial Advisor. Saya juga mempunyai semangat kerja dalam tim.

Atas segala perhatian dan kesempatan yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih. Semoga dalam waktu dekat saya mendapat kabar baik dari Bapak.

Hormat saya,

Radyanti Paramita

Hal : lamaran pekerjaan

Kepada Yth.,
Bpk / Ibu Personalia
PT. Maju Terus Pantang Mundur
Jl. Mawar Merah No 88
Jakarta Barat

Dengan hormat,
Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan dari PT. Maju Terus Pantang Mundur yang saya dapatkan dari harian Merdeka pada tanggal 15 Nopember 2013. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian Marketing dengan kode (MG) di perusahaan PT. Maju Terus Pantang Mundur.

Berikut ini adalah data singkat saya

Nama : Siswono Suryo
Tempat / tgl. lahir : Jakarta, 05 mei 1995
Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen Informatika
Alamat : Jl Pengangsaan Timur No 56
Telepon (HP) : 081234567891
Status : Lajang

Dan saat ini saya dalam keadaan yang sehat dan dapat berbahasa Inggris dengan fasih. Kejujuran selalu saya utamakan dan latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan, dan saya juga dapat mengoperasikan komputer baik itu Lotus Spreadsheets, MS Office Word, Excell, Access dan beberapa macam software perkantoran lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy ijazah S1
3. Foto copy transkrip nilai
4. Foto copy sertifikat kursus dan pelatihan
5. Pas photo yang terbaru

Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu Personalia sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin.

Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu personalia.

Hormat saya,

Hengki Kristianto

Martapura, 15 Nov 2013

Kepada Yth. HRD
Pt. Maju Terus Pantang Mundur,
Jl. Sam Ratulangi No. 99
Martapura

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Abdul Qodir, SE
Tempat, Tgl. Lahir : Ambon, 8 Agustus 1988
Alamat : Jl. Sumbangsih
No. Telp/HP : 081234567891
Pendidikan : S1 Manajemen

Dengan surat ini saya ingin mengajukan lamaran kerja di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin sebagai seorang Marketing.

Saya memiliki sedikit pengalaman bekerja sebagai Marketing Manajer di salah satu perusahaan terkemuka di Surabaya. Dan dengan surat permohonan ini saya siap untuk memberikan kompetensi waktu dan tenaga saya apabila diperlukan dan sangat besar harapan saya agar dapat diberikan kesempatan wawancara maupun tes lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan surat :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy Ijazah
3. Foto copy sertifikat
4. Foto copy KTP
5. Foto copy transkrip nilai
6. Pas photo terbaru

Demikian surat lamaran kerja ini, saya ucapkan banyak terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu.

Hormat saya,

Abdul Qodir, SE.

Kepada Yth,
Kepala Bagian Personalia
PT. Asal Berbagi.com
Jl. Poliklinik 17 E
Makassar

Dengan hormat,

Menanggapi iklan Anda di harian Faja terbitan tanggal 10 Oktober 2012 untuk posisi sekretaris, saya ingin menawarkan diri saya untuk posisi tersebut.

Saya berusia dua puluh lima tahun dan pernah magang sebagai sekretaris selama satu tahun. Setelah tamat dari Akademi Sekretaris, saya mengikuti pelatihan kerja untuk pekerjaan sekretaris selama enam bulan. Sekarang saya merasa memiliki keahlian yang diperlukan untuk mengisi lowongan yang Anda tawarkan.

Untuk informasi selanjutnya, dengan ini saya lampirkan daftar riwayat hidup, surat keterangan dari akademi, dan selebar foto terbaru saya.

Saya harap Bapak akan mempertimbangkan lamaran ini, dan memberi saya suatu kesempatan untuk wawancara.

Hormat saya,

Zilfarahdillah

ULANGAN HARIAN 1

Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar	: 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai
Kelas/ Semester	: XI AP/ Gasal
Hari, tanggal	: Selasa, 26 Agustus 2014
Waktu	: 60 menit

A. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat kemudian berilah tanda silang pada jawaban tersebut di lembar jawaban yang telah disediakan!

1. Administrasi kepegawaian dirumuskan sebagai proses artinya...
 - a. Segenap proses penggunaan tenaga kerja manusia sejak penerimaan sampai pemberhentian.
 - b. Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja.
 - c. Proses penyelenggaraan politik kepegawaian/ program kerja yang berhubungan dengan tenaga manusia.
 - d. Pemilihan pegawai serta penggunaan pegawai dalam suatu organisasi
 - e. Pengelolaan dan pengurusan pegawai/ tenaga kerja
2. Personil/ pegawai kantor bisa disebut sebagai... kecuali
 - a. Karyawan
 - b. Pegawai negeri
 - c. Pegawai swasta
 - d. Karyawan honorer
 - e. Anak buah
3. Manajer adalah...
 - a. Orang yang karena keahlian dan kecakapannya serta kemampuannya dalam bidang-bidang tertentu.
 - b. Orang yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang lain, dll.
 - c. Orang yang bertindak sebagai pelaksana dalam suatu organisasi.
 - d. Orang yang menentukan tujuan dan kebijaksanaan organisasi.
 - e. Orang yang memberikan garis-garis besar yang digunakan sebagai pedoman pokok dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan guna mencapai tujuan organisasi.
4. Jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu, merupakan pengertian dari...

- a. Analisis jabatan
 - b. Analisis kebutuhan pegawai
 - c. Penyusunan pegawai
 - d. Formasi Pegawai
 - e. Pengadaan Pegawai
5. Dasar penyusunan formasi pegawai yaitu..
- a. Jenis pekerjaan, anggaran dana, rekrutmen
 - b. Sifat pekerjaan, jumlah produksi, jumlah pegawai
 - c. Tugas pokok dan fungsi pegawai
 - d. Jabatan, pangkat, jumlah pegawai
 - e. Jenis pekerjaan, beban kerja, jumlah jabatan
6. Prinsip-prinsip penyusunan pegawai yaitu....
- i. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
 - ii. Setiap jenjang jabatan disesuaikan dengan jumlah pegawai
 - iii. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan baik karena adanya mutasi atau promosi, dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - iv. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan dapat dilakukan apabila ada pegawai yang berhenti bekerja.
 - v. Setiap pegawai memiliki beban kerja yang seimbang dengan jumlah pegawai.
 - vi. Selama beban kerja organisasi tidak berubah, komposisi jumlah pegawai tidak berubah.
- a. i, iii, vi
 - b. i, iii, v
 - c. i, ii, iii
 - d. ii, iv, vi
 - e. ii, v, vi
7. Sistem penyusunan formasi pegawai yang pengangkatan seorang pegawainya berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat disebut sebagai.....
- a. Patronage System
 - b. Merit System
 - c. Career System
 - d. Same System
 - e. Scope System
8. Dalam sistem penyusunan pegawai ada sistem karir dimana seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kecakapan yang dimaksud ini adalah.....
- a. Ijasah dan nilai ujian nasional
 - b. Bakat dan kecakapan terbuka selama bekerja
 - c. Keterampilan tertentu dan ijasah
 - d. Ijasah dan hasil tes yang dicapai
 - e. Kecakapan berbahasa dan ulet
9. Yang termasuk faktor eksternal dalam penyusunan formasi pegawai, kecuali...
- a. faktor ekonomi nasional dan global

- b. faktor sosial, politik
 - c. faktor teknologi
 - d. faktor pesaing
 - e. faktor anggaran SDM
10. Promosi dikemudian hari akan ikut mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja, maka dari itu calon karyawan/ tenaga kerja yang dibutuhkan harus dengan spesifikasi yang lebih banyak lagi. Merupakan salah satu faktor penyusunan formasi pegawai di perusahaan yaitu....
- a. Jumlah produksi
 - b. Ramalan-ramalan usaha
 - c. Perencanaan karier
 - d. Perluasan perusahaan
 - e. Perkembangan teknologi
11. Analisis kebutuhan pegawai salah satunya dapat dilakukan berdasarkan....
- a. Analisis beban kerja
 - b. Promosi pegawai
 - c. Tupoksi pegawai
 - d. PHK
 - e. Kapasitas Organisasi
12. Untuk memperoleh karyawan yang cakap dan handal, diperlukan tahapan-tahapanrekrutmen sebagai berikut....
- a. Membuka lamaran dan melakukan testing
 - b. Perencanaan pegawai (analisa jabatan) , rekrutmen, dan seleksi
 - c. Testing, wawancara, dan tes kesehatan
 - d. Iklan lowongan kerja, surat panggilan
 - e. Wawancara, tes tertulis, surat panggilan
13. Suatu usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut, merupakan pendapat Hariandja (2007: 48) tentang pengertian....
- a. analisis pekerjaan
 - b. analisis jabatan
 - c. analisis tugas
 - d. Analisis Karyawan
 - e. Analisis pelatihan
14. Salah satu manfaat promosi karyawan adalah
- a. Untuk memotivasi karyawan agar lebih maju dalam berkarir
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan karyawan di bagian yang memerlukan karyawan
 - c. Untuk mengatasi rasa jenuh dan bosan karyawan terhadap pekerjaan
 - d. Untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
 - e. Untuk meningkatkan penghayatan ideologi
15. Manfaat mutasi karyawan adalah

- a. Untuk pengurangan karyawan
 - b. Untuk efisiensi biaya kantor
 - c. Untuk memenuhi keinginan karyawan
 - d. Untuk memenuhi keinginan pimpinan perusahaan
 - e. Untuk meningkatkan motivasi karyawan
16. Proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang dilakukan suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai guna membantu tercapainya tujuan perusahaan, merupakan pengertian dari...
- a. Analisis Jabatan
 - b. Perencanaan pegawai
 - c. Penarikan pegawai
 - d. Seleksi pegawai
 - e. Penempatan pegawai
17. Alat seleksi yang sering dipandang sebagai langkah yang cukup penting, penggunaannya paling sering dan paling meluas adalah....
- a. Penyortiran berkas lamaran
 - b. Tes Pengetahuan Akademik
 - c. Tes Psikologis
 - d. Wawancara
 - e. Tes Kesehatan
18. Sandra bekerja di kantor cabang PT Angkasa Pura Yogyakarta sebagai seorang sekretaris. Dia termasuk orang yang terampil, cekatan, rajin, berwawasan luas, dan pandai bicara. Tidak heran karena sifat dan kinerjanya yang bagus membuat bangga pimpinannya dan karyawan lainnya. Karena kinerja bagus tersebut, pada bulan September akan dipindahtugaskan di Kantor Pusat yang ada di Jakarta. Pemindehan pegawai ini disebut sebagai....
- a. Mutasi jabatan
 - b. Promosi jabatan
 - c. Transfer Jabatan
 - d. Demosi jabatan
 - e. PHK
19. PT. Indah Karya membuka lowongan pekerjaan untuk jabatan Manajer Personalia. Info lowongan telah dipublikasikan melalui media massa dan internet. Setelah pelamar memasukkan surat lamaran dan dinyatakan lolos seleksi. Kemudian ada seleksi yang kedua yaitu dengan mengikuti tes pengetahuan akademik. Yang termasuk dalam tes pengetahuan akademik adalah....
- a. Tes bakat
 - b. Tes kecenderungan untuk berprestasi
 - c. Tes minat bidang pekerjaan
 - d. Tes kepribadian
 - e. Tes pengetahuan umum

20. Sebuah kantor membutuhkan tenaga kerja yang dapat bekerja dalam hal penelitian. Untuk mengisi kekosongan pekerjaan tersebut maka pimpinan merencanakan penyusunan formasi pegawai. Berdasarkan situasi tersebut, maka pimpinan perlu melakukan analisis kebutuhan pegawai berdasarkan....

- a. Sifat pekerjaan
- b. Beban kerja
- c. Kapasitas pegawai
- d. Jenis Pekerjaan
- e. Prinsip pelaksanaan

B. Soal Menjodohkan

Jodohkanlah pernyataan di kolom A dengan kolom B dengan benar!

Pernyataan A	Pernyataan B
1. Administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi	a. Pemindehan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain , baik setara maupun naik jabatan (promosi)/ turun jabatan (demosi)
2. Formasi	b. Posisi (dalam bidang keolahragaan)
3. Formasi Pegawai	c. Definisi Administrasi Kepegawaian menurut Glen O. Stahl
4. Sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu	d. Jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu
5. Mutasi	e. Pengertian Beban kerja

C. Uraian

Jawablah soal uraian dibawah ini dengan benar!

1. Sebut dan jelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai!
2. Jelaskan perbedaan sistem penyusunan formasi pegawai!
3. Jelaskan yang termasuk sebagai mutasi pegawai. Berilah masing-masing 2 contoh!
4. Apa hubungan analisa kebutuhan pegawai dengan penyusunan formasi pegawai?
5. Sebut dan jelaskan tahapan pengadaan pegawai dalam suatu perusahaan!

Selamat mengerjakan ^_^

Kunci jawaban:

A. Pilihan Ganda

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. C | 6. A | 11. A | 16. C |
| 2. E | 7. A | 12. B | 17. D |
| 3. B | 8. B | 13. B | 18. C |
| 4. D | 9. E | 14. A | 19. E |
| 5. E | 10. C | 15. E | 20. D |

B. Soal Menjodohkan

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 1-c | 3-d | 5-a |
| 2-b | 4-e | |

C. Soal Essay

1. Dalam menyusun formasi pegawai hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya. Jenjang jabatan yaitu dari karyawan, ka.sie, ka.bag, manajer, dan pimpinan memiliki beban kerja sendiri-sendiri dan berbeda-beda. Setiap jenjang jabatan tersebut
 - Setiap perpindahan dalam posisi jabatan baik karena adanya mutasi atau promosi, dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - Selama beban kerja organisasi tidak berubah, komposisi jumlah pegawai tidak berubah.
2. Sistem Penyusunan formasi pegawai:
 - a. Sistem Formasi Kawan (Patronage System)

Sistem kawan merupakan suatu sistem kepegawaian yang bersifat subyektif, artinya pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat. Sistem kepegawaian yang subyektif ini dapat dibedakan antara yang bersifat politis dengan yang bersifat nonpolitik. Sistem yang bersifat politis dikenal dengan istilah spoil system, diambil dari ucapan senator William L. Mercy dari New York: To the victor belongs the spoil of war (semua rampasan perang menjadi milik yang menang). Menurut sistem ini

pengangkatan seseorang didasarkan atas jasanya terhadap kemenangan partai. Sistem kepegawaian yang bersifat nonpolitis biasa dikenal dengan istilah “nepotisme”. Kata nepotisme berasal dari kata Inggris nepotism, yang akar katanya nepos atau kemenakan.

b. Sistem Formasi Kecakapan (Merit System)

Berbeda dengan sistem kawan, sistem kecakapan bersifat obyektif. Pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki. Ukuran awal untuk mengetahui kecakapan seorang calon pegawai antara lain adalah ijazah yang dimiliki atau hasil tes yang dicapainya. Dalam praktek kepegawaian, sistem ini bukan saja dipergunakan pada pengangkatan pertama seorang pegawai, tetapi juga pada proses kepegawaian berikutnya, antara lain untuk menentukan kenaikan gaji, kenaikan tingkat, dan sebagainya.

c. Sistem Formasi Karier (Career System)

Menurut sistem karier ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kesempatan untuk mengembangkan bakat serta kecakapan terbuka selama pegawai mampu bekerja. Pangkatnyapun dapat dinaikkan setinggi mungkin. Sistem ini merupakan konsekuensi logis dari system kepegawaian yang berdasarkan kecakapan.

Perbedaannya:

Sistem Formasi Kawan	Sistem Formasi Kecakapan	Sistem Formasi Karier
Bersifat subyektif	Bersifat obyektif	Bersifat Obyektif
pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat	Pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki	Seseorang pegawai diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan
Tanpa tes	Berdasarkan ijasah dan hasil ujian	Berdasarkan bakat dan kecakapan selama bekerja
Pegawai Baru	Pegawai baru dan pegawai tetap	Pegawai tetap

3. Mutasi pegawai adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang tinggi, sama, atau lebih rendah dari jabatan/ level sebelumnya.

Bentuk mutasi pegawai yaitu:

- a. Promosi jabatan, yaitu pemindahan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan sebelumnya.
 - b. Transfer atau rotasi pekerjaan adalah pemindahan bidang pekerjaan pegawai kepada bidang pekerjaan lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.
 - c. Demosi jabatan adalah penurunan jabatan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih rendah atas dasar kondisi dan prestasi kerjanya atau akibat terjadinya penyederhanaan struktur organisasi.
4. Analisis kebutuhan pegawai merupakan suatu proses yang sangat penting dalam MSDM. Melalui analisis jabatan, akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada dalam suatu organisasi dan kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pemegang jabatan. Analisis jabatan merupakan upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik.
 5. Tahapan pengadaan pegawai dalam suatu perusahaan:
 - a. Perencanaan (Analisis jabatan)

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan dan penawaran tenaga kerja yang akan datang guna memenuhi kebutuhan perusahaan mengenai tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sofyandi (2008:59) mengatakan bahwa: Tujuan perencanaan SDM adalah sebagai berikut:

- o Bagi kepentingan organisasi
 - a) Menarik dan mempertahankan jumlah karyawan yang cukup dengan keahlian yang memadai untuk dapat berperan secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi.
 - b) Menggunakan karyawan secara maksimal. Perencanaan SDM dapat menjadi alat untuk mengevaluasi dampak kebijakan dan tindakan alternative penggunaan SDM. Memenuhi kriteria sumber daya manusia di masa datang

yang berasal dari sumber internal. Perencanaan SDM dapat menjadi suatu bentuk perhatian yang besar dari manajemen SDM terhadap berbagai tingkatan manajerial dalam organisasi.

- c) Memastikan bahwa kesempatan yang sama dalam hal promosi dan pengembangan akan berlaku bagi semua karyawan..
- d) Mengontrol biaya SDM dan mengantisipasi secara efektif bila terdapat biaya karyawan yang baru muncul. Mengintegrasikan seluruh aktivitas manajemen SDM.
- o Bagi kepentingan pribadi karyawan, perencanaan sumber daya manusia adalah alat untuk menyusun rencana pengembangan karir pribadi yaitu:
 - a) Mengetahui mengenai kemampuan pengembangan jenjang karirnya.
 - b) Mengetahui mengenai kemampuan apa yang harus dimilikinya untuk menduduki jabatan tertentu.
 - c) Mengetahui mengenai waktu terbaik untuk mencapai jenjang karir tersebut.
- o Bagi kepentingan negara perencanaan SDM memiliki tujuan sebagai berikut:
 - a) Penentuan struktur serikat pekerja yang ekonomis.
 - b) Inventarisasi klasifikasi jabatan.
 - c) Penetapan tingkat kepandaian dan keahlian karyawan asing dalam rangka alih teknologi program-program penampungan dan pelatihan kerja bagi para penganggur.

Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Siagian (2009:44) mengemukakan pendapatnya mengenai manfaat perencanaan sumber daya manusia yaitu:

- 1) Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik.
- 2) Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga kerja yang sudah ada dapat ditingkatkan. Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu, seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan keterampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.
- 3) Organisasi memperoleh tenaga kerja-tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

- 4) Salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang saat ini dirasakan semakin penting adalah penanganan informasi ketenagakerjaan.
 - 5) Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi.
- b. Rekrutmen Tenaga Kerja

Rekrutmen atau penarikan tenaga kerja adalah proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang dilakukan suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai guna membantu tercapainya tujuan perusahaan. Mangkunegara (2009 : 34) mengemukakan bahwa: Ada dua sumber dalam penarikan pegawai, yaitu sumber dari dalam perusahaan yang diupayakan melalui mutasi pegawai yang mencakup promosi jabatan, transfer dan demosi jabatan. Kedua, sumber dari luar perusahaan yang diupayakan melalui iklan media massa, lembaga pendidikan dan depnaker.

a. Sumber dari Dalam Perusahaan

Upaya penarikan pegawai dapat dilakukan melalui proses memutasikan pegawai berdasarkan hasil evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja dan kondite pegawai yang ada di perusahaan. Ada tiga bentuk mutasi pegawai, yaitu:

- 1) Promosi jabatan, yaitu pemindahan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan sebelumnya.
- 2) Transfer atau rotasi pekerjaan adalah pemindahan bidang pekerjaan pegawai kepada bidang pekerjaan lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.
- 3) Demosi jabatan adalah penurunan jabatan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih rendah atas dasar kondite dan prestasi kerjanya atau akibat terjadinya penyederhanaan struktur organisasi.

b. Sumber dari Luar Perusahaan

1) Iklan Media Massa

Dalam hal ini perusahaan dapat memanfaatkan media massa sebagai sumber penawaran formasi kerja kepada masyarakat luas. Dengan menggunakan media massa tersebut dimungkinkan banyak lamaran kerja yang masuk ke perusahaan. Dengan demikian, memungkinkan perusahaan dapat menyeleksi calon pegawai yang betul-betul memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai yang dibutuhkan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan.

2) Lembaga Pendidikan

Perusahaan dapat memanfaatkan lembaga pendidikan sebagai sumber penarikan pegawai. Dengan melalui lembaga pendidikan, perusahaan dapat memanfaatkan referensi atau rekomendasi dari pemimpin lembaga pendidikan mengenai calon yang memenuhi kualifikasi yang tepat untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan. Calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan pada umumnya merupakan calon pegawai yang mempunyai prestasi akademik yang tinggi dan mempunyai kepribadian yang dinilai baik selama mereka menempuh pendidikan di lembaga pendidikan tersebut.

3) Depnaker

Perusahaan dapat memanfaatkan calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari Departemen Tenaga Kerja. Dalam hal ini merupakan kewajiban perusahaan dalam rangka membantu program pemerintah dalam menyalurkan penduduk pencari kerja dan pengurangan pengangguran.

4) Lamaran Kerja yang sudah masuk di Perusahaan

Lamaran kerja yang sudah masuk di perusahaan perlu dipertimbangkan sebagai sumber penarikan pegawai. Melalui lamaran kerja yang sudah masuk, perusahaan dapat langsung menyeleksi lamaran yang memenuhi kebutuhan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan.

c. Seleksi Tenaga Kerja

Pada tahap ini, perusahaan harus melaksanakan beberapa kegiatan yang tujuannya memilih calon diantara beberapa calon yang akan ditawarkan pekerjaan atau jabatan yang memang harus diisi. Tujuan dari tahap seleksi adalah mencari calon yang dianggap paling tepat untuk mengisi sebuah jabatan. Dengan kata lain, tujuan seleksi tidak hanya mencari orang yang baik, tetapi juga orang yang tepat bagi jabatan tersebut dalam tatanan dan lingkungan budaya perusahaan. Seorang kandidat yang cakap dan memiliki kualifikasi bisa sukses di satu lingkungan budaya tetapi belum tentu di lingkungan budaya lain karena beratnya penyesuaian yang harus ia lakukan.

Definisi seleksi menurut Sofyandi (2008:105) adalah “Proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekelompok pelamar yang paling cocok atau yang paling memenuhi syarat untuk menduduki suatu jabatan atau posisi tertentu” Sedangkan definisi

lain mengenai seleksi menurut Hasibuan (2007:40) adalah “Suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan itu. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan”.

Seleksi yang dilaksanakan secara bersaing dengan jumlah pesaing yang cukup banyak dan dilaksanakan secara terbuka (Open competition) akan memberikan hasil seleksi yang paling baik diantara semua yang ikut bersaing. Hasil seleksi yang bersaing ditentukan pula oleh mutu dan standar materi yang dipersaingkan yang mempunyai sifat dapat diukur (Measurable). Unsur ini biasanya berkenaan dengan hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian. Setelah diperoleh sumber daya manusia yang berkualitas, maka mereka inilah yang kemudian menjadi calon dan diangkat menjadi pegawai serta disertai tugas dan tanggung jawab yang sesuai. Apabila manusia sudah masuk dalam organisasi apapun sifat dan kualitasnya, maka tahap berikutnya adalah bagaimana memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sumber daya manusia yang telah dimiliki perusahaan.

1) Proses Seleksi Tenaga Kerja

Di dalam proses seleksi dikenal dua sistem, yaitu sistem gugur (successive hurdles) dan sistem kompensatori (compensatory approach). Pada sistem yang pertama, seorang peserta mengikuti tahap seleksi satu demi satu secara bertahap. Jika tidak lulus pada satu tahap, maka peserta dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya. Pada sistem kompensatori, peserta mengikuti seluruh tahap seleksi atau seluruh tes yang diberikan. Kelulusan peserta ditentukan dengan mengevaluasi nilai atau hasil dari seluruh tahap atau tes itu. Nilai tinggi pada satu tahap atau tes dapat mengkompensasi nilai rendah pada tahap atau tes yang lain.

Proses seleksi menurut Sofyandi (2008:106): Karakteristik tes dalam seleksi sebuah tes atau instrument seleksi yang baik menurut Sofyandi (2008:106) harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut, yaitu:

- 1) Standarisasi, sebuah tes yang baik harus memiliki keseragaman prosedur dan kondisi bagi semua peserta.
- 2) Objektivitas, untuk setiap jawaban yang sama harus diberikan hasil/nilai yang sama. Hasil/nilai tes tidak boleh didasarkan pada atas subjektivitas terhadap aspek-aspek tertentu dari peserta tes.

- 3) Norma, setiap tes harus memiliki norma, kerangka acuan untuk membandingkan prestasi pelamar. Tanpa norma, hasil seorang peserta tidak dapat diklasifikasikan: apakah nilainya baik atau buruk, apakah ia lulus atau tidak, apakah nilainya lebih baik atau lebih buruk dibandingkan peserta lain.
- 4) Reliabilitas, berarti bahwa sebuah alat seleksi (biasanya sebuah tes) memberikan hasil yang konsisten setiap kali seseorang menempuh tes ini.
- 5) Validitas, berarti bahwa alat seleksi (biasanya sebuah tes) berhubungan secara signifikan dengan prestasi kerja atau dengan kriteria lain yang relevan. Dengan kata lain, sebuah tes dikatakan valid jika ia benar-benar mengukur apa yang ingin diukur.

Teknik-teknik seleksi pegawai menurut Mangkunegara (2009 : 35) yaitu:

- 1) Tes Pengetahuan Akademik

Tes ini bertujuan untuk mengetahui tingkat penguasaan materi pengetahuan akademik calon pegawai. Materi tes yang diberikan harus disesuaikan dengan bidang pendidikan dan tingkat pendidikan calon pegawai. Di samping itu pula diberikan materi tes yang berhubungan dengan bidang pekerjaan yang ditawarkan kepadanya.

- 2) Tes psikologis

Tes psikologi ini diberikan oleh ahli psikologi (psikolog). Tes psikologis mengungkap kemampuan potensial dan kemampuan nyata calon pegawai. Di samping itu pula dapat diungkap minat, bakat, motivasi, emosi, kepribadian, dan kemampuan khusus lainnya yang ada pada calon pegawai. Beberapa tes psikologis yang diberikan untuk seleksi pegawai antara lain tes bakat, tes kecenderungan untuk berprestasi, tes minat bidang pekerjaan, tes kepribadian.

- 3) Wawancara

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang atau lebih secara berhadapan (face to face) dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu (ibid, 2009:37). Wawancara seleksi merupakan salah satu teknik seleksi pegawai yang dilakukan dengan cara tanya jawab langsung untuk mengetahui data pribadi calon pegawai. Tujuan wawancara seleksi adalah untuk mengetahui apakah calon pegawai memenuhi persyaratan kualifikasi yang telah ditentukan perusahaan.

Menurut Siagian (2009 : 137) langkah-langkah yang biasanya ditempuh dalam proses seleksi ialah:

a) Penerimaan surat lamaran

Sering dilupakan bahwa seleksi berlangsung dua arah dalam arti bahwa organisasi pemakai tenaga kerja menyeleksi para pelamar dan di lain pihak para pelamar memilih organisasi di mana dia berharap bisa berkarya. Langkah pertama ini merupakan langkah yang penting. Oleh karena itu kedua belah pihak perlu menempuhnya dengan hati-hati. Organisasi pemakai tenaga kerja menempuh langkah ini guna memperoleh kesan pertama tentang pelamar melalui pengamatan tentang penampilan, sikap, dan faktor-faktor lain yang dipandang relevan. Dari kesan pertama inilah perekrut mengambil keputusan apakah akan melanjutkan langkah berikutnya atau tidak. Sebaliknya, dengan kunjungan pertamanya ke organisasi, pelamar dapat memutuskan apakah akan melanjutkan keinginannya untuk berkarya di organisasi tersebut atau tidak. Artinya, dalam kunjungan pertama itu pelamar sudah akan memiliki pandangan umum tentang organisasi yang akan mempekerjakannya. Tentunya suatu titik temu akan diperoleh apabila kedua belah pihak mempunyai kesan positif tentang satu sama lain. Jika demikian halnya, perekrut akan mengambil langkah berikutnya.

b) Penyelenggaraan ujian

Berbagai ujian diselenggarakan dan dilaksanakan untuk memperoleh informasi yang objektif dan dengan tingkat akurasi yang tinggi tentang cocok tidaknya pelamar dengan jabatan atau pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya. Pada dasarnya terdapat tiga jenis tes yang ditempuh oleh pelamar yaitu yang pertama ada tes psikologi, dimaksudkan untuk mengukur berbagai faktor kepribadian dan diperuntukkan bagi upaya mencocokkan kepribadian pelamar dengan pekerjaan yang tepat baginya. Kedua, tes pengetahuan dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan pelamar tentang berbagai hal, misalnya ada tes yang mengukur pengetahuan seseorang tentang teori dan praktek kepemimpinan. Ketiga, ada tes pelaksanaan pekerjaan. Bagi mereka yang diproyeksikan untuk melaksanakan berbagai kegiatan operasional diselenggarakan berbagai jenis tes kemampuan koordinasi fisik bagi mereka yang kerja di bengkel atau pabrik, dan tes yang mengukur kemampuan calon juru tulis mengingat angka-angka dan nama-nama. Pentingnya berbagai tes di atas diselenggarakan, tidak boleh dilupakan bahwa penggunaannya hanya sebagai alat untuk memperoleh informasi secara lebih obyektif mengenai pelamar.

c) Wawancara seleksi

Wawancara sebagai alat seleksi sering dipandang sebagai langkah yang cukup penting, penggunaannya paling sering dan paling meluas. Wawancara sebagai alat seleksi

merupakan pembicaraan formal antara perekrut dengan pelamar. Pada dasarnya wawancara dilaksanakan dalam bentuk tatap muka antara seorang pewawancara dengan seorang pelamar. Meskipun demikian tidak tertutup kemungkinan menyelenggarakan wawancara berkelompok, artinya seorang atau beberapa pewawancara mengadakan dialog dengan sekelompok pelamar. Perlu ditekankan bahwa wawancara per kelompok dapat digunakan apabila diperlukan pandangan beberapa orang pewawancara mengenai diri para pelamar. Dengan perkataan lain, apabila tingkat validasi informasi tentang para pelamar dirasakan sangat penting, wawancara oleh sekelompok pewawancara tepat untuk ditempuh.

d) Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya

Salah satu langkah yang biasa diambil dalam keseluruhan proses seleksi adalah mengharuskan pelamar melengkapi dokumen lamarannya dengan surat-surat referensi. Surat-surat referensi dimaksudkan untuk melengkapi informasi tentang diri pelamar seperti kemampuan intelektual, sikap, nilai yang dianut, perilaku dan hal-hal lain yang dipandang relevan.

e) Evaluasi kesehatan

Praktek lain yang sangat lumrah dilakukan adalah melakukan evaluasi medis yang pada dasarnya dimaksudkan untuk menjamin bahwa pelamar berada pada kondisi fisik yang sehat. Dua cara umum ditempuh dalam proses ini. Pertama, pelamar diminta melampirkan surat keterangan dari dokter. Tetapi karena surat keterangan demikian bersifat umum, ada kalanya organisasi menempuh cara kedua yaitu melakukan sendiri evaluasi medis dengan mengharuskan pelamar menjalani tes kesehatan menyeluruh di tempat pemeriksaan oleh dokter yang ditunjuk oleh organisasi. Berbagai tujuan yang ingin dicapai dengan evaluasi medis seperti ini adalah:

- 1) Menjamin bahwa pelamar tidak menderita sesuatu penyakit kronis apalagi menular.
- 2) Memperoleh informasi apakah secara fisik pelamar mampu menghadapi tantangan dan tekanan tugas pekerjaannya
- 3) Memperoleh gambaran tentang tinggi rendahnya premi asuransi yang harus dibayar, terutama dalam hal organisasi-lah yang membayar premi tersebut bagi para karyawannya, suatu praktek yang terdapat dalam banyak organisasi pemakai tenaga kerja.

f) Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya

Manajemen sumber daya manusia dewasa ini semakin dirasakan pentingnya keterlibatan para penyelia yang akan menjadi atasan langsung pelamar dalam proses

seleksi. Bahkan dalam banyak organisasi kecenderungan kuat dewasa ini adalah memberikan wewenang dan kata terakhir kepada para penyelia untuk memutuskan siapa diantara para pelamar yang diterima dan siapa yang ditolak. Berbagai pertimbangan atau alasan mengapa keenderungan ini timbul pesat antara lain adalah:

- 1) Penyelia yang lebih memahami seluk beluk dan tuntutan teknikal pekerjaan yang akan dipercayakan kepada pelamar.
- 2) Penyelia yang dianggap lebih kompeten menjelaskan berbagai segi pekerjaan tertentu apabila ditanyakan oleh pelamar.
- 3) Penyelia yang dianggap lebih tepat untuk melakukan penilaian mengenai kemampuan dan potensi pelamar karena dikaitkan langsung dengan tugas yang akan dilakukan pelamar.
- 4) Penyelia yang dibebani tanggung jawab untuk mengarahkan, memberikan dorongan, membina dan mengembangkan pelamar setelah dia menjadi pekerja dalam organisasi yang bersangkutan.
- 5) Jika ternyata dikemudian hari pegawai baru itu tidak atau kurang mampu menyelenggarakan fungsinya, penyelia turut bertanggung jawab atas ketidaktepatan dalam proses seleksi.

Berdasarkan berbagai pertimbangan itulah dewasa ini sudah semakin diakui pentingnya keterlibatan para penyelia dalam turut berperan serta dengan melakukan wawancara dengan beberapa pelamar yang sudah terlebih dahulu diseleksi oleh perekrut. Langkah ini menunjukkan pula betapa pentingnya kerja sama antara perekrut dengan para manajer operasional dalam usaha menseleksi pelamar dengan seteliti mungkin.

g) Keputusan atas lamaran

Langkah selanjutnya dalam proses seleksi ialah pengambilan keputusan tentang lamaran yang masuk. Siapapun yang pada akhirnya mengambil keputusan atas lamaran yang diterima, apakah diterima atau ditolak, yang jelas ialah bahwa dua hal penting mendapat perhatian. Merupakan tindakan yang etis sekaligus langkah penting dalam menjaga citra positif suatu organisasi apabila para pelamar yang lamarannya tidak diterima segera diberitahu tentang penolakan tersebut.

h) Penempatan Tenaga Kerja

Langkah terakhir dalam pengadaan tenaga kerja adalah penempatan tenaga kerja. Untuk menempatkan tenaga kerja yang lulus seleksi, manajer harus mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan.

Dalam <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2061554-pengertian-pendapatan/> dijelaskan bahwa faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan tenaga kerja adalah:

1) Prestasi akademis

Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya.

2) Pengalaman

Pengalaman bekerja pada pekerjaan sejenis, perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan tenaga kerja. Kenyataan menunjukkan makin lama tenaga kerja bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki tenaga kerja yang bersangkutan. Sebaliknya, makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh. Pengalaman bekerja banyak memberikan keahlian dan keterampilan kerja. Sebaliknya, terbatasnya pengalaman kerja mengakibatkan tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki makin rendah.

3) Kesehatan fisik dan mental

Pengujian/tes kesehatan berdasarkan laporan dari dokter yang dilampirkan pada surat lamaran, maupun tes kesehatan khusus yang diselenggarakan selama seleksi, sebenarnya tidak menjamin tenaga kerja benar-benar sehat jasmani maupun rohani. Kadang-kadang hasil pengujian kesehatan yang dilakukan oleh dokter umum, khususnya pada Pusat Kesehatan Masyarakat setempat tak ubahnya hanya formalitas saja. Meskipun zaman reformasi, tetapi banyak persyaratan fundamental yang dapat dibeli. Praktek ini banyak dijumpai pada para calon yang mengajukan lamaran ke perusahaan swasta, terutama pada industri tekstil. Tidak mustahil setelah tenaga kerja tersebut bekerja dalam waktu yang relatif singkat terkena penyakit yang mengganggu pekerjaan. Apalagi yang bersangkutan ditempatkan pada bagian yang membutuhkan tenaga yang kuat atau mengoperasikan mesin-mesin produksi, tenun dan sebagainya.

4) Status perkawinan

Formulir diberikan kepada para pelamar agar keadaan pribadi pelamar diketahui dan menjadi sumber pengambilan keputusan, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Status perkawinan dapat menjadi bahan pertimbangan, khususnya menempatkan tenaga kerja yang bersangkutan. Tenaga kerja wanita yang memiliki suami atau anak perlu dipertimbangkan penempatannya. Sebaliknya, tenaga kerja yang bersangkutan tidak ditempatkan pada perusahaan yang jauh dari tempat tinggalnya, baik kantor cabang maupun kantor pusat.

5) Usia

Dalam menempatkan tenaga kerja, faktor usia tenaga kerja yang lulus seleksi perlu dipertimbangkan seperlunya. Hal ini untuk menghindarkan renadahnya produktifitas yang dihasilkan oleh tenaga kerja bersangkutan. Tenaga kerja yang umurnya sudah agak tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga fisik dan tanggung jawab yang berat, cukup diberikan pekerjaan yang seimbang dengan kondisi fisiknya. Sebaliknya tenaga kerja yang masih mudah dan energik, sebaliknya diberikan pekerjaan yang agak berat dibandingkan dengan tenaga tua.

Siagian (2009:168) mengemukakan bahwa “Penempatan tidak hanya berlaku bagi pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama yang mengalami alih tugas dan mutasi”. Siagian (2009:169) juga mengemukakan bahwa “Konsep penempatan mencakup promosi, transfer, dan bahkan demosi sekalipun”. Promosi merupakan perpindahan pegawai dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi jabatan atau tanggung jawab yang harus dipikulnya. Transfer atau alih tugas merupakan penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab yang lebih besar atau penempatan seseorang pada tempat yang baru tetapi dengan tugas yang masih sama dengan tugas yang diembannya di tempat kerja yang lama. Sedangkan demosi merupakan penurunan pangkat atau jabatan dan penghasilan serta tanggung jawab yang semakin kecil karena berbagai pertimbangan.

FORMAT PENILAIAN

- A. Pilihan Ganda : bobot 20 point
B. Menjodohkan : bobot 5 point
C. Essay : bobot 25 point
Jumlah bobot Nilai : 50

$$\begin{aligned}\text{Nilai} &= (20 + 5 + 25) \times 2 \\ &= 100\end{aligned}$$

Tabel konversi nilai

Konversi nilai akhir		Predikat (Pengetahuan dan Keterampilan)	Sikap
Skala 100	Skala 4		
86 -100	4	A	SB
81- 85	3.66	A-	
76 – 80	3.33	B+	B
71-75	3.00	B	
66-70	2.66	B-	
61-65	2.33	C+	C
56-60	2	C	
51-55	1.66	C-	
46-50	1.33	D+	K
0-45	1	D	

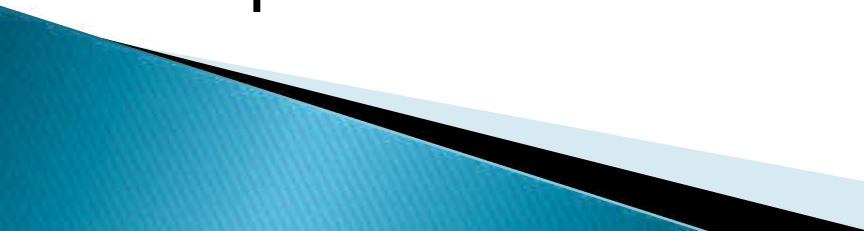
ADMINISTRASI KEPEAWAIAN

Oleh Lestari Wahyuningsih
Pend. Administrasi Perkantoran



FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

Tujuan Pembelajaran:

1. Mampu memahami tentang formasi dan pengadaan pegawai.
 2. Mampu menganalisis formasi dan pengadaan pegawai.
 3. Mampu menjelaskan formasi dan pengadaan pegawai.
 4. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai.
 5. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
- 

Macam-macam personil/pegawai kantor:

a. Administrator

- ▶ Orang yang menentukan tujuan dan kebijaksanaan, memberikan garis-garis besar Contoh: Direktur

b. Manajer (Pimpinan Pelaksana Kerja)

- ▶ Yaitu orang yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang lain. Contoh: GM, Manaj. keuangan, Ka.bag kepegawaian

c. Staf (Pembantu Ahli)

- ▶ Yaitu orang yang karena keahlian dan kecakapannya serta kemampuannya dalam bidang-bidang tertentu. Contoh: petugas arsip

d. Worker/pekerja (Pegawai atau pekerja)

- ▶ Yaitu orang yang secara langsung digerakkan untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan. Contohnya: karyawan, pegawai, OB, dll

- ▶ Kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai

Administrasi Kepegawaian

- ▶ Istilah administrasi kepegawaian atau *personel administration* di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan *personnel Management* dipergunakan untuk bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian (*personnel management*) baik dalam bidang pemerintahan maupun dalam bidang bisnis.

- ▶ **Glen O. Stahl** merumuskan administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi.
- ▶ **Arifin Abdulrachman** mengatakan bahwa administrasi kepegawaian adalah salah satu cabang dari administrasi Negara yang berkaitan dengan segala persoalan-persoalan mengenai pegawai-pegawai Negara.
- ▶ **Paul pigos dan Charles A Myers** dalam *personnel administration* memberikan definisi administrasi kepegawaian sebagai seni memperoleh, memajukan, dan memelihara kecakapan kekuatan kerja sedemikian rupa untuk menyelesaikan fungsi-fungsi dan tujuan organisasi dengan efisiensi dan ekonomis yang maksimum.

Administrasi kepegawaian

- a. Sbg ilmu : mempelajari segenap proses menggunakan tenaga kerja manusia sejak penerimaan sampai pemberhentian.
- b. Sbg proses : proses penyelenggaraan politik kepegawaian/ program kerja yang berhub. Dg tenaga manusia yang digunakan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Sbg fungsi : mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja
- d. Sbg seni : seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai2 lama sehingga akan diperoleh pegawai yang baik dilihat dr jumlah atau mutu

- ▶ Jadi administrasi kepegawaian adalah proses pelaksanaan kerja sama yang didukung oleh sekelompok orang yang bekerja sama dan memiliki tujuan yang ingin dicapai secara bersama-sama.


Apa itu formasi?

- ▶ Formasi adalah bentuk, gaya, rupa (dalam istilah bahasa Indonesia).
- ▶ Formasi adalah susunan kepengurusan atau kepegawaian (dalam mata pelajaran Indonesia: glosarium)

Formasi futsal





- ▶ Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu.
- 

- ▶ Dasar Penyusunan Formasi yang menjadi dasar pertimbangan adalah: (a) jenis pekerjaan; (b) sifat pekerjaan; (c) perkiraan beban kerja; (d) perkiraan kapasitas pegawai; (e) kebijakan pelaksanaan pekerjaan; (f) jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat; (g) peralatan yang tersedia.

Apa itu Prinsip?

Prinsip = Pedoman = Acuan = Pegangan = Dasar




Prinsip-prinsip penyusunan pegawai:


1. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.

Jenjang jabatan Ka. Bag berberbeda dengan Ka. Sie beban kerjanya.

- ▶ 2. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan baik karena adanya mutasi atau promosi, dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong

- ▶ 3. Selama beban kerja organisasi tidak berubah, komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

- ▶ Beban kerja adl sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
 - ▶ Mutasi adl pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain , baik setara maupun naik jabatan (promosi)/ turun jabatan (demosi)
- 

- ▶ Dalam penyusunan/ perhitungan formasi pegawai dilakukan beberapa tahapan yaitu
 1. Analisis jabatan
 2. Perkiraan persediaan pegawai
 3. Perhitungan kebutuhan pegawai
- 

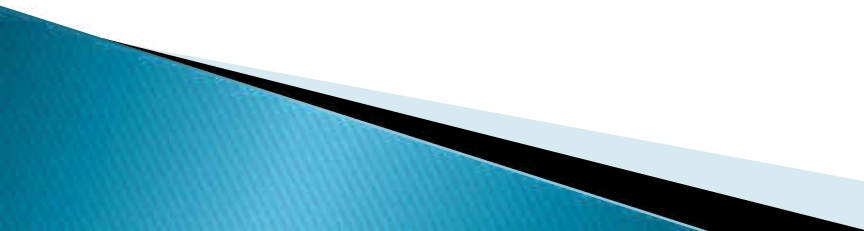
Sistem Penyusunan Formasi Pegawai


- ▶ Apa itu sistem?
- ▶ Menurut Wikipedia Indonesia, sistem berasal dari bahasa Latin (Systema) dan bahasa Yunani (sistema), adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen/elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Ada 3 sistem yaitu:

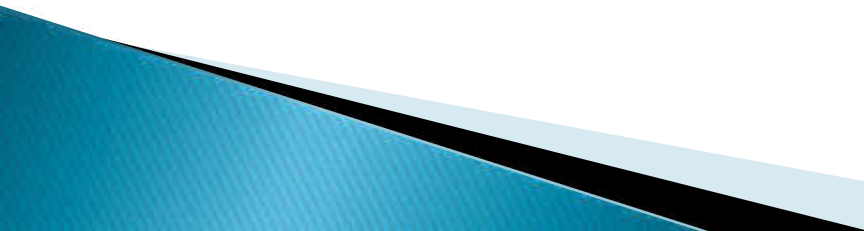
- ▶ Sistem formasi kawan (Patronage System)


Bersifat subyektif, artinya pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat.

- ▶ Sistem Formasi Kecakapan (Merit System)
 - ▶ Pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki.
 - ▶ Bersifat obyektif
 - ▶ Misalnya berdasarkan ijazah atau hasil tes
- 

- ▶ Sistem Formasi Karier (Career System)
 - ▶ sistem karier ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan
 - ▶ Misalnya bakat atau kecakapan terbuka selama bekerja.
- 

Faktor–faktor Penyusunan pegawai

- ▶ Dalam suatu perusahaan:
 - ▶ 1. jumlah produksi
 - ▶ 2. Ramalan–ramalan usaha
 - ▶ 3. Perluasan perusahaan atau organisasi
 - ▶ 4. Perkembangan teknologi
 - ▶ 5. Tingkat permintaan dan penawaran tenaga kerja
 - ▶ 6. Perencanaan karier tenaga kerja/pegawai
- 

- ▶ Dalam organisasi/ perkantoran
 - ▶ 1. faktor eksternal
 - ▶ 2. faktor internal
 - ▶ 3. faktor ketenagakerjaan
 - ▶ 4. faktor–faktor lain
- 

Analisa kebutuhan


- ▶ 1. Analisa jabatan
- ▶ 2. Analisa kebutuhan pegawai




1. Analisa jabatan

- ▶ Hariandja (2007: 48) adalah sebagai berikut:
"Analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas–tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut."
- ▶ analisis jabatan merupakan upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat–syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik.



- ▶ Tahap-tahap analisis jabatan:
 - 1. pengumpulan latar belakang informasi
 - 2. pemilihan kedudukan yang representatif
 - 3. pengumpulan data analisis jabatan
 - 4. pengembangan deskripsi jabatan
 - 5. pengembangan spesifikasi jabatan
- 


- ▶ Tujuan analisis jabatan menurut Dale Yoder (1981: 211) yaitu
 - a. Menentukan kualifikasi yang diperlukan pemegang jabatan
 - b. Melengkapi bimbingan dalam seleksi dan penarikan pegawai
 - c. mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk pemindahan atau promosi jabatan.
 - d. menetapkan kebutuhan untuk program latihan
 - e. menentukan tingkat upah, gaji, dan pemeliharaan administrasi upah dan gaji.
 - f. Menetapkan tanggungjawab, pertanggungjawaban, dan kewenangan.
- 

2. Analisa kebutuhan pegawai

- ▶ Analisa kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan :
 - ▶ 1. Jenis Pekerjaan
 - ▶ 2. Sifat pekerjaan
 - ▶ 3. Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai
 - ▶ 4. Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan
 - ▶ 5. Peralatan yang tersedia




Pengadaan Pegawai

- ▶ Pengadaan pegawai adalah upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka mencapai tujuan bisnis.
- 

Proses Pengadaan Sumber Daya Manusia:

- ▶ 1. Perencanaan SDM/Pegawai
 - ▶ 2. Rekrutment
 - ▶ 3. Seleksi Pegawai
- 

1. Perencanaan SDM

- ▶ perencanaan sumber daya manusia merupakan proses yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan dan penawaran tenaga kerja yang akan datang guna memenuhi kebutuhan perusahaan mengenai tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
- 

Tujuan perencanaan

Sofyandi (2008:59) mengatakan bahwa: Tujuan perencanaan SDM adalah

- ▶ Bagi organisasi
- ▶ Bagi kepentingan pribadi karyawan
- ▶ Bagi kepentingan negara perencanaan SDM

Manfaat perencanaan

- ▶ Siagian (2009:44) mengemukakan pendapatnya mengenai manfaat perencanaan sumber daya manusia yaitu:
 - ▶ 1. Menjadikan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi lebih baik
 - ▶ 2. Meningkatkan produktivitas kerja dari tenaga kerja yang sudah ada
 - ▶ 3. memperoleh tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan
 - ▶ 4. Penanganan informasi ketenagakerjaan
 - ▶ 5. Memberikan pemahaman yang tepat tentang situasi pasar kerja.
 - ▶ 6. dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi




2. Recruitment

- ▶ Pengertian recruitment
- ▶ Proses recruitment



Pengertian recruitment

- ▶ rekrutmen atau penarikan tenaga kerja adalah proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang dilakukan suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai guna membantu tercapainya tujuan perusahaan.
- 

Proses recruitment

- ▶ Mangkunegara (2009 : 34) mengemukakan bahwa: Ada dua sumber dalam penarikan pegawai, yaitu
 - ▶ 1. sumber dari dalam perusahaan
 - Contoh : mutasi pegawai yang mencakup promosi jabatan, transfer dan demosi jabatan
 - ▶ 2. sumber dari luar perusahaan
 - Contoh: iklan media massa, lembaga pendidikan, depnaker, Lamaran Kerja yang sudah masuk di Perusahaan



3. Seleksi Pegawai

- ▶ Pengertian Seleksi pegawai
- ▶ Proses seleksi




Pengertian seleksi

- ▶ Sofyandi (2008:105) “seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekelompok pelamar yang paling cocok atau yang paling memenuhi syarat untuk menduduki suatu jabatan atau posisi tertentu”
- ▶ Menurut Hasibuan (2007:40) “seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan itu. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan”

Proses seleksi

- ▶ Proses seleksi menurut Sofyandi (2008:106): Karakteristik tes dalam seleksi sebuah tes atau instrument seleksi yang baik menurut Sofyandi (2008:106) harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut, yaitu:
 - ▶ 1. Standarisasi
 - ▶ 2. Objektivitas
 - ▶ 3. Norma
 - ▶ 4. Reliabilitas
 - ▶ 5. Validitas

- ▶ Teknik–teknik seleksi pegawai menurut Mangkunegara (2009 : 35) yaitu:
 - ▶ 1. Tes Pengetahuan Akademik
 - ▶ 2. Tes Psikologis
 - Contoh: tes bakat, tes kecenderungan untuk berprestasi, tes minat bidang pekerjaan, tes kepribadian
 - ▶ 3. Wawancara
- 

Menurut Siagian (2009 : 137) langkah-langkah yang biasanya ditempuh dalam proses seleksi ialah:

- ▶ 1. penerimaan surat lamaran
- ▶ 2. Penyelenggaraan ujian
- ▶ 3. Wawancara seleksi
- ▶ 4. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya
- ▶ 5. Evaluasi kesehaan/tes kesehatan
- ▶ 6. Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya
- ▶ 7. Keputusan atas lamaran
- ▶ 8. Penempatan tenaga kerja

Faktor–faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan tenaga kerja adalah

- ▶ 1. Prestasi akademik
- ▶ 2. Pengalaman
- ▶ 3. Kesehatan fisik dan mental
- ▶ 4. Status perkawinan
- ▶ 5. Usia



Pengadaan Pegawai

- ▶ Analisis Jabatan
 - ▶ Penarikan Pegawai
 - ▶ Seleksi Pegawai
- 



ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

PERTEMUAN II

UNSUR – UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN

unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie yaitu

a. Organisasi

b. Manajemen

Unsur Luas

c. Komunikasi

d. informasi

e. personalia

f. Finansia

Unsur Sempit

g. materia

h. Relasi publik

❖ Menurut Miftah Toha (OMSIPEGKUPERTAHU)

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Humas

KEPEGAWAIAN

- ❖ Kepegawaian adalah sebuah pekerjaan yang mengatur fungsi dan kedudukan seseorang pegawai pada sebuah badan, organisasi, atau instansi.
- ❖ Kepegawaian adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan tenaga kerja manusia.
- ❖ Pada hakekatnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai.
- ❖ Kepegawaian adl suatu proses yang berhubungan dengan masalah penggunaan tenaga kerja di dalam suatu usaha kerjasama.

PEGAWAI

- ❖ Pegawai kantor atau personel kantor adalah keseluruhan orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu.
- ❖ Dengan kata lain, personel kantor adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat gaji/tunjangan baik dari pemerintah maupun dari badan usaha swasta.
- ❖ Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan fikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

MACAM-MACAM PERSONEL KANTOR

Administrator (Kepala Administrator)

❖ Yaitu orang-orang yang menentukan tujuan dan kebijaksanaan, memberikan garis-garis besar yang digunakan sebagai pedoman pokok dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan guna mencapai tujuan organisasi.

- Manajer (Pimpinan Pelaksana Kerja)

❖ Yaitu orang-orang yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang lain, mendayagunakan uang, mesin, alat-alat, dan sarana lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- Staf (Pembantu Ahli)

❖ Yaitu orang yang karena keahlian dan kecakapannya serta kemampuannya dalam bidang-bidang tertentu, bertugas membantu administrator dan manajer dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- Worker/pekerja (Pegawai atau pekerja)

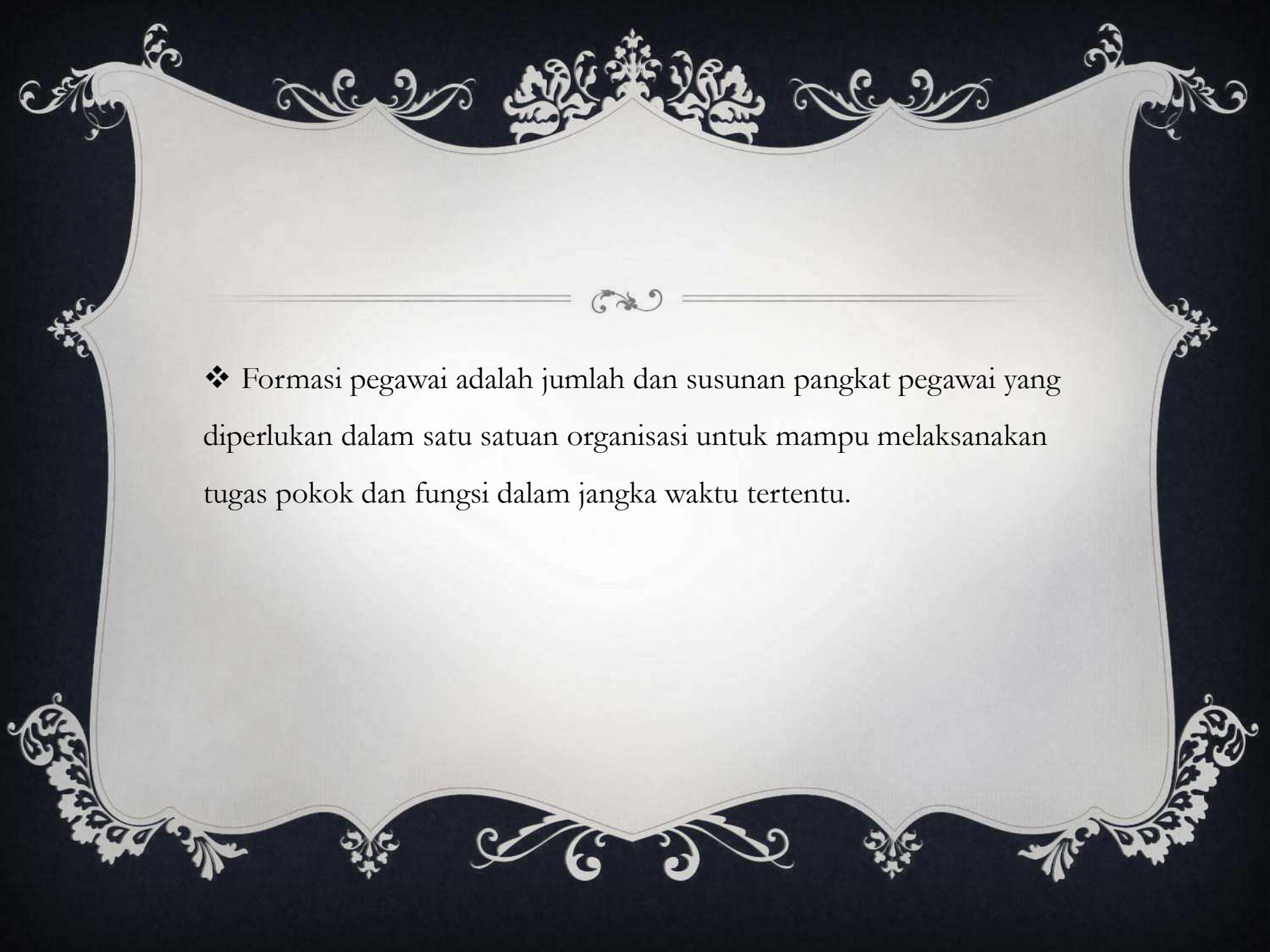
❖ Yaitu orang yang secara langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan, sehingga menghasilkan karya-karya dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Contohnya: karyawan, pegawai, OB, dll

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

❖ Istilah administrasi kepegawaian atau *personel administration* di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan *personnel Management* dipergunakan untuk bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian (*personnel management*) baik dalam bidang pemerintahan maupun dalam bidang bisnis.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- a. Sbg ilmu : mempelajari segenap proses menggunakan tenaga kerja manusia sejak penerimaan sampai pemberhentian.
- b. Sbg proses : proses penyelenggaraan politik kepegawaian/ program kerja yang berhub. Dg tenaga manusia yang digunakan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Sbg fungsi : mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja
- d. Sbg seni : seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai2 lama sehingga akan diperoleh pegawai yang baik dilihat dr jumlah atau mutu

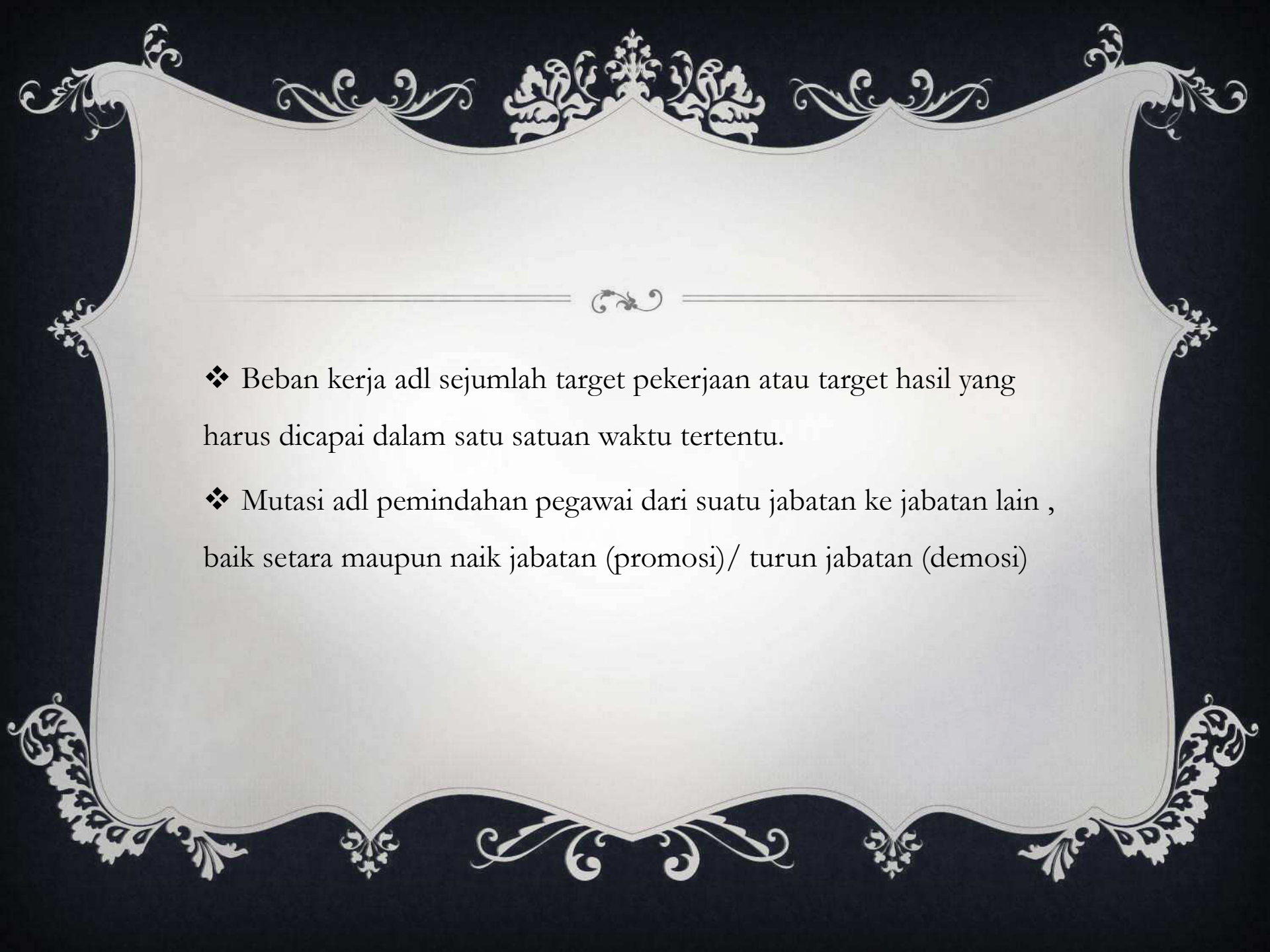


❖ Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam jangka waktu tertentu.

PRINSIP PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

❖ Dalam menyusun formasi pegawai hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
2. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan baik karena adanya mutasi atau promosi, dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
3. Selama beban kerja organisasi tidak berubah, komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

- 
- ❖ Beban kerja adl sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
- ❖ Mutasi adl pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain , baik setara maupun naik jabatan (promosi)/ turun jabatan (demosi)



❖ Dalam penyusunan/ perhitungan formasi pegawai dilakukan beberapa tahapan yaitu

1. Analisis jabatan
2. Perkiraan persediaan pegawai
3. Perhitungan kebutuhan pegawai

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
Alokasi Waktu	: 1x3 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.
7. Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.
8. Mengaplikasikan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menentukan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran.

5. Mampu mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran.
6. Mampu menjelaskan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran.
7. Mampu menggeneralisasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran.
8. Mampu menyebutkan kembali cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran.
9. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian:
Pengertian dokumen dan dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok, Tugas

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor. Jakarta: Erlangga.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

- c. <http://inamayladin.blogspot.com/2013/11/pengertian-dokumen-dokumentasi.html> diunduh pada hari Minggu, 3 Agustus 2014 pukul 09.57 WIB
- d. <http://milakucaya.blogspot.com/p/dokumen-dan-dokumentasi.html> diunduh pada hari Minggu, 3 Agustus 2014 pukul 10:03 WIB

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian yaitu Pengertian dokumen dan jenis- 	110menit

	<p>jenis dokumen sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati)</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran yaitu pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran tentang pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan sambil tanya jawab dengan peserta didik. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa.</p> <p>b. Dari masing-masing anggota</p>	
--	--	--

	<p>kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.</p> <p>c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Kemudian siswa menyebutkan kembali pengertian dokumen dan jenis-jenisnya.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- Aspek Afektif (Lembar Pengamatan Siswa)
- Apek Psikomotorik

Mencari materi tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian.

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA

NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih

NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran

CARA PENANGANAN PEMELIHARAAN DOKUMEN

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN:

Pengertian Dokumen dan Jenis-jenis Dokumen

a) Pengertian dokumen

Kata dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda adalah document. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen mencakup segala benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dsb.

Dokumen merupakan surat-surat atau benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata document yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarkan.

Dibawah ini ada pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian dokumen, diantaranya :

1. Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (1986;38)

Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

2. Pengertian dokumen menurut G.J Renier (University Collage London 1997;104)

Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan. Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja. Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya

Dokumen adalah Segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.

b) Jenis-Jenis Dokumen

c) Jenis- jenis dokumen

a. Menurut Jenisnya :

- 1) Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.
- 2) Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya

b. Menurut Sifatnya :

- 1) Dokumen Teksual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll
- 2) Dokumen Nonteksual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.

c. Menurut Literatur :

- 1) Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
- 2) Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

d. Menurut Kepentingan dan khususnya :

- 1) Dokumen Pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misal : barang antik

- 2) Dokumen Ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara. Misal : produk baru
- 3) Dokumen Sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Misal : Piagam Proklamasi
- 4) Dokumen Kedokteran adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misal : dokumen obat-obatan
- 5) Dokumen Pemerintahan adalah dokumen berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misal : Peraturan-peraturan, Perundang-undangan

e. Menurut Dokumentasi:

- 1) Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal : laporan
- 2) Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.
- 3) Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal : buku

f. Segi Fungsi :

Dinamis adalah dokumen yang dapat dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

- 1) Dinamis aktif
- 2) Dinamis semi aktif
- 3) Dinamis in aktif

Statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

- 1) Dokumen koprof
- 2) Dokumen Literal
- 3) Dokumen Privat

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
Alokasi Waktu	: 1x2 JP (@ 45Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau 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.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.
7. Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.
8. Mengaplikasikan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu menentukan cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.
5. Mampu mengemukakan cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.
6. Mampu menjelaskan cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.

7. Mampu mengeneralisasikan cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.
8. Mampu menyebutkan kembali cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.
9. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian:
Pengertian Penanganan dan Cara Penanganan Dokumen Administrasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok, Tugas

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar
- e. Laptop
- f. LCD

2. Sumber Pembelajaran

- a. Amin, Reny Ratnawati B.. 2004. Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor. Jakarta: Erlangga.
- b. Sukoco, Badri Munir. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- c. http://jhonmiduk8.blogspot.com/2014/06/rpp-rencana-pelaksanaan-pembelajaran_3.html sabtu, 23 agustus 2014 21:40 WIB

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media yang telah disiapkan. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian yaitu Pengertian penanganan dan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan 	110menit

	<p>dengan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan materi pembelajaran cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran yaitu Pengertian penanganan dan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi perkantoran tentang Pengertian penanganan dan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan sambil tanya jawab dengan peserta didik. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok masing-masing terdiri dari 4-5 siswa. b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. c. Guru memberikan tugas tiap-tiap 	
--	--	--

	<p>kelompok untuk memahami dan menjelaskan kembali mengenai pengertian penanganan dan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian dengan cara membuat lotre seperti arisan, setiap satu kelompok memperoleh 1 lotre yang berisi materi diskusi.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Kemudian siswa menyebutkan kembali dengan cara menyampaikan hasil diskusi di depan kelas tentang Pengertian penanganan dan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 	15 menit

	<ol style="list-style-type: none">3. Memberikan tugas pada peserta didik.4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.5. Salam penutup.	
--	--	--

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- Aspek Afektif (Lembar Pengamatan Siswa)
 - Apek Psikomotorik
- Mencari materi tentang proses pengolahan dokumen.

Guru Pembimbing,

Titik Budiwati, BA
NIP. 19550630 198003 2 003

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih
NIM. 13802242008

Lampiran:

Materi Pembelajaran

CARA PENANGANAN PEMELIHARAAN DOKUMEN

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN:

Pengertian Penanganan dan Cara Penanganan Dokumen Administrasi

a) Pengertian Penanganan

Arti kata Penanganan adalah proses, cara, perbuatan menangani, penggarapan (kasus yang terkesan lambat). Sinonim dari kata penanganan adalah pengendalian, pengerjaan, penggarapan, pengurusan, penindakan, penyelesaian, pembenahan.

b) Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Menghimpun : Menghimpun merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klasifikasikan penghimpunannya.

Contoh: pengumpulan informasi dari beberapa orang yang kemudian dijadikan satu. Mengumpulkan surat yang masuk pada hari tersebut dari beberapa instansi atau orang yang mengirim surat.

- b. Mencatat : mencatat merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

Contoh: surat-surat yang masuk dan sudah dikumpulkan tersebut dicatat dibuku agenda surat masuk.

- c. Mengolah : mengolah adalah macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.

Contoh: memproses surat yang telah masuk kemudian di disposisi ke pimpinan atau wakil pimpinan. Data mentah terkait jumlah penduduk di beberapa Rw yang diolah menjadi data laporan keseluruhan penduduk desa X.

d. Menggandakan : menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.

Contoh: memfoto kopi berkas sesuai jumlah yang diinginkan.

e. Mengirim : kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.

Contoh: mengirim surat ke perusahaan lain via email atau pos.

f. Menyimpan : kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat jika diperlukan.

Contoh: berkas di taruh di filing kabinet khusus surat masuk. Dimasukin stofmap.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

CARA PENANGANAN PEMELIHARAAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Oleh Lestari Wahyuningsih, A. Md, Sek
Administrasi Perkantoran

Pertemuan Kesatu

DOKUMEN DAN JENIS-JENISNYA



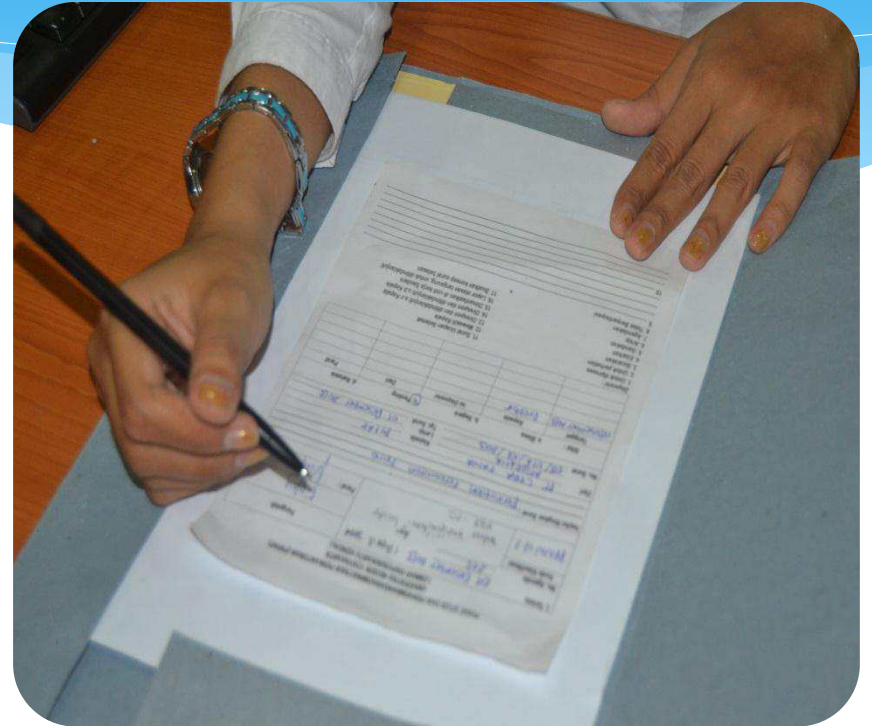


1. Pengertian Dokumen

- * Kata dokumen berasal dari bahasa Inggris dan Belanda yaitu *document* yang berarti suatu yang tertulis/tercetak.

- * Menurut KBBI, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.
- * Menurut G.J Renier (University Collage London, 1997:104), dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan. Dalam arti sempit yaitu meliputi semua sumber tertulis saja.

* Jadi, dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.



DOKUMEN

1. Di fokuskan pada benda/informasinya
2. Tidak merupakan unit kerja
3. Bersifat pasif
4. Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri
5. Digunakan sebagai alat bukti
6. Menunjang penelitian

DOKUMENTASI

1. Di fokuskan pada kegiatannya
2. merupakan unit kerja
3. Bersifat aktif
4. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual
5. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
6. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

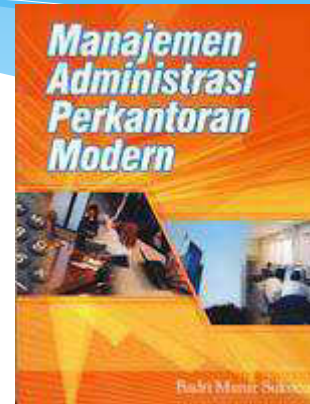
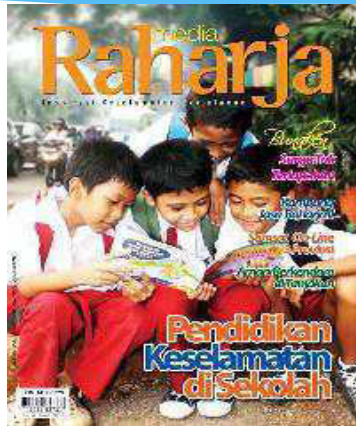
Jenis-jenis Dokumen

* Menurut jenisnya:

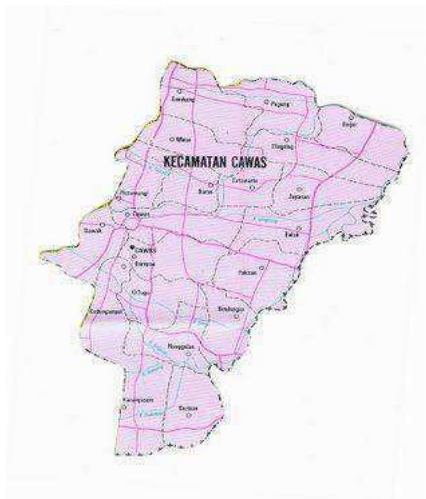
1. Dokumen fisik
2. Dokumen intelektual

* Menurut sifatnya:

1. Dokumen tekstual



2. Dokumen nontekstual



* Menurut literatur:

1. Dokumen Korporil



2. Dokumen Literer

contoh: buku, majalah, internet, dll

* Menurut kepentingan dan khususnya:

1. Dokumen pribadi, contohnya: Kartu pelajar
2. Dokumen ekonomi, contoh: struk belanja, kuitansi
3. Dokumen sejarah, contoh: teks proklamasi
4. Dokumen kedokteran, contoh: buku kedokteran, resep
5. Dokumen pemerintahan, contoh: peraturan-peraturan, perundang-undangan

* Menurut dokumentasi:

1. Dokumen primer

Contoh: laporan

2. Dokumen sekunder

contoh: jurnal-jurnal

3. Dokumen tersier

contoh: buku

Pertemuan kedua

Pengertian Penanganan dan
Cara Penanganan Dokumen
Administrasi Kepegawaian

Pengertian Penanganan

- * Arti kata Penanganan adalah proses, cara, perbuatan menangani, penggarapan (kasus yang terkesan lambat).
- * Sinonim dari kata penanganan adalah pengendalian, pengerjaan, penggarapan, pengurusan, penindakan, penyelesaian, pembenahan.

Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

- * Menghimpun : kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klasifikasikan penghimpunannya.
- * Mencatat : kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

Lanjutan....

- * Mengolah : macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.
- * Menggandakan : kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.

Lanjutan.....

- * Mengirim : kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
- * Menyimpan : kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat jika diperlukan.

22	1417	Tesa Roro Wulandari			81,5								
----	------	---------------------	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan Bobot Nilai:

Tugas : 2
 Portofolio : 1
 Proyek : 1

DAFTAR NILAI PRAKTIK

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

KELAS/ SEMESTER : X AP/ GASAL

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

No.	No. Induk	Nama	Kompetensi Dasar 1			Kompetensi Dasar 2			Kompetensi Dasar 3			Jumlah Nilai	Rata-Rata Nilai
			Portofolio	Proyek	Tugas	Portofolio	Proyek	Tugas	Portofolio	Proyek	Tugas		
1	1496	Nia Dan Riski								81			
2	1497	Novi Ana Dewi								79			
3	1498	Parkah Siti Ajizah								78			
4	1499	Rani Yulianti								80			

Keterangan Bobot Nilai:

Tugas : 2
 Portofolio : 1
 Proyek : 1

DAFTAR NILAI KOGNITIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KELAS/ SEMESTER : XI AP/ GASAL

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

No.	No. Induk	Nama	Nilai Harian				Rata-Rata Nilai Harian	Nilai Ulangan Harian	Nilai Mid Semester	Nilai Semester	Nilai Rata-Rata	Predikat	Deskripsi
			KD 1	KD 2	KD 3	KD 4							
1	1420	Diana Sandra Mustika	81				80						
2	1421	Dilla Rizky Pratiwi	80				76						
3	1422	Dwi Safitri	80				78						
4	1423	Fita Setyowati	84,3				84						
5	1424	Hanisa Ariyani	83,3				78						
6	1425	Indah Nur Kayati	84,3				72						
7	1426	Intan Sari	82,6				80						
8	1427	Jelita Hidayati Sholikhah	84,3				92						
9	1428	Mei Lia Savitri	82,3				76						
10	1429	Nefit Dayanti	81,6				70						
11	1430	Novita Dwi Erawanti	78				68						
12	1431	Nur Santi Mawati	83,3				78						
13	1432	Nurul Utami	82,6				82						
14	1433	Rahmah Maulida Nur U.	82				82						
15	1434	Ridha Aprilia Putri	81,6				80						
16	1435	Rina Cutur Rahayu											
17	1436	Ristiviana Nanda Suryani	82,6				84						
18	1437	Siti Zulaikah	82,6				80						
19	1438	Sri Sugiyarti	80				70						
20	1439	Susi Susani	81,6				76						
21	1440	Sutriyani	82				84						
22	1417	Tesa Roro Wulandari	81,6				76						

LEMBAR PENILAIAN ULANGAN HARIAN I

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BAB1

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN			JML SKOR	NILAI	Ket.
		I	II	III			
1	Diana Sandra	17	5	18	40	80	M
2	Dilla Rizky P.	14	5	19	38	76	T
3	Dwi Safitri	14	5	20	39	78	M
4	Fita Setyowati	15	5	22	42	84	M
5	Hanisa Ariyani	13	5	21	39	78	M
6	Indah Nur Kayati	13	5	18	36	72	T
7	Intan Sari	14	5	21	40	80	M
8	Jelita Hidayati S.	18	5	23	46	92	M
9	Mei Lia Savitri	16	5	17	38	76	T
10	Nefit Dayanti	12	5	18	35	70	T
11	Novita Dwi Erawati	7	5	22	34	68	T
12	Nur Santi Mawati	13	5	21	39	78	M
13	Nurul Utami	14	5	22	41	82	M
14	Rahmah Maulida N	17	5	19	41	82	M
15	Ridha Aprilia P.	16	5	19	40	80	M
16	Rina C. Rahayu						
17	Ristiviana Nanda S.	14	5	23	42	84	M
18	Siti Zulaikah	16	5	19	40	80	M
19	Sri Sugiyarti	14	5	16	35	70	T
20	Susi Susani	16	5	17	38	76	T
21	Sutriani	17	5	20	42	84	M
22	Tesa Roro W.	12	5	21	38	76	T

Batas Minimal : 78
Nilai Maksimal : 100

Rumus Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{2}$

Klaten, 28 Agustus 2014
Mahasiswa,

Lestari Wahyuningsih

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU PERTAMA BULAN JULI 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi ke sekolah SMA N 1 Gantiwarna - PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Target sosialisasi kurang lebih 100 peserta didik namun yang berhasil mengisi formulir pendaftaran hanya 6 orang yaitu 1 perempuan dan 6 laki-laki. Ini terjadi karena banyak juga dari sekolah menengah 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya peserta didik baru yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah - Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam rangka untuk mencari peserta didik baru, perwakilan pihak sekolah melakukan sosialisasi langsung ke tempat sasaran yaitu SMA 1 Gantiwarna yang diikuti oleh 16 orang dengan didampingi 2 orang dari

			<p>lainnya yang ada di Klaten yang melakukan sosialisasi dan setiap calon peserta didik yang tidak lolos seleksi di SMK Gantiwarna berhak menentukan pilihan mereka sendiri untuk melanjutkan bersekolah di sekolah lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada 2 pendaftar yang tercatat mengambil jurusan Keperawatan dan Adminisrasi perkantoran, yaitu atas nama Nurmiyati yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 4 Juni 1999 beralamat di Gedongan, Kerten, Gantiwarna. Dan berasal dari SMP 1 Gantiwarna. Kemudian atas nama Rani Yulianti yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 1 Juli 1998 beralamat di Tegal Krapyak, Pakahan, Jogonalang. 		<p>perwakilan sekolah. Setiap orang bertugas untuk membagikan brosur dan mengajak para calon peserta didik untuk mendaftar di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.
--	--	--	--	--	---

			Dan berasal dari SMP N 1 Jogonalang.		
2.	Jum'at, 4 Juli 2014	PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru	- Ada 3 pendaftar yang telah tercatat. 2 siswa mengambil jurusan Keperawatan dan dites kesehatan hasilnya calon peserta didik A: TB 142cm BB 42kg, calon peserta didik B: TB 152cm BB 40 kg yang berasal dari SMP 1 Gantiwarno. Kemudian 1 siswa mengambil jurusan Akuntansi yaitu atas nama Tantri Laras yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 9 Juli 1998 beralamat di Sobrah Gede, Buntalan, Klaten Tengah. Dan berasal dari SMP 1 Jogonalang. Kemudian ada 2 siswa terdiri dari 1 perempuan dan 1 laki-laki yang mengambil	Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru.	Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.

			<p>jurusan Keperawatan melakukan daftar ulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditotal sampai hari ini pendaftar yang telah melakukan daftar ulang ada 6 calon peserta didik dari jurusan Administrasi Perkantoran, 13 calon peserta didik dari jurusan Akuntansi, dan 25 calon peserta didik dari jurusan keperawatan. 		
7.	Sabtu, 5 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru - Menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Selama jam ini tercatat bahwa ada 1 orang perempuan dari jurusan Keperawatan yang melakukan daftar ulang dan 1 orang perempuan yang mendaftar mengambil jurusan Akuntansi, yaitu atas nama Indah Setiawati yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 25 Januari 1999 beralamat di 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru. - Minimnya sumber yang digunakan untuk mencari materi pembelajaran tentang RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan

		<p>administrasi perkantoran</p> <p>b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Tujuan administrasi perkantoran</p>	<p>Ngasem, Krakitan, Bayat. Dan berasal dari MTs N Mlinjon.</p> <p>- RPP RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <p>a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran</p> <p>b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Tujuan administrasi perkantoran</p> <p>Dapat terselesaikan hanya tinggal menambahkan materi pembelajaran.</p>	<p>b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Tujuan administrasi perkantoran</p>	<p>mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.</p> <p>- Materi masih dikosongi hanya menyusun RPP</p>
8.	Minggu, 6 Juli 2014	<p>- Mencari bahan materi tentang Hakikat Administrasi</p>	<p>- Materi telah dicari</p> <p>- Slide presentasi yang telah dibuat telah terselesaikan untuk</p>	<p>- Minimnya sumber yang digunakan untuk mencari materi pembelajaran tentang RPP mata pelajaran</p>	<p>- Mencari materi di internet ditambah dengan sumber buku yang ada</p>

		<p>Perkantoran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran c. Ruang lingkup administrasi perkantoran d. Tujuan administrasi perkantoran <p>Dengan membuat media berupa slide presentasi dari materi yang telah dicari.</p>	<p>mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran c. Ruang lingkup administrasi perkantoran d. Tujuan administrasi perkantoran 	<p>Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran c. Ruang lingkup administrasi perkantoran d. Tujuan administrasi perkantoran 	
--	--	--	--	---	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU KEDUA BULAN JULI 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru - Melanjutkan menyusun RPP RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian kantor dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Selama jam ini tercatat bahwa ada 2 calon peserta didik perempuan dari jurusan Keperawatan dan jurusan Administrasi Perkantoran melakukan daftar ulang. - RPP dan soal-soal evaluasi dapat terselesaikan RPP mata pelajaran Pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru. - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta

		<p>administrasi perkantoran</p> <p>b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Tujuan administrasi perkantoran</p> <p>- Dengan menambahkan soal-soal evaluasi dan lembar penilaian. untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi <p>Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran Kemudian setelah itu membuat media pembelajaran berupa slide power point materi Pengantar Administrasi.</p>	<p>Administrasi Perkantoran kelas X AP bab 1 Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <p>a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran</p> <p>b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>c. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Tujuan administrasi perkantoran</p> <p>- untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bersifat pelayanan ○ Bersifat terbuka dan luas ○ Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<p>menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP</p>	<p>didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.</p> <p>- Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.</p>
--	--	---	--	---	--

3.	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru - Menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X untuk materi bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Selama jam ini tercatat bahwa ada 2 calon peserta didik perempuan dari jurusan Keperawatan dan jurusan Administrasi Perkantoran melakukan daftar ulang. - RPP dapat terselesaikan untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X untuk materi bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru. - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan. - Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.
4.	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Media pembelajaran berupa slide presentasi dapat terselesaikan untuk mata pelajaran Pengantar 	Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam	Pengerjaannya siang dengan memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin

		<p>X untuk materi bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<p>Administrasi Perkantoran kelas X untuk materi bab 2 tentang Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 		
5	Kamis, 10 Juli 2014	<p>PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru</p>	<p>Selama jam ini tercatat bahwa ada 3 calon peserta didik perempuan dari jurusan Keperawatan melakukan daftar ulang dan 2 calon peserta didik dari jurusan Akuntansi juga melakukan daftar ulang. Serta ada 1 calon peserta didik yang mengkonfirmasi perpindahan jurusan dari jurusan Akuntansi ke jurusan Administrasi Perkantoran, atas nama Novi Ana Dewi yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 10 November 1996 beralamat di Mungkur Melikan dan berasal dari SMP PGRI 10 Wedi.</p>	<p>Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru.</p>	<p>Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.</p>
6.	Jum'at, 11 Juli 2014	<p>PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru</p>	<p>Sampai waktu menunjukkan pukul 11.00 WIB, tidak ada calon peserta didik yang mendaftar dan melakukan daftar ulang.</p>	<p>Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru.</p>	<p>Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes</p>

					<p>kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan.</p>
7.	Sabtu, 12 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru): Membantu guru dan karyawan dalam proses penerimaan peserta didik baru - Menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai waktu menunjukkan pukul 13.00 tidak ada siswa baru yang mendaftar lagi. Dan hari ini juga tepat ada rapat mos dan fortasi yang akan dilaksanakan pada hari senin tanggal 14 Juli 2014. Jumlah peserta didik yang mendaftar dan telah melakukan daftar ulang seluruhnya ada 31 peserta didik. - RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya guru atau karyawan yang bertugas dalam penerimaan peserta didik baru. - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan panitia PPDB SMK Muhammadiyah 3 Klaten di ruang pendaftaran peserta didik. Membantu dalam tes kesehatan yaitu mengukur tinggi badan calon peserta didik, menimbang berat badan calon peserta didik, kemudian tes buta warna. Setiap calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan. - Untuk materi

			(Gabungan) Belum sepenuhnya terselesaikan masih perlu penambahan materi dan pengeditan ulang.		pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.
8.	Minggu, 13 Juli 2014	-	-	-	-

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU KETIGA BULAN JULI 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) Penggunaan Azas-azas	RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari	Dapat terselesaikan.		
3.	Selasa, 15 Juli 2014	<p>Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Media pembelajaran berupa slide presentasi dapat terselesaikan untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 3 materi Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) 	Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam	Pengerjaannya siang dengan memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin
4.	Rabu, 16 Juli 2014	<p>Menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 4 materi Pekerjaan Kantor tentang Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi 	<p>RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 4 materi Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya dapat terselesaikan tapi masih perlu penambahan materi. 		
5	Kamis, 17 Juli 2014	<p>Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X materi Pekerjaan Kantor tentang Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Konsultasi dengan GPL tentang mata pelajaran yang akan diampu selama 1,5 bulan kedepan yaitu Ibu Titik Budiwati, BA</p>	<p>Media pembelajaran berupa slide presentasi dapat terselesaikan untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X materi Pekerjaan Kantor tentang Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Praktikan mengampu mata pelajaran Kearsipan kelas X dan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI</p>	Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam	Pengerjaannya siang dengan memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin

6.	Jum'at, 18 Juli 2014	<p>Menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 4 materi Pekerjaan Kantor tentang Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p>RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X bab 4 materi Pekerjaan Kantor tentang Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p> <p>Dapat terselesaikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X 	<p>Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.</p>
7.	Sabtu, 19 Juli 2014	<p>Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X materi Pekerjaan Kantor tentang Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak 	<p>Media pembelajaran berupa slide presentasi dapat terselesaikan untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X materi Pekerjaan Kantor Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap 	<p>Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam</p>	<p>Pengerjaannya siang dengan memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin</p>

		<p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p> <p>Konsultasi dengan GPL tentang silabus dan RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X dan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI</p>	<p>• Dilakukan Semua Pihak</p> <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p> <p>Silabus mencari sendiri dari sekolah lain atau di internet kemudian RPP untuk disusun sebelum KBM berlangsung</p>	-	-
8.	Minggu, 20 Juli 2014	-	-	-	-

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU KEEMPAT BULAN JULI 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	-	-	-	-
3.	Selasa, 22 Juli 2014	-	-	-	-
4.	Rabu, 23 Juli 2014	Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Ruang Lingkup Kearsipan kelas X yang sebelumnya	Media pembelajaran berupa slide presentasi telah terselesaikan untuk mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang	<ul style="list-style-type: none">- Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam- Materi masih sulit untuk dicari	<ul style="list-style-type: none">- Memanfaatkan waktu yang ada dengan baik- Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum

		mencari materi terlebih dahulu.	Ruang Lingkup Kearsipan kelas X		sebelumnya telah dipergunakan.
5	Kamis, 24 Juli 2014	-	-	-	-
6.	Jum'at, 25 Juli 2014	-	-	-	-
7.	Sabtu, 26 Juli 2014	-	-	-	-
8.	Minggu, 27 Juli 2014	Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Organisasi Kearsipan kelas X yang sebelumnya mencari materi terlebih dahulu.	Media pembelajaran berupa slide presentasi telah terselesaikan untuk mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Organisasi Kearsipan kelas X	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam - Materi masih sulit untuk dicari 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanfaatkan waktu yang ada dengan baik - Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU KELIMA BULAN JULI 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 28 Juli 2014	-	-	-	-
2.	Selasa, 29 Juli 2014	Menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Ruang Lingkup Kearsipan kelas X	RPP telah terselesaikan untuk mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Ruang Lingkup Kearsipan kelas X	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam - Materi masih harus memilih dan mencari lagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanfaatkan waktu yang ada dengan baik - Untuk materi pembelajaran bisa mencari lagi di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

4.	Rabu, 30 Juli 2014	Menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Organisasi Kearsipan kelas X	RPP telah terselesaikan untuk mata pelajaran Kearsipan materi Arsip dan Kearsipan tentang Ruang Lingkup Kearsipan kelas X	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pembuatan sangat terbatas hanya 2 jam - Materi masih harus memilih dan mencari lagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Memanfaatkan waktu yang ada dengan baik - Untuk materi pembelajaran bisa mencari lagi di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.
5	Kamis, 31 Juli 2014	Menyusun laporan PPL halaman judul sampai dengan daftar ini kemudian dilanjutkan dengan bab 1	Halaman judul sampai dengan daftar isi dan bab 1 sudah jadi namun masih harus dibenahi lagi.	<ul style="list-style-type: none"> - Sumbernya masih sedikit - Kegiatan yang akan dilakukan masih belum jelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan kegiatan yang sudah berjalan. - Masih harus observasi kelas untuk mengetahui kebenaran data tentang siswa dan lain sebagainya.
6.	Jum'at, 1 Agustus 2014	Melanjutkan menyusun laporan PPL dengan melihat atau dengan acuan sumber lain	Masih banyak yang harus dibenahi karena sumber 1 dengan yang lain kadang ada perbedaan.	Terlalu banyak sumber yang dijadikan acuan	Memilih hanya 1 atau 2 sumber
7.	Sabtu, 2 Agustus 2014	Melanjutkan menyusun Laporan PPL dengan membuat laporan mingguan pada minggu pertama dan kedua bulan Juli 2014	Laporan mingguan PPL pada minggu pertama dan kedua bulan Juli telah terselesaikan	-	-
8.	Minggu, 3 Agustus 2014	-	-	-	-

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M. Pd

NIP. 195743 198303 1 005

Guru Pembimbing

Titik Budiwati, BA

NIP : 19550630 198003 2 003

Mahasiswa

Lestari Wahyuningsih

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU PERTAMA BULAN AGUSTUS 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agustus 2014	Menyusun RPP untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI. Kemudian setelah itu membuat media pembelajaran berupa slide presentasi materi Pengantar Administrasi.	RPP dan media slide presentasi dapat terselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

3.	Selasa, 5 Agustus 2014	<p>a. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan praktikan dan sosialisasi tentang kurikulum 2013 - Penyampaian silabus selama 1 semester - Penyampaian materi pengantar Administrasi tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai - Siswa diberi tugas untuk mencari tentang Unsur-Unsur Administrasi <p>b. Evaluasi setelah mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p> <p>c. Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi Pegawai</p> <p>d. Membuat media pembelajaran berupa slide presentasi untuk mata pelajaran Administrasi</p>	<p>X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya apabila masih ada yang kurang paham sehingga siswa dapat memahami penjelasan guru - Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya. - RPP dan media pembelajaran berupa slide presentasi telah terselesaikan untuk mata pelajaran 	<p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa masih belum paham mengenai kurikulum 2013 - Waktu penyelesaiannya terbatas - Materi masih sulit untuk dicari 	<p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa lebih mengenal praktikan sebagai guru ang akan mengampu mata pelajaran Administrasi Kepegawaian selama kurang lebih 1,5 bulan. - Guru menjelaskan secara rinci dan detail tentang kurikulum 2013 - Dan menjelaskan materi pengantar Administrasi Kepegawaian tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai - Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin sehingga semua adapat terselesaikan. - Materi dicari lewat internet dan buku-buku lama
----	------------------------	--	--	--	---

		Kepegawaian kelas XI materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi Pegawai	Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi Pegawai		
4.	Rabu, 6 Agustus 2014	<p>Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi yang pada hari sebelumnya telah disampaikan - Mengumpulkan tugas rumah tentang Unsur-unsur Administrasi. - Melanjutkan materi tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai yaitu Prinsip-prinsip Penyusunan formasi pegawai - Diskusi kelas <p>Evaluasi setelah mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p>	<p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan guru - Siswa memperhatikan penjelasan guru saat penyampaian materi pembelajaran - Siswa berdiskusi <p>- Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang</p>	<p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tugas masih ada yang belum disalin dikertas untuk dikumpulkan - Siswa ramai dalam membagi kelompok <p>- Materi pembelajaran masih harus mencari</p>	<p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan waktu untuk siswa menyalin tugas - Siswa perlu dibagi kelompok sesuai dengan tempat duduk

		Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Sistem Penyusunan Formasi Pegawai.	seharusnya. RPP sudah dikerjakan namun masih 50% masih harus dibenahi		- Materi dicari lewat internet dan buku pegangan lainnya yang ada materi pembelajaran yang dibutuhkan
5	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP dan media untuk mata pelajaran Kearsipan kelas X AP untuk materi Dokumen dan Dokumentasi - Membuat soal latihan mata pelajaran Kearsipan kelas X materi Dokumen dan Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan RPP dan media berupa slide presentasi - Soal latihan telah terselesaikan 	-	-
6.	Jum'at, 8 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint silabus serta slide presentasi materi Pengertian Dokumen dan Dokumentasi yang kemudian akan dibagikan kepada siswa kelas X AP</p> <p>b. Praktik Mengajar Kearsipan kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan praktikan dan Sosialisasi Kurikulum 2013 	<p>Silabus dan slide presentasi siap dibagikan kepada siswa.</p> <p>Kelas X AP: Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan materi.</p>	<p>Harus menunggu tempat print dan foto copy buka dan harus mengantri jika penuh</p> <p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa masih belum paham mengenai kurikulum 2013 - Siswa masih belum mengetahui dokumen dan dokumentasi itu apa karena siswa adalah siswa baru. 	<p>Datang ketempat print dan foto copy lebih awal, 5 menit setelah tempat print buka.</p> <p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa lebih mengenal praktikan sebagai guru ang akan mengampu mata pelajaran Kearsipan selama kurang lebih 1,5 bulan. - Guru menjelaskan secara rinci dan detail tentang

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Silabus - Materi Pertama Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi - Diskusi kelompok tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi <p>c. Evaluasi setelah mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p>	Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya.		<p>kurikulum 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memulai dengan menjelaskan pengantar dokumen dan dokumentasi dengan memberi pertanyaan sebagai apersepsi dan mengaitkannya dengan kejadian yang pernah ditemui dalam kehidupan sehari-hari.
7.	Sabtu, 9 Agustus 2010	Mengoreksi tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian	Tugas mingguan sudah dikoreksi	-	-
8.	Minggu, 10 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap hasil tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian - Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil tugas mingguan sudah direkap - RPP sudah dikerjakan namun masih 75% masih harus dibenahi 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran tentang Sistem Penyusunan formasi pegawai masih sulit untuk dicari 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari materi pembelajaran lewat internet dan sumber acuan lainnya.

		materi Sistem Penyusunan Formasi Pegawai dan masih menambah materi-materi tentang Sistem Penyusunan Formasi dari sumber lain.			
--	--	---	--	--	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL

MINGGU KEDUA BULAN AGUSTUS 2014

NAMA SEKOLAH /
LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH

NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH /
LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1

NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA

FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014	- Melanjutkan menyusun RPP untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI bab Sistem penyusunan formasi pegawai. Kemudian setelah itu membuat media pembelajaran berupa slide presentasi.	- RPP dan media slide presentasi dapat terselesaikan	- Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI - Masih ada siswa yang belum bisa belajar tertib - Ada beberapa siswa yang	- Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan Pelatihan Aubade di Stadion Trikoya Klaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa SMK dapat berlatih baris dan gerakan 	<p>sakit dan pingsan ketika mengikuti pelatihan Aubade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ada tim kesehatan (siswa kelas XI dari jurusan KP) yang siap membantu siswa yang sakit dan pingsan
3.	Selasa, 12 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint silabus serta slide presentasi materi Sistem Penyusunan Formasi Pegawai.</p> <p>b. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. - Melanjutkan penyampaian materi tentang sistem penyusunan formasi pegawai - Diskusi siswa <p>c. Evaluasi setelah mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p>	<p>Silabus dan slide presentasi siap dibagikan kepada siswa.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya apabila masih ada yang kurang paham sehingga siswa dapat memahami penjelasan guru tentang materi yang telah disampaikan - Siswa berdiskusi - Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi 	<p>Harus menunggu tempat print dan foto copy buka dan harus mengantri jika penuh</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai 	<p>Datang ketempat print dan foto copy lebih awal, 5 menit setelah tempat print buka.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran Sistem-sistem penyusunan formasi pegawai - Pembagian kelompok dibuat sesuai dengan tempat duduk masing-masing siswa.

			bagaimana yang seharusnya.		
4.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP dan media untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Faktor-Faktor Penyusunan Formasi Pegawai 	Menghasilkan RPP dan media slide presentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.
5	Kamis, 14 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint slide presentasi materi Sistem Penyusunan Formasi Pegawai.</p> <p>b. Konsultasi dengan GPL yaitu Ibu Titik tentang materi pembelajaran yang akan disampaikan dikelas XI AP</p> <p>c. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi yang pada hari sebelumnya telah disampaikan - Melanjutkan materi tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai yaitu Faktor-faktor Penyusunan formasi pegawai 	<p>Slide Presentasi telah diprint dan siap dibagikan kepada siswa.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru saat penyampaian materi pembelajaran - Siswa berdiskusi 	<p>Harus menunggu tempat print dan foto copy buka dan harus mengantri jika penuh</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Siswa ramai dalam membagi kelompok 	<p>Datang ketempat print dan foto copy lebih awal, 5 menit setelah tempat print buka.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran Sistem-sistem penyusunan formasi pegawai - Siswa perlu dibagi kelompok sesuai

		<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi kelas <p>d. Evaluasi setelah mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya. 		dengan tempat duduk
6.	Jum'at, 15 Agustus 2014	Pendampingan pelatihan Aubade di Alun-Alun Klaten bersama dengan seluruh siswa SD, SMP, SMA/K yang ada di Kab. Klaten Tengah	Siswa dapat mengikuti pelatihan aubade dengan tertib dan disiplin	Ada beberapa siswa yang sakit dan pingsan ketika mengikuti pelatihan aubade	Tim kesehatan dari siswa kelas XI jurusan KP SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah siap menanani siswa yang sakit dan pingsan dibantu dengan PPL UNY
7.	Sabtu, 16 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Lomba dalam rangka HUT RI ke 69 yang dilaksanakan di halaman sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah diikuti oleh seluruh siswa. - Mengoreksi tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian - Menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan kelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh siswa antusias mengikuti perlombaan yang digelar. Anggota IPM dan PPL saling membantu terlaksananya lomba sehingga dapat terselesaikan tepat pukul 12.00 WIB - Tugas mingguan sudah dikoreksi - RPP sudah jadi 	<p>Waktu memulai lomba tidak tepat waktu.</p> <p>Lomba dilaksanakan secara bersama-sama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Karena waktu memulai sudah tidak tepat waktu maka pergantian setiap lomba dipercepat - Peserta yang mengikuti perlombaan dibagi-bagi sesuai dengan lomba yang akan diikuti

		X AP materi Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi			
8.	Minggu, 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap hasil tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian - Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk materi Analisa Kebutuhan Pegawai dan Pengadaan Pegawai - Pembuatan Soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil tugas mingguan sudah direkap - RPP sudah dikerjakan dan sudah jadi. - Soal ulangan harian masih belum terselesaikan. 	-	-

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL
MINGGU KETIGA BULAN AGUSTUS 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1 NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran berupa slide power point untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP materi Formasi dan Pengadaan pegawai tentang analisa kebutuhan pegawai dan dilanjutkan dengan membuat slide power point untuk mata pelajaran Kearsipan kelas X AP	Media slide power point untuk mata pelajaran Administrasi kepegawaian kelas XI AP dan mata pelajaran Kearsipan kelas X dapat terselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI <p>Masih ada beberapa siswa</p>	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<p>materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi.</p> <p>Piket jaga pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur</p>	<p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
3.	Selasa, 19 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint slide presentasi materi tentang Analisa kebutuhan pegawai.</p> <p>b. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi pelajaran yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya. - Melanjutkan Penyampaian materi tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai yaitu Analisa Kebutuhan Pegawai - Diskusi siswa <p>c. Evaluasi setelah</p>	<p>Slide Presentasi telah diprint dan siap dibagikan kepada siswa</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya apabila masih ada yang kurang paham sehingga siswa dapat memahami penjelasan guru tentang materi yang telah disampaikan - Siswa berdiskusi - Mengetahui kekurangan praktikan ketika 	<p>Harus menunggu tempat print dan foto copy buka dan harus mengantri jika penuh</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Saat pembagian kelompok diskusi siswa masih ramai 	<p>Datang ketempat print dan foto copy lebih awal, 5 menit setelah tempat print buka.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran Analisa kebutuhan pegawai - Pembagian kelompok dibuat sesuai dengan tempat duduk masing-masing siswa.

		<p>mengajar dengan Ibu Titik Budiwati, BA</p> <p>d. Melanjutkan membuat soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI</p> <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur</p>	<p>sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya.</p> <p>- Soal ulangan masih belum selesai karena masih kurang 1 bab</p> <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
4.	Rabu, 20 Agustus 2014	<p>- Membuat media untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP materi Formasi dan Pengadaan Pegawai tentang Pengadaan Pegawai</p> <p>- Melanjutkan membuat soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi</p>	<p>- RPP dan media berupa slide power point dapat terselesaikan</p> <p>- Soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian telah terselesaikan tinggal dikonsultasikan dengan GPL</p>	-	-

		Kepegawaian Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur	Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing	Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah	Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur
5	Kamis, 21 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint slide presentasi materi Pengadaan Pegawai</p> <p>b. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi yang pada hari sebelumnya telah disampaikan - Melanjutkan materi tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai yaitu Pengadaan Pegawai - Diskusi kelas menganalisis surat lamaran pekerjaan 	<p>Slide Presentasi telah diprint dan siap dibagikan kepada siswa</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan penjelasan guru saat penyampaian materi pembelajaran - Siswa berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing - Dan hasil diskusi dapat dikumpulkan - Mengetahui kekurangan 	<p>Harus menunggu tempat print dan foto copy buka dan harus mengantri jika penuh</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham mengenai materi yang telah disampaikan - Siswa ramai dalam membagi kelompok 	<p>Datang ketempat print dan foto copy lebih awal, 5 menit setelah tempat print buka.</p> <p>XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan tentang materi pembelajaran Pengadaan Pegawai - Siswa perlu dibagi kelompok sesuai dengan tempat duduk

		c. Evaluasi setelah mengajar dengan GPL	praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya.		
6.	Jum'at, 22 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan di depan kelas dan mengeprint slide presentasi materi Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi</p> <p>b. Praktik Mengajar Kearsipan kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. - Melanjutkan materi tentang Peran, Ruang Lingkup, dan Tugas Dokumentasi. - Siswa diajak ke perpustakaan untuk praktik tentang ruang lingkup dokumentasi. <p>c. Evaluasi setelah mengajar dengan GPL</p>	<p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan materi. - Siswa merasa senang karena pembelajaran dilakukan tidak hanya di kelas namun di perpustakaan. - Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi 	<p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham tentang materi yang disampaikan. - Saat praktik di perpustakaan harus meminjam dulu pada saat jam pelajaran sehingga menyita waktu. 	<p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan secara rinci dan detail tentang materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. - Menjelaskan dengan dikaitkan dalam kehidupan sehari-hari sehingga siswa dapat mudah memahami. - Kunci perpustakaan dipinjam saat jam istirahat selesai.

		d. Menyusun RPP untuk pertemuan berikutnya yaitu mengenai materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian.	<p>bagaimana yang seharusnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPP masih belum terselesaikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Materinya belum ada 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari materinya terlebih dahulu
7.	Sabtu, 23 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian yaitu tugas diskusi siswa - Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Administrai Kepegawaian kelas XI AP dengan menambah materi pembelajaran <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas mingguan sudah dikoreksi - RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP terselesaikan <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>

8.	Minggu, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap hasil tugas mingguan siswa kelas X AP dan kelas XI AP mata pelajaran Kearsipan dan Administrasi Kepegawaian - Menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP untuk materi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil tugas mingguan sudah direkap - RPP sudah dikerjakan namun masih 75% masih harus dibenahi 		

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL

MINGGU KEEMPAT BULAN AGUSTUS 2014

NAMA SEKOLAH /
LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH

NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH /
LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1

NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA

FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP materi Bahan dokumentasi dan Peraturan Kliping- Kemudian membuat media pembelajaran berupa slide presentasi untuk mata Kearsipan	RPP dan Media slide presentasi untuk mata pelajaran Kearsipan kelas X dapat terselesaikan	<ul style="list-style-type: none">- Materi pembelajaran sangat terbatas- Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Kearsipan kelas X	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<p>kelas X AP materi Bahan dokumentasi dan Peraturan Kliping</p> <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur</p>	<p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
3.	Selasa, 26 Agustus 2014	KRS di Fakultas Ekonomi UNY	-	-	-
4.	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengurus Cap KTM di Rektorat UNY	-	-	-
5	Kamis, 28 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek materi yang akan disampaikan yaitu pembahasan ulangan harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP</p> <p>b. Praktik mengajar Administrasi Kepegawaian kelas XI AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membahas bersama dengan siswa soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI 	<p>Soal dan jawaban siap untuk dibawa ke kelas dan dibahas bersama dengan siswa.</p> <p>XI AP: Siswa mengetahui jawaban yang benar dari semua soal ulangan harian yang telah dikerjakan sebelumnya</p>	<p>-</p> <p>XI AP: Siswa merasa soal ulangan yang telah dikerjakan sebelumnya pada hari Selasa sulit untuk dikerjakan</p>	<p>-</p> <p>XI AP: Guru membahas semua soal ulangan harian bersama siswa</p>

		<p>AP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyinggung sedikit Materi tentang Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kpegawaian <p>c. Evaluasi setelah mengajar dengan GPL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui kekurangan praktikan ketika sedang mengajar dan dievaluasi bagaimana yang seharusnya terkait materi atau cara penyampaian materi. 	-	
6.	Jum'at, 29 Agustus 2014	<p>a. Persiapan mengajar dengan mengecek ulang materi yang akan disampaikan dan menyiapkan perlatan dan bahan untuk mendukung pembelajaran sesuai dengan materi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Kliping</p> <p>b. Praktik Mengajar Kearsipan kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya. - Melanjutkan materi tentang Bahan 	<p>Materi siap untuk disampaikan di depan kelas dan peralatan untuk praktek sudah siap dibawa.</p> <p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan 	-	<p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada siswa yang belum paham tentang materi yang disampaikan. - Saat praktik membuat
				-	<p>Kelas X AP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan secara rinci dan detail tentang materi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi. - Menjelaskan dengan

		<p>Dokumentasi dan Peraturan Kliping</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktik membuat kliping dengan bahan dan peralatan yang telah disediakan. <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur.</p>	<p>yang berkaitan dengan materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa merasa senang karena diberi kebebasan untuk membuat kliping dengan tema sendiri. <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>kliping ada peralatan yang kurang sehingga menyita waktu dalam menyelesaikannya.</p> <p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>dikaitkan dalam kehidupan sehari-hari sehingga siswa dapat mudah memahami.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa satu dengan yang lain saling berbagi jika ada peralatan membuat kliping yang kurang dan saling berkomunikasi dengan yang lain tentang tema yang akan dibuat kliping. <p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
7.	Sabtu, 30 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi tugas mingguan siswa kelas X AP mata pelajaran Kearsipan yaitu tugas kliping siswa - Melanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Administrai Kepegawaian kelas XI AP materi Cara Penanganan dan Pemeliharaan Dokumen Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas mingguan sudah dikoreksi - RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP terselesaikan 	-	-

		<p>Kepegawaian untuk bagian kedua.</p> <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur.</p>	<p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
8.	Minggu, 31 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap hasil tugas mingguan siswa kelas X AP Kearsipan - Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP untuk materi Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian - Kemudian dilanjutkan membuat media slide presentasi mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil tugas mingguan sudah direkap - RPP dan media sudah dikerjakan namun masih 75% masih harus dibenahi 	-	-

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M. Pd

NIP. 195743 198303 1 005

Guru Pembimbing

Titik Budiwati, BA

NIP : 19550630 198003 2 003

Mahasiswa

Lestari Wahyuningsih

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL

MINGGU PERTAMA BULAN SEPTEMBER 2014

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH
NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1
NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA
FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	a. Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kearsipan kelas XI AP materi Pangkat dan Jabatan Pegawai: <ul style="list-style-type: none">• Pangkat :<ul style="list-style-type: none">✓ Arti pangkat dan tingkat kepangkatan✓ Kenaikan pangkat✓ Pengangkatan dalam	RPP mata pelajaran Administrasi kepegawaian kelas XI AP materi Pangkat dan Jabatan Pegawai: <ul style="list-style-type: none">• Pangkat :<ul style="list-style-type: none">✓ Arti pangkat dan tingkat kepangkatan✓ Kenaikan pangkat✓ Pengangkatan dalam pangkat	<ul style="list-style-type: none">• Materi pembelajaran sangat terbatas• Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<p>pangkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian jabatan ✓ Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu <p>b. Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian jabatan ✓ Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu <p>Telah terselesaikan.</p> <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
3.	Selasa, 2 September 2014	<p>a. Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kearsipan kelas XI AP materi Penilaian Pelaksanaan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai • Tata cara penilai • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 	<p>RPP mata pelajaran Administrasi Kearsipan kelas XI AP materi Penilaian Pelaksanaan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai • Tata cara penilai • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 <p>Telah terselesaikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP <p>Masih ada beberapa siswa yang</p>	<p>Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.</p> <p>Siswa yang terlambat</p>

		b. Picket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, picket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur.	Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing	terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah	masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur
4.	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan PPL bab 2 Picket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, picket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur. 	<p>Laporan PPL Bab 2 sebagian sudah jadi namun masih harus diedit ulang</p> <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Laporan PPL Bab 2 sebagian sudah jadi namun masih harus diedit ulang</p> <p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Menyusun laporan PPL Bab 2 sesuai dengan data yang telah ada.</p> <p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
5	Kamis, 4 September 2014	Melanjutkan menyusun laporan PPL bab 3	Laporan PPL Bab 3 sebagian sudah jadi namun masih harus diedit ulang	Laporan PPL Bab 3 sebagian sudah jadi namun masih harus diedit ulang	Menyusun laporan PPL Bab 2 sesuai dengan data yang telah ada
6.	Jum'at, 5 September 2014	<p>Menyusun RPP semester II mata pelajaran Administrasi Kepegawian materi Daftar Urut Kepangkatan (DUK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan DUK Nomor urut dalam DUK Keberatan atas nomor urut dalam DUK Perubahan dan 	<p>RPP untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawian kelas XI AP materi Daftar Urut Kepangkatan (DUK):</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan DUK Nomor urut dalam DUK Keberatan atas nomor urut dalam DUK Perubahan dan penghapusan nomor urut 	<ul style="list-style-type: none"> Materi pembelajaran sangat terbatas Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawian kelas XI AP 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

		<p>penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK</p> <p>Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur</p>	<p>serta penggunaan DUK Telah terselesaikan.</p> <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
7.	Sabtu, 6 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyusun laporan PPL untuk laporan mingguan minggu ketiga sampai dengan kelima bulan juli - Piket jaga di pintu masuk gerbang sekolah sebelum bel masuk kelas, piket presensi sholat dhuha, dan presensi sholat dhuhur. 	<p>Laporan mingguan minggu ketiga sampai dengan minggu kelima telah terselesaikan.</p> <p>Siswa lebih tertib dan bisa sopan sebelum masuk kelas masing-masing</p>	<p>-</p> <p>Masih ada beberapa siswa yang terlambat masuk kelas sehingga tidak bisa melaksanakan sholat dhuha berjam'ah</p>	<p>-</p> <p>Siswa yang terlambat masuk sekolah diberi sanksi skor dan ada presensi untuk sholat dhuha maupun sholat dhuhur</p>
8.	Minggu, 7 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menyusun laporan PPL mingguan minggu keenam sampai dengan kedelapan 	<p>Laporan PPL mingguan minggu keenam sampai dengan kedelapan telah dapat terselesaikan.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M. Pd

NIP. 195743 198303 1 005

Guru Pembimbing

Titik Budiwati, BA

NIP : 19550630 198003 2 003

Mahasiswa

Lestari Wahyuningsih

NIM : 13802242008

LAPORAN MINGGUAN PPL

MINGGU KEDUA BULAN SEPTEMBER 2014

NAMA SEKOLAH /
LEMBAGA : SMK MUH. 3 KLATEN TENGAH

NAMA MAHASISWA : LESTARI WAHYUNINGSIH

ALAMAT SEKOLAH /
LEMBAGA : JL. JOMBOR INDAH KM.1

NO. MAHASISWA : 13802242008

GURU PEMBIMBING : TITIK BUDIWATI, BA

FAK. / JUR. / PRODI : FE / PEND. ADM. PERKANTORAN

DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP materi Peraturan Cuti: <ul style="list-style-type: none">• Pengertian cuti• Jenis cuti	RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP materi Peraturan Cuti: <ul style="list-style-type: none">• Pengertian cuti• Jenis cuti dapat terselesaikan	<ul style="list-style-type: none">- Materi pembelajaran sangat terbatas- Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI khususnya	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

				materi Peraturan Cuti	
3.	Selasa, 9 September 2014	Mengikuti jalan sehat yang diadakan oleh SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam rangka Hari Olahraga Nasional	-	-	-
4.	Rabu, 10 September 2014	<p>a. Menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang duka :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi • Tunjangan cacad • Uang duka dan biaya pemakaman <p>b. Menyelesaikan Laporan PPL</p>	<p>- RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang duka :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi • Tunjangan cacad • Uang duka dan biaya pemakaman <p>Dapat terselesaikan.</p> <p>- Laporan PPL mulai dari halaman judul sampai dengan daftar pustaka telah terselesaikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materi pembelajaran sangat terbatas - Belum ada buku yang spesifik untuk menunjang mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI khususnya materi Peraturan Cuti 	Untuk materi pembelajaran bisa mencari di internet dan buku-buku lama yang pada kurikulum sebelumnya telah dipergunakan.

5	Kamis, 11 September 2014	Melanjutkan menyusun laporan mingguan minggu kesembilan sampai dengan minggu kesebelas	Laporan PPL mingguan untuk minggu kesembilan sampai kesebelas dapat terselesaikan	-	-
6.	Jum'at, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP materi Tugas dan Azas-Azas Kearsipan - Dilanjutkan menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Prosesur Pendidikan dan Latihan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> - RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP materi Tugas dan Azas-Azas Kearsipan dapat terselesaikan. - RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI materi Prosesur Pendidikan dan Latihan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan Dapat terselesaikan namun masih perlu dicek ulang. 		
7.	Sabtu, 13 September 2014	-	-	-	-

8.	Minggu, 14 September 2014	-	-	-	-
----	------------------------------	---	---	---	---

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M. Pd

Titik Budiwati, BA

Lestari Wahyuningsih

NIP. 195743 198303 1 005

NIP : 19550630 198003 2 003

NIM : 13802242008

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Semester Khusus tahun 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Jalan Jombor Indah Km.1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah.

Nama : Lestari Wahyuningsih

NIM : 13802242008

Fakultas/ Jurusan : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Jalan Jombor Indah Km.1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah pada tanggal 2 Juli – 14 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 13 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
DPL-PPL



Purwanto, M. Pd

NIP. 195743 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan
GPL



Titik Budiwati, BA

NIP. 19550630 198003 2 003

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

SMK Muh. 3 Klaten Tengah



Endah Retno Dwi H., M. Pd

NBM. 846032

Koordinator KKN-PPL

SMK Muh. 3 Klaten Tengah



Indra Gunawan, SIP

NBM. 933543



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Alamat Sekolah : Jl. Bantar Sridin, Km 1, Ewuatan, Klaten Tengah Fax./Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Purwati, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran / Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	11 Agustus 2014	3	Konultasi RPP		
2.	16 Agustus 2014	3	Konultasi program keg. PPL		
3.	28 Agustus 2014	3	Konultasi permasalahan mengajar		
4.	16 Agustus 2014	3	Konultasi laporan PPL		
5.	14 September 2014	3	penarikian PPL		

PERHATIAN :
- Kartu bimbingan PPL ini dilulus oleh juri PPL (Kerjasama 1 pend).
- Kartu bimbingan PPL ini harus diisi materi bimbingan dan diserahkan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke Pp PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan juri PPL untuk keperluan administrasi.

M. Prastetuti,
Kepala Sekolah Lembaga

Dh. U. Pd

Klaten, 4 Agustus 2014
Mhs PPL Prodi f. ADP.

Ade Sartika



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2014

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klateng

NAMA MAHASISWA : Lestari Wahyuningsih

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jln Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten.

NO. MAHASISWA : 13802242008

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Print RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP dan Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	Dua puluh dua kali RPP telah di print	-	Rp 105.000,00	-	-	Rp 105.000,00
2	Print dan fotokopi Silabus beserta media pembelajaran berupa handout mata pelajaran	Dua silabus telah diprint, kemudian print lagi 14 lembar kompetensi dasarnya,	-	Rp 20.500,00	-	-	Rp 20.500,00

	Kearsipan kelas X AP dan Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	dan media pembelajaran sudah diprint.					
3	Print dan fotokopi Soal Ulangan Harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	1 bendel soal UH telah diprint dan 25 bendel Soal UH telah difotokopi		Rp. 30.000,00			Rp. 30.000,00
4	Print dan fotokopi Lembar Jawab Ulangan Harian mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	1 lembar telah di print dan 24 Lembar Jawab difotokopi		Rp. 25.000,00			Rp. 25.000,00
5	Fotokopi 2 buku Kearsipan	2 buku sebagai sumber acuan mata pelajaran Kearsipan kelas X telah difotokopi.	-	Rp 42.500,00	-	-	Rp 42.500,00

6	Jilid RPP mata pelajaran Kearsipan kelas X AP dan Administrasi Kepegawaian kelas XI AP	RPP 2 mata pelajaran telah terjilid yang kemudian dikumpulkan kepada Guru Pembimbing Lapangan sebagai arsip laporan.	-	Rp 16.000,00	-	-	Rp 16.000,00
Jumlah Total							Rp 239.000,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah. 3 Klaten Tengah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi H., M. Pd
NIP. 196004254198703 1 002

Purwanto, M.Pd
NIP.19790726 200812 2 001

Lestari Wahyuningsih
NIM.13802242008

KELAS X AP





KELAS XI AP











KELAS X AP



|

