

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK 17 MAGELANG

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL

Dosen Pembimbing : Rosidah, M.Si



Disusun Oleh:
Suci Fitri Apriliani
13802242003

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK 17 Magelang, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Suci Fitri Apriliani
NIM : 13802242003
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Seluruh hasil kegiatan PPL terlampir dalam laporan ini.

Magelang, 17 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing PPL



Rosidah, M.Si

Mahasiswa



Suci Fitri Apriliani

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK 17 Magelang



Koordinator PPL
SMK 17 Magelang



Agung Nugroho, S.E

Guru Pembimbing



Rahayu Budiati, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang yang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli sampai 17 September 2014 dan praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd selaku Kepala PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerjasama dalam mesukseskan program PPL.
2. Ibu Rosidah, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
3. Bapak Ir. Widodo selaku Kepala SMK 17 Magelang yang telah memberikan izin dalam kegiatan PPL.
4. Bapak Agung Nugroho, S.E selaku Koordinator PPL SMK 17 Magelang.
5. Ibu Rahayu Budiati, S.Pd selaku Guru Pembimbing.
6. Seluruh Bapak, Ibu Guru, staf karyawan dan beserta pengurus SMK 17 Magelang.
7. Siswa-siswi kelas X dan XI SMK 17 Magelang yang telah memberi kesempatan kepada kami untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar.
8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan saya.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih terdapat kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Magelang, 17 September 2014

Penyusun,

Suci Fitri Apriliani

NIM 13802242003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Observasi Tata Kerja	2
C. Rancangan Kegiatan Program PPL	3
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan PPL	12
C. Hasil Praktik Mengajar	19
D. Analisis Hasil Pembelajaran	21
E. Refleksi	22
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI
SMK 17 MAGELANG

OLEH
SUCI FITRI APRILIANI
13802242003

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar disekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Program PPL ini berusaha memberdayakan masyarakat sekolah secara maksimal sesuai dengan kemampuan. PPL terpadu dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014 yang bertempat di SMK 17 Magelang.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang mempunyai nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan. PPL dilaksanakan untuk mengasah empat (4) kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogis, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Kegiatan tersebut dilaksanakan secara bertahap dari observasi hingga pelaksanaan praktik pengalaman lapangan, berupa praktik pengembangan pembelajaran dan sumber belajar.

Hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan. Pengetahuan mengenai inovasi cara mengajar juga diterapkan dalam kegiatan PPL, meliputi pembuatan dan penggunaan media yang tepat dan menarik, penggunaan metode yang kontekstual sesuai dengan keadaan siswa.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa

hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain : dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Akan tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan baik.

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.

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.

Salah satu sekolah yang menjadi lokasi pelaksanaan PPL UNY 2014 pada Semester Khusus adalah di SMK 17 Magelang. Sekolah ini terletak di Jalan Elo Jetis 17A Magelang. Secara garis besar keadaan lokasi sekolah mudah untuk dijangkau karena terletak ditengah kota serta dekat dengan banyak sekolah. Sekolah ini berada dibawah yayasan Pendidikan 17 Yogyakarta. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL diperoleh data sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik:

SMK 17 Magelang memiliki bangunan dua lantai dengan fasilitas yang cukup memadai. Kondisi kelas cukup luas, pencahayaannya terang dan hampir setiap kelas telah memiliki kipas angin sehingga proses pembelajaran diharapkan bisa lebih nyaman.

2. Potensi Siswa:

Siswa SMK 17 Magelang banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya. Hal itu bisa terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Prestasi yang telah diraih diantaranya teater, tari, musik dll. Selain itu di SMK 17 Magelang sendiri, tingkat kelulusannya mencapai 100%.

3. Potensi Guru:

Guru yang mengajar di SMK 17 secara garis besar telah sesuai dengan latarbelakang pendidikannya. Namun, akibat Kurikulum 2013, sebagian dari guru tersebut mengampu pelajaran lainnya dikarenakan kekurangan tenaga pengajar. Terdapat 22 orang, diantaranya 15 guru, 2 guru BK, 1 TU, dan 3 karyawan. 14 orang merupakan guru tetap yayasan dan 8 guru tidak tetap. Metode pembelajaran yang digunakan oleh tiap guru SMK 17 menyesuaikan kurikulum 2013 dengan proses berdasarkan permendiknas-permendiknas lainnya.

4. Potensi Karyawan:

SMK 17 Magelang mempunyai 4 orang karyawan. Setiap karyawan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai porsinya. Karyawan SMA ini terdiri dari 2 karyawan bagian Tata Usaha, 2 orang bagian keamanan.

5. Fasilitas KBM:

Fasilitas KBM SMK 17 Magelang sudah cukup baik. SMK ini memiliki fasilitas penunjang seperti laboratorium. Di SMK ini sudah ada kotak saran sebagai tempat untuk menampung berbagai saran untuk perbaikan-perbaikan program sekolah kedepannya dan papan pengumuman yang kondisinya dirasa kurang menarik dan kurang rapi, sehingga masih perlu adanya inovasi baru untuk merapikan dan menjadikannya lebih menarik.

6. Perpustakaan:

Perpustakaan SMK 17 Magelang sudah ada, akan tetapi mengalami perpindahan tempat karena masih dalam tahap renovasi. Koleksi buku mata pelajaran yang ada dalam perpustakaan sudah memadai. Selain buku mengenai mata pelajaran terdapat juga novel-novel dan majalah-majalah terbaru.

7. Laboratorium:

Laboratorium yang ada di SMK 17 Magelang laboratorium komputer yang menjadi satu dengan laboratorium akuntansi. Kedua laboratorium yang ada di SMK 17 Magelang sudah baik dan terawat.

8. Bimbingan Konseling dan Bimbingan Belajar:

Terdapat 2 guru Bimbingan Konseling di SMK 17 Magelang. Masing-masing sudah menjalankan tugas sesuai perannya. Seperti sebagai pengelola kegiatan akademik, silabus, jadwal pelajaran dan lain-lain. Selain itu guru BK juga harus mampu merangsang dan memberikan dorongan serta reinforcement untuk mendinamisasikan potensi siswa, menumbuhkan swadaya (aktivitas)

dan daya cipta (kreativitas) sehingga akan terjadi dinamika di dalam proses belajar-mengajar.

B. Observasi Tata Kerja

1. Keadaan personalia:

Terdapat 22 orang sebagai berikut:

- Kepala Sekolah.
- 6 guru tidak tetap.
- 9 guru tetap yayasan.
- 2 orang guru BK.
- 4 orang karyawan.

2. Struktur Organisasi Tata Kerja:

Ketua yayasan -> Kepala Sekolah -> Wakil Kepala Sekolah (Kurikulum, Kesiswaan dan Humas) -> Guru dan TU

3. Program Kerja Sekolah:

Program kerja terdiri dari program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Masing-masing koordinator mempunyai program tetapi pelaksanaannya tergantung tanggungjawab dari masing-masing koordinator.

4. Pelaksanaan Kerja:

Pelaksanaan kerja sesuai dengan program yang direncanakan dan ada evaluasi di setiap akhir tahun.

5. Evaluasi Program Kerja:

Evaluasi program kerja diadakan setiap akhir tahun sekali.

6. Hasil yang dicapai:

Hasil yang dicapai dari program-program yang dijalankan dapat terpenuhi dengan baik.

C. 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 kesekolah-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

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

b. Manfaat

- 1) Memiliki pengalaman mengajar di kelas
- 2) Mengetahui tugas-tugas seorang guru
- 3) Mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan persekolahan
- 4) Pola Pelaksanaan PPL melalui tiga tahap.

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:

1) Orientasi pengajaran praktikum bimbingan belajar

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

2) 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 2014. 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.

3) 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.

4) 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.

5) Pembekalan PPL

Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program PPL dengan baik.

6) Penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan KKN-PPL. Penerjunan PPL pada tanggal 26 Februari 2014. Setelah kegiatan ini, mahasiswa selama 3 bulan melakukan PPL ini dilakukan pada tanggal 2 Juli-17 September 2014.

7) Tahap PPL

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

a) Persiapan Di Kampus

i. 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.

ii. 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 dilembaga 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.

iii. 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 17 Magelang.

➤ 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. Tahap praktik mengajar secara khusus dimulai pada tanggal 4 Juli 2014 sebagai awal tahun ajaran baru, akan tetapi berlaku secara efektif mengacu pada kesepakatan atau kebijakan dengan guru pembimbing masing-masing. Mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mulai mengajar pada tanggal 11 Agustus 2014.

Selain praktik mengajar praktikan juga melakukan kegiatan kegiatan tambahan untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti :

 1. Kewirausahaan
 2. Kearsipan
 3. Pendampingan pelatihan dance
- 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.

c. Tahap penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 17 September 2014 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

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 merupakan 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.

Materi pengajaran mikro adalah pelajaran Pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran untuk jenjang pendidikan yang disesuaikan dengan target penerjungan 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.

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 17 Magelang, 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 diajarnya 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.

2. 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
3. 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 micro teaching dan 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 GE. 04 Ruang 103. 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.

4. Penyerahan Tim PPL

Sebelum berlangsungnya program PPL, dosen pembimbing PPL secara simbolik menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah. Penyerahan mahasiswa berlangsung pada tanggal 26 Februari 2014 yang didampingi oleh Bapak Purwanto, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan. Pihak-pihak yang terlibat dalam acara penyerahan tersebut antara lain, dosen pembimbing PPL, kepala sekolah, guru koordinator 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.

5. 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.

6. 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.

7. Membuat matriks kegiatan

Tujuannya adalah untuk mengontrol jalannya kegiatan agar sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan.

8. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Mahasiswa diharuskan membuat RPP sebelum melaksanakan praktik mengajar sebagai pedoman pengajaran untuk setiap kali pertemuan. Mahasiswa harus membuat minimal delapan RPP untuk delapan kali tatap muka. Delapan RPP tersebut terdiri dari tiga RPP kelas XI, lima RPP kelas X.

9. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan fasilitas yang ada di sekolah. Selain itu, media pembelajaran yang digunakan juga disesuaikan dengan kondisi peserta didik.

► 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)

Mahasiswa sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasi kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran

tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya.

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.

1. Kegiatan Praktik mengajar

a. Pelaksanaan 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.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen-komponen pembelajaran oleh guru pembimbing masing-masing prodi. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Pada praktik terbimbing ini mahasiswa PPL mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum memulai pembelajaran di kelas. Bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing mengenai materi yang akan diajarkan dan penentuan kelas yang akan digunakan untuk pembelajaran, serta contoh komponen pembelajaran lainnya seperti buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diajarkan.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang digunakan adalah praktik mengajar terbimbing. Pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, mahasiswa menerima serangkaian bimbingan dari guru pembimbing di SMK 17 Magelang. Bimbingan yang diterima meliputi bimbingan RPP, media pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian pembelajaran. Guru pembimbing juga masuk ke kelas dan melakukan penilaian sebanyak dua kali. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut.

- a) Membuka Pelajaran
 - Salam pembuka
 - Presensi
 - Apersepsi
 - Memberikan motivasi
 - Menyampaikan tujuan pembelajaran
- b) Pokok pembelajaran
 - Menyampaikan materi
 - Menerapkan metode dan media yang telah dipersiapkan
 - Menjawab pertanyaan peserta didik
 - Memotivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran
- c) Menutup Pelajaran
 - Membuat kesimpulan
 - Penegasan materi
 - Memberi tugas dan evaluasi
 - Salam penutup
- d) Jadwal Mengajar

Kegiatan utama PPL adalah mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat berbagi ilmu dengan peserta didik di SMK 17 Magelang. Begitu juga halnya dengan penulis, penulis mendapat tugas untuk mengajar di dua kelas. Dua kelas tersebut yaitu kelas X AK 2 dan XI AK 2 yang terdiri dari penyampaian materi, praktikum, penugasan dan ulangan harian.

Jadwal mengajar sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pembimbing di sekolah. Adapun jadwal pelajaran yang digunakan terlampir dalam laporan ini. Jadwal pelajaran di SMK 17 Magelang mengalami perubahan, sehingga harus selalu memantau

jadwal terbaru yang dikeluarkan oleh pihak sekolah. Jadwal mengajar terlihat pada table di bawah ini.

HARI	KELAS	JAM KE-
Senin	X AK 2	8-9
Kamis	XI AK 2	6-7

Jadwal untuk mengajar kelas X dan XI adalah sebagai berikut yang telah terlaksana dari tanggal 11 Agustus hingga 11 September 2014. Setiap jam pelajaran adalah 1 JP x x 45 menit.

No.	Hari dan Tanggal	Jam Pelajaran	Materi	Kelas
1	Senin, 11 Agustus 2014	Ke-8 dan Ke-9 Pukul 12.35-14.05	Hakikat Administrasi Perkantoran	X. 2
2.	Kamis, 14 Agustus 2014	Ke-5 dan Ke-6 Pukul 10.15-11.45	Prosedur Operasi Standar (POS)	XI. 2
3.	Senin, 18 Agustus 2014	Ke-8 dan Ke-9 Pukul 12.35-14.05	Karakteristik dan Asas Administrasi Perkantoran	X. 2
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	Ke-5 dan Ke-6 Pukul 10.15-11.45	Prosedur Operasi Standar (POS)	XI. 2
5.	Senin, 25 Agustus 2014	Ke-8 dan Ke-9 Pukul 12.35-14.05	Ulangan harian	X. 2
6.	Kamis, 28 Agustus 2014	Ke-5 dan Ke-6 Pukul 10.15-11.45	Ulangan harian	XI. 2
7.	Senin, 01 September 2014	Ke-8 dan Ke-9 Pukul 12.35-14.05	Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor	X. 2

8.	Kamis, 04 September 2014	Ke-5 dan Ke-6 Pukul 10.15- 11.45	Pengelolaan Waktu Secara Produktif	XI. 2
9.	Senin, 08 September 2014	Ke-8 dan Ke-9 Pukul 12.35- 14.05	Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor	X. 2
10.	Kamis, 11 September 2014	Ke-5 dan Ke-6 Pukul 10.15- 11.45	Pengelolaan Waktu Secara Produktif	XI. 2

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:

Hari, tanggal	Kelas/ Mapel	Jam Ke-	Materi	Hambatan	Solusi	Hasil
Senin, 11 Agustus 2014	X AK 2/ PAP	Ke 8-9 Pukul 12.35-14.05	Hakikat Administrasi Perkantoran	Siswa masih belum mengetahui administrasi karena siswa menganggap administrasi berkaitan dengan keuangan.	Memulai dengan menjelaskan pengertian kantor, pengertian administrasi secara luas dan sempit. Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa dan memberikan gambaran kegiatan administrasi	Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

					sekolah	
Kamis, 14 Agustus 2014	XI AK 2/ PAP	Ke5-6 Pukul 10.15-11.45	Prosedur Operasi Standar (POS)	Buku panduan dan buku acuan yang bisa digunakan sebagai pedoman belum diterbitkan dan belum dicetak dari penerbit.	Praktikan mencari informasi mengenai Prosedur Operasi Standar dari internet	Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan aktif bertanya.
Senin, 18 Agustus 2014	X AK 2/ PAP	Ke 8-9 Pukul 12.35-14.05	Karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran	Siswa masih dinilai kurang aktif dalam berkomunikasi dan menjawab pertanyaan dari praktikan.	Siswa dibagi kelompok. Berdiskusi dalam kelompok.	Siswa mendengarkan penjelasan guru Siswa memahami melalui diskusi secara berkelompok karakteristik dan asas administrasi serta mempresentasi kannya didepan kelas.
Kamis, 21 Agustus 2014	XI AK 2/ PAP	Ke 5-6 Pukul 10.15-11.45	Prosedur Operai Standar			Siswa membuat struktur dan prosedur operasi standar

Senin, 25 Agustus 2014	X AK 2/ PAP	Ke 8-9 Pukul 12.35-14.05	Tugas (Karakteristik administrasi Perkantoran) Fungsi Humas	Banyak siswa yang mengerjakan tugas rumah dengan menggunakan jawaban dan contoh yang sama.	Membuat daftar pertanyaan dan menanyakan secara lisan kepada siswa.	Siswa mulai bisa memahami dan menjawab pertanyaan dengan menggunakan pendapat sendiri
Kamis, 28 Agustus 2014	XI AK 2/ PAP	Ke 5-6 Pukul 10.15-11.45	Ulangan harian	-	-	-
Senin, 01 September 2014	X AK 2/ PAP	Ke 8-9 Pukul 12.35-14.05	Jenis- jenis pekerjaan kantor			
Kamis, 04 September 2014	XI AK 2/PAP	Ke 5-6 Pukul 10.15-11.45	Pengelolaan Waktu secara Produktif			Siswa menyusun hambatan dan solusi dalam pemborosan waktu serta membuat kata-kata motivasi.
Senin, 08 September 2014	X AK 2/ PAP	Ke 8-9 Pukul 12.35-14.05	Ulangan remedial	Ada siswa yang dinilai mengerjakan ulangan dengan tidak jujur.	Praktikan menegur siswa.	Memberikan pernyataan kepada siswa bahwa nilai semester ini ditentukan dari nilai ulangan yang praktikan berikan.
Kamis, 11	XI AK	Ke 5-6	Pengelolaan	-	-	-

September 2014	2/ PAP	Pukul 10.15-11.45	waktu secara produktif			
-------------------	--------	----------------------	---------------------------	--	--	--

e. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan berupa metode inquiri, saintifik, ceramah, diskusi dan unjuk kerja. Pada saat penyampaian materi yang dianggap sulit atau merupakan materi baru maka digunakan metode saintifik dan ceramah. Dalam pelaksanaan kurikulum 2013 harus menggunakan metode saintifik. Jika dianggap terlalu sulit untuk menerapkan metode saintifik, maka dapat dibantu dengan menggunakan metode ceramah.

Metode inquiri digunakan apabila materi yang diajarkan dianggap sudah pernah dipelajari sebelumnya. Jadi peserta didik dianggap sudah memiliki pengetahuan awal. Selanjutnya penugasan langsung diberikan yang diakhiri dengan konfirmasi dan menyimpulkan pembelajaran secara bersama-sama.

Metode diskusi digunakan dalam pembelajaran secara berkelompok. Peserta didik diminta untuk mendiskusikan penugasan yang mereka terima. Metode diskusi dilakukan secara berkelompok sehingga diharapkan mampu meningkatkan kerja sama dan tenggang rasa dalam kelompok.

f. 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.

Pembelajaran kelas X dan kelas XI yang berkaitan pengantar administrasi perkantoran menggunakan media power point. Selain itu, media ini dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa fokus pada pembelajaran. Video yang berkaitan dengan materi didapat dari internet. Selain video, media yang digunakan yaitu gambar kegiatan administrasi ditampilkan dalam bentuk *slide power point*.

g. 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. 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. Soal ulangan berbentuk soal pilihan ganda dan uraian.

C. Hasil Praktik Mengajar :

1. Waktu mengajar cukup.
2. Jumlah KBM sebanyak 8 kali pertemuan terencana. Jumlah kelas yang diajar hanya terdiri dari 2 kelas, yaitu kelas X 2 dan XI 2.
3. Penyusunan perangkat pembelajaran berjalan lancar. Hal ini dikarenakan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dapat dibuat sesuai strategi mengajar.
4. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari presentasi, ceramah, kerja berkelompok, dan penugasan individu.
5. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas berkelompok, dan tugas individu. Penyiapan dan penguasaan materi cukup baik karena praktikan mempersiapkan KBM sesuai RPP dan kondisi kelas. Setiap pertemuan selalu dilakukan evaluasi di akhir pertemuan.
6. Penampilan gerak dirasa cukup oleh praktikan dengan gerak tangan dan jalan mendekati siswa di belakang.

a) Hambatan

Dalam melaksanakan PPL terdapat beberapa hambatan. Hambatan praktikan selama menjalani PPL di SMK17 Magelang antara lain :

- **Hambatan Secara Umum**

Adanya program terpadu PPL sehingga diperlukan waktu untuk dapat beradaptasi, dari mulai pengaturan waktu (alokasi waktu) antar kegiatan PPL dengan KKN di masyarakat.

- **Hambatan Khusus Proses Belajar Mengajar:**

- 1) **Teknik Pengelolaan Kelas**

Karena kurangnya pengalaman lapangan dari praktikan mengenai teknik pengelolaan kelas. Selama ini hanya sebatas teori yang diberikan kepraktikan dari perkuliahan. Jadi, hal ini

merupakan pengalaman pertama untuk terjun di lapangan atau di kelas sesungguhnya.

2) Penyampaian materi yang terlalu cepat

Dalam penyampaian materi praktikan berbicara terlalu cepat sehingga ada beberapa siswa yang tidak bisa menangkap dan memahami materi yang sedang disampaikan.

3) Kurang optimalnya pengaturan alokasi waktu mengajar akibatnya ada beberapa pertemuan yang belum menyimpulkan materi.

b) Solusi

Berdasarkan hambatan-hambatan yang ada, berikut adalah beberapa upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut:

- Mengatasi Hambatan Secara Umum

Perencanaan program mengajar diusahakan sudah dilaksanakan pada awal-awal pelaksanaan program sehingga menjelang hari efektif proses belajar mengajar beban pekerjaan sudah berkurang.

- Mengatasi Hambatan Khusus Proses Belajar Mengajar

- a) Dalam pelaksanaan praktik mengajar, diusahakan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing tentang teknik penguasaan kelas.
- b) Praktikan mengajarkan materi yang ada dengan media buatan sendiri, seperti presentasi materi yang akan diajarkan dalam bentuk *power point*.
- c) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai agar permasalahan yang ada dapat teratasi, diantaranya yaitu dengan diterapkannya suasana yang sedikit santai yaitu diselingi dengan sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan.
- d) Mengatur intonasi naik-turun dan keras-pelan *volume* suara sehingga penyampaian lebih variatif dan menarik.
- e) Meningkatkan kemampuan mengelola kelas dengan baik serta berupaya untuk tegas terhadap siswa-siswi yang ramai.
- f) Mengoptimalkan pengaturan waktu mengajar sesuai RPP.
- g) Lebih memperhatikan peserta didik yang ramai agar lebih fokus dalam belajar di kelas.

D. Analisis Hasil pembelajaran

Siswa diberikan evaluasi yang harus dikerjakan setelah mendapatkan materi. Tugas yang diberikan oleh siswa langsung dikerjakan di kelas dan dikumpulkan. Tugas tersebut dapat berupa tugas individu dan tugas berpasangan. Hal ini dilakukan untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan di dalam kelas.

1) Analisis kegiatan kewirausahaan

Terdapat pelajaran Kewirausahaan di kelas X dan XI. Dalam kurikulum 2013, siswa dituntut untuk aktif kreatif, oleh karena itu, praktik dari pelajaran KWU diwujudkan di dalam kegiatan kepramukaan. Siswa diminta untuk mencoba berwirausaha. Mereka membuat produk makanan, minuman, barang kerajinan, berlatih membatik, dan berlatih sablon. Hal ini berguna untuk memberikan mereka pemahaman dunia usaha. Kegiatan kewirausahaan yang dilaksanakan oleh sekolah, memfokuskan siswa untuk mengikuti pameran pada tanggal 12 September 2014. Siswa kelas X dan XI diwajibkan membuat produk yang berkualitas dan layak jual, untuk akhirnya dapat ikut berpartisipasi dalam pameran. Masing-masing kelompok membuat nama produk mereka sendiri, dibawah nama SMK 17 Magelang.

2) Analisis kegiatan kearsipan

Mahasiswa PPL di SMK 17 Magelang juga turut membantu di dalam melakukan kearsipan di perpustakaan. Kegiatan tersebut diwujudkan dalam membantu pengecapan, penataan dan pendataan buku paket Kurikulum 2013 yang masuk di bulan Agustus 2014. Selain mendata dan mengecap buku, mahasiswa PPL juga membantu menata kearsipan yang ada di perpustakaan karena perpustakaan akan berpindah tempat.

3) Analisis Pendampingan Pelatihan Dance

Mahasiswa PPL juga membantu siswa-siswi kelas X untuk memberikan pelatihan dance. Hal ini dilakukan untuk persiapan tampil di malam puncak MOS yaitu malam pensi. Dalam malam puncak MOS, siswa kelas X dituntut untuk mampu menampilkan suatu pertunjukan.

E. 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:

1. Kerjasama yang baik adalah sebagai penentu berhasil tidaknya suatu program.
2. 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.
3. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas.
4. 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.
5. Menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.
6. 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 1 Juli 2014 sampai dengan 17 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. 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 aktual 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:

Secara umum, program PPL telah dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Namun karena keterbatasan baik dari fasilitas, perencanaan dan pelaksanaan lainnya maka kegiatan PPL ini mendapatkan beberapa kendala yang kemudian dapat segera diatasi oleh praktikan dengan cara sering berkonsultasi dengan dosen pembimbing PPL dan guru pembimbing di sekolah.

Harapannya, melalui pelaksanaan praktik mengajar, wawasan dan pengetahuan praktikan menjadi bertambah. Kegiatan PPL juga memberikan pengalaman *real teaching* bagi praktikan yang sangat berguna. Praktik mengajar telah memberikan gambaran yang sesungguhnya kepada praktikan tentang pelaksanaan proses pendidikan, tentang cara berinteraksi dengan siswa, memanfaatkan alokasi waktu secara tepat, penerapan metode pembelajaran yang sesuai, penggunaan media, pelaksanaan evaluasi, cara mengajar secara totalitas serta mengatasi permasalahan-permasalahan yang sering muncul pada saat pelaksanaan proses pendidikan. Praktikan dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yang baik serta dapat merasakan bagaimana suka duka menjadi seorang pendidik. Praktikan dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kependidikan yang handal dan profesional demi mencetak generasi muda yang cendikia dan berakhlak mulia demi kemajuan bangsa.

Melihat potensi dan kondisi riil yang ada penyusun yakin sekali akan peningkatan program PPL ini kedepannya. Namun demikian berdasarkan

kesimpulan di atas, ada beberapa poin saran yang diharapkan dapat dijadikan masukan oleh semua pihak yang memiliki komitmen untuk meningkatkan program PPL ini, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Jagalah nama baik diri, kelompok, dan Universitas
- b. Hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya baik secara fisik maupun mental, pengetahuan/penguasaan materi dan ketrampilan agar dapat melaksanakan program dengan baik.
- c. Perumusan program PPL harus sebaik mungkin, lebih baik lagi jika dalam perumusan program melakukan konsultasi dengan pihak sekolah atau dengan guru pembimbing. Hal ini penting agar program yang dilakukan dapat bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- d. Jangan segan untuk berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan atau dengan guru pembimbing PPL jika ada permasalahan yang belum dapat diselesaikan.
- e. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- f. Mampu menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan dan kultur yang ada di sekolah.
- g. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas.
- h. 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. Bagi Pihak Sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Meningkatkan kepedulian sekolah terhadap PPL dan terhadap program PPL yang telah disepakati.
- c. Peningkatan komunikasi dan koordinasi antar pihak sekolah dengan mahasiswa PPL agar tercipta suasana yang kondusif dalam pelaksanaan PPL.

- d. Meningkatkan hubungan baik antara pihak sekolah dan UNY dengan cara saling memberi masukan.

3. Bagi LPPMP UNY

- a. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat dilapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah.
- b. Pembekalan sebelum penerjunan PPL sebaiknya ditingkatkan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas.
- c. Bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugas mengajarnya dengan percaya diri yang besar.
- d. Hendaknya permasalahan teknik di lapangan yang dihadapi oleh mahasiswa praktikan yang melaksanakan PPL saat ini maupun sebelumnya dikaji dan dicari solusinya untuk diinformasikan kepada mahasiswa PPL yang akan datang agar mereka tidak mengalami permasalahan yang sama.
- e. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa KKN-PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama KKN-PPL berlangsung,
- f. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan KKN-PPL,
- g. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas beserta penjelasannya sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Unit Program Pengalaman Lapangan, Universitas Negeri Yogyakarta. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1 Tahun 2013*. Yogyakarta.
- Unit Program Pengalaman Lapangan, Universitas Negeri Yogyakarta. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2013*. Yogyakarta.
- Unit Program Pengalaman Lapangan, Universitas Negeri Yogyakarta. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2013*. Yogyakarta.
- Unit Program Pengalaman Lapangan, Universitas Negeri Yogyakarta. *Panduan KKN-PPL 2013*. Yogyakarta.

LAMPIRAN

**CATATAN HARIAN PPL-UNY
SMK 17 MAGELANG**

No	Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	Rabu/2 Juli 2014 - Sabtu/12 Juli 2014	07.00 – 12.00	Penerimaan Siswa Baru (PSB)
2.	Senin/14 Juli 2014- Minggu/20 Juli 2014	07.00 – 15.00 07.00 – 08.00	MOS
3.	Senin/ 21 Juli 2014- Minggu/3 Agustus 2014		Libur Lebaran
4.	Senin/ 04 Agustus 2014	10.00 – 14.00	Inventarisasi buku paket
5.	Selasa/ 05 Agustus 2014	08.00 – 14.00	Pengelompokkan buku dan pembagian buku kepada siswa kelas X dan XI
6.	Rabu/ 06 Agustus 2014	10.00 – 12.30	Observasi kelas dalam mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2
7.	Kamis/ 07 Agustus 2014	07.00 – 08.30 11.35 – 13.05	<ul style="list-style-type: none"> • Mengampu mata pelajaran Pengantar Ekonomi dan Bisnis (PE & B) sebagai kegiatan penunjang di kelas X.2 • Mengampu mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) sebagai kegiatan penunjang di kelas XII.1
8.	Jumat/ 08 Agustus 2014	07.00 – 08.45	Observasi kelas dalam mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.1
9.	Sabtu/ 09 Agustus 2014	15.00 – 20.00	Persiapan dan pencarian materi dan buku sumber belajar untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran
10.	Minggu/ 10 Agustus 2014	08.00 – 14.00 18.00 – 21.00	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan pembuatan rancangan RPP untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran • Pembuatan media pembelajaran (powerpoint)
11.	Senin/ 11 Agustus 2014	12.35 – 14.05	Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2

			materi tentang Hakikat Administrasi Perkantoran
12.	Selasa/ 12 Agustus 2014	07.00 – 11.00 16.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat proposal pengajuan lomba dalam rangka memperingati HUT RI • Persiapan dan pencarian materi dan buku sumber belajar untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI
13.	Rabu/ 13 Agustus 2014	09.00 – 13.00 13.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP dan media pembelajaran (powerpoint) • Penentuan pemilihan lomba-lomba yang akan diselenggarakan dan dikonsultasikan terlebih dahulu
14.	Kamis/ 14 Agustus 2014	10.15 – 11.45 16.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.2 materi tentang Prosedur Operasi Standar • Mencari perlengkapan kebutuhan lomba
15.	Jumat/ 15 Agustus 2014	07.00 – 11.00 11.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba paduan suara serta futsal • Penilaian lomba kebersihan ditiap kelas
16.	Sabtu/ 16 Agustus 2014	08.00 – 09.30 10.00 – 13.00 13.00 – 15.00 17.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi RPP sebelumnya • Lomba estafet air, makan krupuk, memasukkan pensil, memindahkan air • Syukuran di rumah bapak wakil kepala sekolah • Pencarian hadiah pemenang lomba
17.	Minggu/ 17 Agustus 2014	07.00 – 09.00 11.00 – 17.00 18.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara memperingati HUT RI • Pembuatan RPP dan media pembelajaran (Powerpoint) • Membuat handout mengajar
18.	Senin/ 18 Agustus 2014	12.35 – 14.05 15.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2 materi tentang Karakteristik dan Asas-asas Administrasi Perkantoran • Pembuatan RPP
19.	Selasa/ 19 Agustus 2014	07.00 – 10.00 11.00 – 15.00 18.00 – 21.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing mata pelajaran Kewirausahaan di kelas XI.1 dan XI.2 • Membuat powerpoint • Membuat handout mengajar
20.	Rabu/ 20 Agustus 2014	10.15 – 11.45	Membimbing mata pelajaran Kewirausahaan di kelas X.1 untuk menyusun proposal kewirausahaan

21.	Kamis/ 21 Agustus 2014	10.15 – 11.45	Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.2 materi tentang Prosedur Operasi Standar
22.	Jumat/ 22 Agustus 2014	12.30 – 15.30	Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler pramuka
23.	Sabtu/ 23 Agustus 2014	11.00 – 14.00	Membuat soal ulangan untuk kelas X
24.	Minggu/ 24 Agustus 2014	09.00 – 15.00	Membuat RPP
25.	Senin/ 25 Agustus 2014	12.35 – 14.05	Ulangan Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2
26.	Selasa/ 26 Agustus 2014	07.00 – 08.30 10.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing mata pelajaran Kewirausahaan di kelas X.2 untuk menyusun proposal kewirausahaan • Membuat soal ulangan untuk kelas XI
27.	Rabu/ 27 Agustus 2014	10.15 – 11.45 12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing mata pelajaran Kewirausahaan di kelas X.1 untuk praktik pembuatan produk kewirausahaan • Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal ulangan yang akan diberikan besok
28.	Kamis/ 28 Agustus 2014	10.15 – 11.45 13.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.2 • Mengoreksi hasil ulangan PAP kelas X.2
29	Jumat/ 29 Agustus 2014	13.00 – 15.30	Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler pramuka
30.	Sabtu/ 30 Agustus 2014	09.00 – 12.30 14.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi hasil ulangan PAP kelas X.2 • Membuat RPP
31.	Minggu/ 31 Agustus 2014	10.00 – 13.00 13.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat media pembelajaran (powerpoint) • Mengentry nilai-nilai ulangan siswa
32.	Senin/ 01 September 2014	12.35 – 14.05	Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2 memberikan soal tanya-jawab lisan dengan siswa.
33.	Selasa/ 02 September 2014	08.00 – 13.00	Membuat RPP dan media pembelajaran (powerpoint)
34.	Rabu/ 03 September 2014	10.00 – 14.00	Mengevaluasi materi RPP
35.	Kamis/ 04 September 2014	10.15 – 11.45	Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.2 materi tentang Pengelolaan Waktu Secara

			Produktif
36.	Jumat/ 05 September 2014	12.30 – 15.30	Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler pramuka
37.	Sabtu/ 06 September 2014	08.30 – 11.00	Membimbing mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti (PABD) di kelas XII dengan memberikan tugas yang telah diberikan oleh guru pengampu mata pelajaran PABD
38.	Minggu/ 07 September 2014	11.00 – 18.00 18.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Membuat soal ulangan remedial
39.	Senin/ 08 September 2014	12.35 – 14.05 15.00 – 17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan remidi Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X.2 • Mengevaluasi hasil ulangan siswa
40.	Selasa/ 09 September 2014	08.00 – 09.30 11.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi RPP dan konsultasi kelengkapan format RPP • Pendampingan kegiatan membuat untuk kegiatan pameran
41.	Rabu/ 10 September 2014	10.15 – 11.45 12.00 – 14.00 16.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan susulan bagi siswa yang belum mengikuti ulangan • Membantu kegiatan pembungkusan produk kewirausahaan siswa untuk pameran • Pembuatan soal
42.	Kamis/ 11 September 2014	10.15 – 11.45	Mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas XI.2 memberikan soal tanya-jawab lisan dengan siswa.
43.	Jumat/ 12 September 2014	09.00 – 11.00	Membantu keperluan persiapan pameran
44.	Sabtu/ 13 September 2014	08.00 – 14.30	Pelaksanaan pameran dan menjaga stan yang telah disediakan
45.	Minggu/ 14 September 2014	09.00 – 12.00	Membuat daftar nilai keaktifan siswa
46.	Senin/ 15 September 2014	07.00 – 08.30	Pemberian kenang-kenangan
47.	Selasa/ 16 September 2014	10.00 – 12.00	Penarikan PPL

Magelang, 17 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rosidah, M.Si

Rahayu Budiyati,S.Pd

Suci Fitri Apriliani

**URAIAN KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Kegiatan
1	14 - 19 Juli 2014	Hari-hari pertama masuk satuan pendidikan
2	21-26 Juli 2014	Libur sebelum tanggal 1 Syawal 1434 H
3	28 -29 Juli 2014	Libur Hari Raya Idul Fitri 1434 H (1 Syawal 1434 H)
4	30 Juli - 2 Agt 2014	Libur sesudah tanggal 1 Syawal 1434 H
5	14 Agt 2014	Mengikuti upacara Hari Pramuka
6	17 Agt 2014	Mengikuti upacara HUT Kemerdekaan RI
7	6-7 Sept 2014	IMORTAL Pramuka
8	13-14 Sept 2014	LDK OSIS
9	22 Sep 14	Pemilihan Ketua OSIS
10	29 Sept - 4Okt 2014	Ujian Tengah Semester
11	01 Okt 14	Mengikuti upacara hari Kesaktian Pancasila
12	05 Okt 14	libur umum (Hari Raya Idul Adha / 10 Dzulhijah 1434 H)
13	6-9 Oktober 2014	Kegiatan jeda semester gasal
14	7-11 Oktober 2014	Kelas XII Studi tour ke Pulan Dewata Bali
15	25 Okt	Libur Umum (Tahun baru Hijriyah/ 1 Muharam 1435 H)
16	28 Oct 2014	Mengikuti upacara peringah hari Sumpah Pemuda
17	10 November 2014	Mengikuti upacara peringatan hari Pahlawan

18	9 - 13 Desember 2014	Ulangan Akhir semester gasal
19	15 - 19 Desember 2014	Ulangan susulan dan persiapan penyerahan buku laporan hasil bljr sm gsl
20	16 Des 14	OutBout Pramuka
21	20 Des 14	Penyerahan buku laporan hasil belajar semester gasal
22	25-26 Desember 2014	Libur umum (hari raya Natal) dan cuti bersama
23	22 Des 14 - 3 Jan 2015	Libur akhir semester gasal
24	01 Jan 15	Libur umum (Tahun baru Masehi 2015)
25	03 Jan 15	Libur umum (Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 1435 H)
26	9-11 Februari 2015	Perkiraan Pra UN 1
27	19 Feb 15	Libur umum (tahun baru Imlek 2565)
28	23 Feb - 7 Mrt 2015	Perkiraan Ujian praktek kejuruan dan Ujian Sekolah Kelas XII
29	9 - 14 Mrt 2015	Mid semester genap
30	21 Mrt 2015	Libur Umum (hari raya Nyepi tahun baru Saka 1937)
31	23 Mrt 2015	Ujian Teori Kejuruan SMK
32	23 -25 Mrt 2015	Perkiraan Pra UN 2
33	28 -29 Mrt 2015	LDK Pramuka
34	03 Apr 15	Libur umum (Wafat Isa Al-Masih)
35	13-15 April 2015	Ujian Nasional (Utama)
36	20-22 April 2015	Ujian Nasional (Susulan)
37	01 Mei 15	Libur Hari Buruh Internasional
38	02 Mei 15	Mengikuti upacara peringatan hari Pendidikan Nasional
39	14 Mei 15	Libur Umum (Kenaikan Isa-Almasih)
40	16 Mei 15	Libur umum (peringatan Isra'Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1435 H)

No.	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Kegiatan
41	14-16 Mei 2015	Kemah Akhir Tahun Pramuka
42	20 Mei 15	Mengikuti upacara hari Kebangkitan Nasional

43	02 Jun 15	Libur Umum (Hari Raya Waisak tahun 2559)
44	1 - 8 Juni 2015	Ulangan akhir kenaikan kelas
45	9 - 16 Juni 2015	Persiapan penyerahan buku laporan hasil belajar semester genap
46	17 Jun 15	Penyerahan buku laporan hasil belajar semester genap
47	18 - 20 Juni 2015	Libur awal Romadhon 1435 H
48	22 Juni - 8 Juli 2015	Libur akhir semester genap / libur akhir tahun 2014/2015
49	09 Jul 15	Permulaan tahun pelajaran 2015/2016

Magelang, 1 Juli 2014
Kepala SMK 17 Magelang



Ir. Widodo

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Hakikat Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 X 45 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

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- 3.2 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran dengan baik dan benar.
2. Menjelaskan unsur-unsur administrasi dengan baik dan benar.
3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran dengan baik dan benar.
4. Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran dengan baik dan benar

D. Tujuan

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran
2. Siswa dapat memahami unsur – unsur administrasi
3. Siswa dapat memahami ruang lingkup administrasi perkantoran

4. Siswa dapat mengetahui tujuan administrasi perkantoran

E.Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran
2. Menyebutkan unsur – unsur administarsi
3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran
4. Menyebutkan tujuan administrasi perkantoran

F.Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
 Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
 Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab

G.Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- b. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- c. Sumber Belajar : 1. Modul / buku pengantar administrasi perkantoran
 2. Modul buku Administrasi Perkantoran

H.Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) d. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor. e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal 	±15 menit

	<p>administrasi perkantoran.</p> <p>f. Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh kegiatan administrasi di sekolah. (Orientasi)</p>	
Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru memberikan beberapa contoh kegiatan administrasi yang dapat dilakuka dilingkungan sekolah.</p> <p>b. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan administrasi tersebut</p> <p>c. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>3. Explore</p> <p>a. Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang termasuk kegiatan administrasi di sekolah.</p> <p>4. Asosiasi</p> <p>a. Peserta didik mempresentasikan informasi dengan teori yang disampaikan guru maupun menurut pendapat sendiri.</p> <p>5. Komunikasi</p> <p>a. Guru memanggil secara acak 6 hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk membacakan hasilnya.</p>	± 55 Menit
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian</p>	± 20 Menit

	<p>yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>d. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	---	--

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal :

1. Jelaskan pendapat kalian tentang pengertian administrasi ?
2. Jelaskan pendapat kalian tentang pengertian administrasi perkantoran?
3. Sebutkan dan jelaskan contoh-contoh kegiatan administrasi ?

Jawaban :

1. Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Administrasi perkantoran adalah kegiatan kantor dan tata usaha, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.
3. Kegiatan Tata usaha, mengetik, mendata siswa, membuat presensi karena tersebut merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi

secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan.

Guru Pembimbing

Magelang, 11 Agustus 2014

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd

Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN I (MATERI AJAR I)

A. Pengertian kantor

Menurut **KBBI**, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja.

Pengertian lain mengenai kantor yaitu, kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

B. Pengertian Administrasi

Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi .

Dalam bahasa inggris “administration”.

KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara

keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

C. Pengertian Administrasi Perkantoran

Menurut W. H Evans, dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi.

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi

D. Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mendukung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan. Semua unsur itu saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam menunjang seluruh proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

1. Organisasi

Organisasi yaitu mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama di antara para pekerja dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu

2. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing mengerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta mengarahkan segenap fasilitas agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik

3. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal

4. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai informasi

5. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja

6. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan sumber daya sekaligus pertanggungjawabkan penggunaan data

7. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan kerja

8. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap perusahaan.

E. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran.

1. Kegiatan kantor

Kegiatan kantor pada umumnya meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (office planning), pengorganisasian perkantoran (office organizing), pengarahan perantoran (office actuating), dan pengawasan perkantoran (office controlling).

a. Perencanaan Perkantoran

Adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Hal ini meliputi:

- 1). Perencanaan gedung
- 2). Tata ruang kantor
- 3). Penerangan/cahaya
- 4). Ventilasi
- 5). Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor

6). Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor

7). Anggaran (budgeting) perkantoran

8). Standar kualitas kerja

9). Sistem informasi dan telekomunikasi.

b. Pengorganisasian Perkantoran

adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut antara lain:

1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi

2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan

3) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

c. Pengarahan perkantoran

Adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahan perkantoran meliputi:

1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan

2) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan motivasi terhadap bawahan

3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan

4) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi

5) Perancangan cara berkomunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar

6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji karyawan.

d. pengawasan Perantoran (office controlling)

adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Objek pengawasan perkantoran, meliputi:

- 1). Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- 2). Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3). Kualitas pekerjaan kantor
- 4). Pelayanan kantor
- 5). Waktu
- 6). Biaya perkantoran

2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, dimana di dalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti “Kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior dan mesin-mesin kantor.

a. Lokasi kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain:

- 1). Faktor keamanan
- 2). Faktor lingkungan
- 3). Faktor harga

b. Gedung

faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain:

- 1) Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- 2) Gedung memiliki fasilitas yang memadai
- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan).

c. Peralatan

peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu sebagai berikut:

1. Perabotan kantor, seperti meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi dan bahan lainnya yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor. Perabotan kantor khususnya untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.

2. Peralatan kantor seperti kertas, pena, tinta printer, penghapus, dan peralatan habis pakai lainnya

d. Interior

Adalah tatanan perabot/perngkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor.

e. Mesin-mesin kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

F. Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan perkantoran menurut GR Terry dalam bukunya yang berjudul Office Management and Control, yaitu :

1. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien
2. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
3. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
4. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat
5. Membuat catatan dengan biaya minimal Kegiatan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SatuanPendidikan : SMK 17 Magelang

Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : PengantarAdministrasiPerkantoran
Topik : KarakteristikAdministrasiPerkantoran dan Asas-Asas
Manajemen Perkantoran
AlokasiWaktu : 2 X 2Jam Pelajaran (@45menit)

D. KompetensiInti

KI 1: Menghayatidanmengamalkanajaran agama yang dianutnya.

KI2: Mengembangkanperilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramahlingkungan, gotongroyong, kerjasama, cintadamai, responsifdan pro-aktif)

danmenunjukansikapsebagaiagiandarisolusiatasberbagai permasalahanbangsa dalamberinteraksisecaraefektifdenganlingkungansosialdanalamsertadalammenempatkandirisebagai cerminanbangsadalampergaulandunia.

KI 3: Memahamidanmenerapkanpengetahuanfaktual, konseptual, proseduraldalamilmupengetahuan, teknologi, seni, budaya, danhumanioradenganwawasankemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, danperadabanterkaitfenomenadankejadian, sertamenerapkanpengetahuanproseduralpadabidangkajian yang spesifiksesuaidenganbakatdanminatnyautukmemecahkanmasalah.

KI 4:Mengolah, menalar, danmenyajidalamranahkonkretdanranahabstrakterkaitdenganpengembangandari yang dipelajarinya di sekolahsecaramandiri, danmampumenggunakanmetodasesuikaidahkeilmuan.

E. KompetensiDasar

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 MeyakinibahwabekerjaadalahsalahsatubentukpengamalanperintahTuhan yang harusdilakukansecarasungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintah dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran
- 3.3 Memahami asas-asas manajemen perkantoran
- 4.2 Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran
- 4.3 Menggunakan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

F. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Menjelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan dengan baik dan benar.
- 2. Menjelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas dengan baik dan benar.
- 3. Menjelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi dengan baik dan benar
- 4. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan pelaksanaan asas sentralisasi dalam manajemen perkantoran.
- 5. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan asas desentralisasi dalam manajemen perkantoran.
- 6. Menjelaskan faktor pendorong diterapkannya asas desentralisasi dalam manajemen perkantoran.

D. Tujuan

- 5. Siswa dapat menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan
- 6. Siswa dapat menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas
- 7. Siswa dapat menjelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

8. Siswa dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan pelaksanaan asas sentralisasi dalam manajemen perkantoran.
9. Siswa dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan pelaksanaan asas desentralisasi dalam manajemen perkantoran.
10. Siswa dapat menjelaskan faktor pendorong diterapkannya asas dekonsentrasi dalam manajemen perkantoran.

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

5. Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan
6. Menjelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas
7. Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
8. Menjelaskan asas sentralisasi
9. Menjelaskan asas desentralisasi
10. Menjelaskan asas dekonsentrasi

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran: Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- b. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- c. Sumber Belajar : 1. Modul / buku pengantar administrasi perkantoran
2. Modul buku Administrasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	g. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam h. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas	±15 menit

	<p>i. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>j. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor.</p> <p>k. Sebagai (apresepsi), untuk mendorong rasa ingintahudanberfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal administrasi perkantoran.</p> <p>l. Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh kegiatan administrasi di kantor. (Orientasi)</p>	
Inti	<p>6. Mengamati</p> <p>d. Guru menjelaskan macam-macam karakteristik administrasi perkantoran dan asas-asas manajemen perkantoran.</p> <p>e. Peserta didik mengamati dan memahami kegiatan administrasi tersebut</p> <p>f. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>7. Menanya</p> <p>b. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan materi pembelajaran</p> <p>8. Explore</p> <p>b. Peserta didik mengidentifikasi/mencari karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>c. Peserta didik mengidentifikasi asas-asas administrasi.</p> <p>9. Asosiasi</p> <p>b. Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dari diskusi dalam kelompok dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</p>	±55 Menit

	<p>10. Komunikasi</p> <p>b. Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</p>	
Kegiatan Penutup	<p>g. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>h. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>i. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>j. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>k. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>l. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>m. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	± 20 Menit

J. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif :

Soal :

4. Jelaskan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan ?
5. Jelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas?
6. Jelaskan Karakteristik administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi?
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas sentralisasi?

8. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas desentralisasi ?
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas dekonsentrasi ?

Guru Pembimbing

Magelang, 17 Agustus 2014

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd
Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN (Materi Ajar)

Karakteristik Administrasi Perkantoran

1. Bersifat pelayanan

Bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerja kantor tidak langsung mendatangkan keuntungan atau laba perusahaan, tetapi sangat membantu menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan. Misalnya, tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa,

tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerja kantor atau perusahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapor, administrasi siswa dan masih banyak lainnya agar tujuan yang hendak dicapai dapat tercapai dengan baik.

2. Bersifat terbuka dan luas

Bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimanapun dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja, tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor sekalipun.

Sifat terbuka dan luas ini menjadikan administrasi perkantoran dapat dilakukan di banyak tempat, selain kantor itu sendiri, misalnya di rumah, sedang dalam perjalanan dan lain sebagainya.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah. Misalnya, seorang manajer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam mengelola bawahannya, seperti membuat, mengirim dan menyimpan dokumen, melakukan panggilan telepon, menerima tamu dan masih banyak lagi.

Karakteristik administrasi perkantoran seperti yang diuraikan di atas memberikan sangat banyak implikasi etikahal tersebut diterapkan dalam kegiatan perkantoran sehari-

hari. Misalnya karakteristik bersifat melayani menjadikan administrasi perkantoran melayani sangat banyak kepentingan yang ada di dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Banyak sekali departemen lain yang membutuhkan bantuan administrasi perkantoran agar kegiatan mereka dapat berlangsung dengan baik.

Misalnya departemen penjualan membutuhkan data penjualan beberapa tahun yang lalu. Data tersebut dapat diperoleh di bagian arsip yang merupakan tugas administrasi perkantoran untuk menyiapkannya.

Asas-asas manajemen perkantoran

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi dalam manajemen perkantoran dapat disebut sebagai asas pemusatan, semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan diserahkan kepada satuan organisasi yang berdiri sendiri, di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan-pekerjaan operatif seperti mengetik, surat-menyurat, menyalin warkat atau memelihara arsip. Atau dengan kata lain, asas sentralisasi itu memusatkan seluruh wewenang kepada sejumlah kecil manajer atau yang berada di posisi puncak pada suatu struktur organisasi.

Dalam asas sentralisasi ini, efisiensi pelaksanaan pekerjaan kantor lebih mudah dicapai karena semua pekerjaan kantor dan fungsi-fungsi operasional dikoordinasikan oleh seseorang manajer kantor, walaupun beberapa bagian dikerjakan di dalam kantor departemen yang tidak berada di bawah pengawasan manajer kantor tersebut.

Pada asas sentralisasi ini, manajer kantor memegang peranan yang sangat menentukan, artinya kepala kantor bertanggung jawab akan penyelesaian pekerjaan kantor kepada top manajer.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dapat disebut sebagai asas pemencaran atau penyebaran. Manajemen perkantoran yang menganut asas ini akan membagi organisasinya ke dalam bagian-bagian pokok atau unit yang bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri. Dalam asas desentralisasi ini, kegiatan kantor terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi. Jadi, kegiatan kantor terpecah (tersebar) ke seluruh unit atau bagian organisasi, dan masing-masing unit (bagian) melaksanakan kegiatan kantornya. Setiap manajer (kepala kantor) bertanggung jawab terhadap kegiatan kantor yang berada di bawah pimpinannya. Pada asas sentralisasi ini setiap bagian tidak melewati batas tanggung jawabnya. Misalnya, kepala bagian keuangan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor pada bagian keuangan saja. Demikian pula dengan kepala penjualan yang hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor yang terdapat pada bagian penjualan saja.

Namun, selain melaksanakan tugas-tugas induknya, masing-masing satuan organisasi atau unit juga melaksanakan semua pekerjaan ketatausahaan yang terdapat pada lingkungannya sendiri. Contohnya di bagian unit pemasaran selain melaksanakan tugas induknya untuk memasarkan produk perusahaan, unit ini juga melaksanakan fungsi pekerjaan kantor lainnya, seperti membuat penawaran, mengarsip faktur penjualan, mengirimkan surat penawaran, menggandakan brosur penjualan, dan sebagainya. Begitu pula dengan bagian produksi, selain

memproduksi barang-barang yang akan dipasarkan, juga melaksanakan korespondensi, memperbanyak warkat dan sebagainya.

Berdasarkan pemahaman tersebut maka yang dimaksud asas desentralisasi adalah pendelegasian wewenang dalam membuat keputusan dan kebijakan kepada manajer atau orang-orang yang berada pada level bawah dalam suatu struktur organisasi. Pada saat sekarang ini banyak perusahaan atau organisasi yang memilih serta menerapkan sistem desentralisasi karena dapat memperbaiki serta meningkatkan efektifitas dan produktifitas suatu organisasi.

3. Asas Dekonsentrasi (Gabungan Asas Sentralisasi dan Desentralisasi)

Asas Dekonsentrasi (dekonsentrasi) atau asas gabungan merupakan penggabungan dari asas sentralisasi dan asasn desentralisasi. Sebuah organisasi seringkali menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi secara bersamaan. Masing-masing asas dianggap saling mendukung dan melengkapi untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan. Penggabungan asas ini diharapkan dapat menghindari kelemahan masing-masing asas sehingga para pelaksana atau pegawai dapat memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran.

Asas Dekonsentrasi sangat cocok diterapkan dalam organisasi yang besar dan memiliki pekerjaan kantor yang sudah cukup kompleks. Hal ini disebabkan karena organisasi yang besar tersebut biasanya memerlukan satuan (unit) pelayanan pusat, yang khusus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketatausahaan yang terdapat pada seluruh organisasi.

Sedangkan kegiatan ketatausahaan yang tidak tepat untuk dipusatkan tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan. Dengan kata lain, dalam organisasi yang besar dapat dibentuk sebuah unit organisasi terpusat untuk melayani semua unit organisasi lainnya. Sedangkan tiap-tiap unit organisasi tersebut dibentuk pula unit pelayanan untuk melayani pekerjaan yang tidak tepat dilaksanakan oleh unit pusat tersebut.

Satuan pelayanan pusat dalam bidang perkantoran hendaknya dipimpin oleh seorang manajer kantor yang benar-benar ahli dalam bidang administrasi perkantoran. Seorang manajer sebaiknya mempunyai pengetahuan yang luas mengenai segala sesuatu tentang administrasi perkantoran, seperti organisasi kantor, perbekalan kantor, tata hubungan kantor, tata kearsipan, tata ruang kantor, metode kerja perkantoran dan pengawasan pekerjaan tata usaha.

Faktor pendorong yang menyebabkan diterapkannya asas gabungan ini adalah asas sentralisasi dan asas desentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing sehingga dalam melaksanakan pekerjaan kantor tidak mungkin juga menerapkan salah satu asas secara kaku dan ketat. Oleh karena itu, penggabungan asas ini menjadi bahan pertimbangan untuk melaksanakan pekerjaan kantor agar pengorganisasian pekerjaan dapat dilakukans secara tepat untuk mencapai hasil yang maksimal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Jenis-jenis Pekerjaan Kantor
Alokasi Waktu : 2 X 2 JP (2 X 45 Menit)

G. 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.

H. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, mengenai jenis pekerjaan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.4 Menguraikan pekerjaan kantor
- 4.4 menyusun pekerjaan kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menumbuhkan kemandirian siswa dalam pembelajaran administrasi perkantoran
3. Mengidentifikasi jenis – jenis pekerjaan kantor, ciri – ciri pekerjaan kantor, dan hasil jasa dari pekerjaan kantor.

D. Tujuan

11. Siswa dapat memahami jenis – jenis pekerjaan kantor

12. Siswa dapat memahami ciri – ciri pekerjaan kantor

E.Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

11. Jenis – jenis pekerjaan kantor

12. Ciri – ciri pekerjaan kantor

F.Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G.Alat /Bahan/ Sumber Belajar

a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus

b. Sumber Belajar : Modul / buku pengantar administrasi perkantoran

H.Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>m. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>n. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>o. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>p. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor.</p> <p>q. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal</p>	±15 menit

	<p>pekerjaan kantor</p> <p>r. Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh pekerjaan kantor. (Orientasi)</p>	
Inti	<p>11. Mengamati</p> <p>g. Guru menampilkan sebuah gambar contoh pekerjaan kantor, peserta didik mencermati manfaat dari kegiatan tersebut.</p> <p>h. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan administrasi tersebut</p> <p>i. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>12. Menanya</p> <p>c. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan pekerjaan kantor.</p> <p>13. Explore</p> <p>d. Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang termasuk dalam pekerjaan kantor.</p> <p>14. Asosiasi</p> <p>c. Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</p> <p>15. Komunikasi</p> <p>c. Guru mengambil secara acak 3 (tiga) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</p>	±55 Menit
Kegiatan Penutup	n. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari	± 20 Menit

	<p>o. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>p. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>q. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>r. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>s. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>t. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	---	--

K. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal :

10. Sebut dan jelaskan jenis – jenis pekerjaan kantor ?

11. Jelaskan ciri – ciri pekerjaan kantor ?

Guru Pembimbing

Magelang, 25 Agustus 2014

Mahasiswa

LAMPIRAN (Materi Ajar)

Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

1. Menghimpun

Pekerjaan menghimpun merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan di mana-mana sehingga siap dipergunakan ketika diperlukan. Contohnya: mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping, serta mengumpulkan berita dan menyusunnya.

2. Mencatat

Pekerjaan mencatat merupakan kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim, dan disimpan. Contohnya, membuat surat, membuat notulen, mencatat kegiatan dan membuat tulisan di berbagai media.

3. Mengolah

Pekerjaan mengolah merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna, contohnya, membuat rekapitulasi data, membuat laporan tertulis dan membuat laporan keuangan.

4. Menggandakan

Pekerjaan menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. Contohnya, memfotocopi surat, mencetak informasi dengan *printer* atau risograph.

5. Mengirim

Pekerjaan mengirim merupakan kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain, contohnya: mengirim surat ke luar melalui pos, mendistribusikan informasi, mengirim surat melalui faksimile dan mengirimkan informasi dengan *e-mail*.

6. Menyimpan

Pekerjaan menyimpan merupakan kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. Contohnya, menyimpan surat/arsip, menyimpan data informasi ke komputer, dan menyusun buku di perpustakaan.

7. Melakukan komunikasi

Pekerjaan melakukan komunikasi merupakan kegiatan melakukan pengiriman ide dan gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan. Contohnya, bertelepon, melakukan korespondensi, *chatiing* dan *teleconference*

8. Menghitung

Pekerjaan menghitung merupakan kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka. Contohnya, menghitung hasil penjualan, menghitung data keuangan dan menghitung jumlah sarana dan prasarana.

9. Pekerjaan lainnya

Selain pekerjaan-pekerjaan kantor yang telah disebutkan diatas, masih ada lagi pekerjaan-pekerjaan kantor lainnya yang mendukung tugas utama perusahaan. Contohnya, pelayanan tamu, kurir, dan petugas kebersihan kantor.

Berdasarkan hasil penelitian George R. Terry terhadap perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat, presentase pekerjaan-pekerjaan kantordapat menunjang tugas utama perusahaan sebagai berikut.

a. Typing (mengetik)	=	24,6%
b. Calculating (menghitung)	=	19,5%
c. Checking (memeriksa)	=	12,3%
d. Filling (menyimpan)	=	10,2%
e. Telephoning (menelepon)	=	8,8%
f. Duplicating (menggandakan)	=	6,4%

g. Mailing (persuratan)	=	5,5%
h. Other (Lain-lain)	=	<u>12,7%</u>
Total		100%

Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

1. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan, karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan / tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam suatu perusahaan, pekerjaan kantor memang tidak langsung mendatangkan keuntungan atau laba bagi perusahaan, tetapi pekerjaan kantor sangat membantu dan menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan terbaik.

Contoh: misalnya disekolah tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama seorang guru adalah mengajar dan mendidik siswa agar siswa memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang lebih baik dari sebelumnya. Dalam menjalankan tugasnya, guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa dalam buku raport untuk dilaporkan kepada orang tua siswa, membuat soal-soal ulangan, dan mencatat kegiatan belajar mengajar.

2. Merembes segenap bagian organisasi

Pekerjaan kantor yang bersifat pelayanan membuatnya mampu merembes ke segenap bagian dari organisasi/perusahaan. Sifat pelayanan yang dimiliki tersebut membuat pekerjaan kantor dapat merambah ke semua pekerjaan operatif dalam setiap unit atau bagian organisasi. Jadi, pekerjaan kantor lebih bersifat terbuka dan luas. Pekerjaan kantor bersifat Terbuka dan Luas, artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor sekalipun. Pekerjaan kantor dapat dilakukan di kantor, mulai dari ruang pimpinan, ruang kerja karyawan, hingga ruang office boy, bahkan juga di luar kantor. Contohnya: seorang petugas sensus penduduk ke rumah-rumah, petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah dan petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis kepada penumpang.

Walaupun pekerjaan tersebut tidak dilaksanakan di kantor, namun karena kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, maka pekerjaan tersebut dapat disebut juga sebagai pekerjaan kantor.

3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi

Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi, sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Sebagai contoh, seorang manajer. Walaupun tugas seorang manajer adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam *me-manage* bawahannya, seperti menyimpan sendiri dokumen karena mungkin saja dokumen tersebut bersifat rahasia, atau melakukan sendiri panggilan telepon kepada relasi untuk mengadakan negosiasi tanpa harus meminta bantuan sekretaris atau karyawan bagian administrasi. Contoh lain: seorang kurir dalam menyampailkan surat kepada orang lain dia melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.

Dengan demikian, pada dasarnya pekerjaan kantor tidak hanya dikerjakan oleh sekretaris atau karyawan dibagian tata usaha saja, tetapi dapat juga dilakukan oleh semua pihak yang ada di dalam suatu organisasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Jenis-jenis Pekerjaan Kantor
Alokasi Waktu : 2 X 2 JP (2 X 45 Menit)

I. 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.

J. Kompetensi Dasar

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, mengenai jenis pekerjaan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.4 Menguraikan pekerjaan kantor
- 4.4 menyusun pekerjaan kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
- 5. Menumbuhkan kemandirian siswa dalam pembelajaran administrasi perkantoran
- 6. Mengidentifikasi hasil jasa atau produk dari pekerjaan kantor.

D.Tujuan

- 13. Siswa dapat memahami hasil dari pekerjaan kantor

E.Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 13. Hasil jasa dari pekerjaan kantor

F.Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
- Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
- Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G.Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : Modul / buku pengantar administrasi perkantoran

H.Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI
----------	--------------------	---------

		WAKTU
Pendahuluan	<p>s. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>t. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>u. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>v. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor.</p> <p>w. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pekerjaan kantor</p> <p>x. Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh pekerjaan kantor. (Orientasi)</p>	±15 menit
Inti	<p>16. Mengamati</p> <p>j. Guru menampilkan sebuah gambar contoh hasil jasa atau produk pekerjaan kantor, peserta didik mencermati manfaat dari gambar tersebut.</p> <p>k. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi hasil jasa atau produk pekerjaan kantor tersebut</p> <p>l. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p>	±55 Menit

	<p>17. Menanya</p> <p>d. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan pekerjaan kantor.</p> <p>18. Explore</p> <p>e. Peserta didik mengidentifikasi/mencari hasil jasa atau produk pekerjaan kantornya.</p> <p>19. Asosiasi</p> <p>d. Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</p> <p>20. Komunikasi</p> <p>d. Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</p>	
Kegiatan Penutup	<p>u. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>v. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>w. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>x. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>y. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>z. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>aa. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	± 20 Menit

L. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal :

12. Sebutkan hasil dari pekerjaan kantor ?
13. Sebutkan manfaat surat?
14. Sebutkan fungsi laporan?

Magelang, 01 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rahayu Budiatsu, S.Pd

Suci Fitri Arpiliani

LAMPIRAN (Materi Ajar)

Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

4. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan, karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan / tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam suatu perusahaan, pekerjaan kantor memang tidak langsung mendatangkan keuntungan atau laba bagi perusahaan, tetapi pekerjaan kantor sangat membantu dan menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan terbaik.

Contoh: misalnya di sekolah tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama seorang guru adalah mengajar dan mendidik siswa agar siswa memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang lebih baik dari sebelumnya. Dalam menjalankan tugasnya, guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa dalam buku raport untuk dilaporkan kepada orang tua siswa, membuat soal-soal ulangan, dan mencatat kegiatan belajar mengajar.

5. Merembes segenap bagian organisasi

Pekerjaan kantor yang bersifat pelayanan membuatnya mampu merembes ke segenap bagian dari organisasi/perusahaan. Sifat pelayanan yang dimiliki tersebut membuat pekerjaan kantor dapat merambah ke semua pekerjaan operatif dalam setiap unit atau bagian organisasi. Jadi, pekerjaan kantor lebih bersifat terbuka dan luas. Pekerjaan kantor bersifat Terbuka dan Luas, artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor sekalipun. Pekerjaan kantor dapat dilakukan di kantor, mulai dari ruang pimpinan, ruang kerja karyawan, hingga ruang office boy, bahkan juga di luar kantor. Contohnya: seorang petugas sensus penduduk ke rumah-rumah, petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah dan petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis kepada penumpang.

Walaupun pekerjaan tersebut tidak dilaksanakan di kantor, namun karena kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, maka pekerjaan tersebut dapat disebut juga sebagai pekerjaan kantor.

6. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi

Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi, sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Sebagai contoh, seorang manajer. Walaupun tugas seorang manajer adalah menggerakkan

karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam *me-manage* bawahannya, seperti menyimpan sendiri dokumen karena mungkin saja dokumen tersebut bersifat rahasia, atau melakukan sendiri panggilan telepon kepada relasi untuk mengadakan negosiasi tanpa harus meminta bantuan sekretaris atau karyawan bagian administrasi. Contoh lain: seorang kurir dalam menyampaikan surat kepada orang lain dia melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.

Dengan demikian, pada dasarnya pekerjaan kantor tidak hanya dikerjakan oleh sekretaris atau karyawan dibagian tata usaha saja, tetapi dapat juga dilakukan oleh semua pihak yang ada di dalam suatu organisasi.

Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan

Pekerjaan kantor banyak sekali ragamnya seperti *typing*(mengetik), *calculating* (menghitung), *checking* (memeriksa), *filling* (menyimpan), *telephoning* (menelepon), *duplicating* (menggandakan), *mailing* (persuratan) dan sebagainya. Hasil jasa atau produk pekerjaan kantor tersebut antara lain adalah surat, laporan, fomulir, dan berbagai macam dokumen tertulis.

1. Surat

Adalah media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan. Surat merupakan produk atau hasil dari adanya kegiatan berkomunikasi, pengetikan, penggandaan dan pengiriman. Dalam melakukan komunikasi dengan para relasi, selain dilakukan secara tertulis. Bahkan terkadang komunikasi yang dilakukan secara langsung/lisan harus juga dituangkan secara tertulis, contohnya sekretaris mencatat hal-hal penting yang dibicarakan dalam rapat (membuat notula). Hal ini dilakukan karena surat mempunyai kegunaan yang sangat banyak untuk kepentingan organisasi.

Kegunaan surat antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai alat komunikasi secara tertulis
- b. Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
- c. Sebagai alat bukti tertulis yang sangat autentik
- d. Dapat menjadi nilai historis
- e. Sebagai duta organisasi
- f. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan.

Untuk membuat dan menghasilkan surat yang baik, surat harus dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Gunakan kertas yang baik dan sesuai dengan standar persuratan, yaitu kertas HVS ukuran A4 untuk perusahaan swasta dan kertas HVS ukuran Folio (F4) untuk lembaga pemerintahan.
- b. Surat dibuat lengkap dengan bagian-bagian surat yang terstruktur dan bentuk surat yang dipilih.
- c. Bahasa surat harus dibuat dengan baik, lugas, jelas, padat dan tidak bertele-tele sesuai dengan jenis-jenis surat
- d. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk surat bahasa indonesia, dan bahasa Inggris dengan *grammer* yang baik untuk surat bahasa inggris.

Tentang jenis surat, macam surat, cara pembuatan surat dan sebagainya akan dipelajari tersendiri secara mendalam dalam standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.

2. Laporan

Adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data, atau berita baik secara lisan maupun tertulis. Laporan merupakan produk pekerjaan kantor, karena di dalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan, dan pengolahan data. Laporan sangat diperlukan karena laporan mempunyai fungsi dan kegunaan yang besar untuk kepentingan organisasi.

a. Fungsi laporan

Fungsi laporan, antara lain sebagai berikut:

- 1). Sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2). Sebagai alat menyampaikan informasi
- 3). Sebagai alat pengawasan
- 4). Sebagai bahan penilaian
- 5). Sebagai bahan pengambilan keputusan.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan

seperti halnya surat, dalam membuat laporan harus dilakukan sebaik mungkin dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1). Laporan yang dibuat harus jelas dan cermat
- 2). Laporan harus mengandung kebenaran dan objektivitas
- 3). Laporan harus lengkap
- 4). Laporan harus tegas dan konsisten

- 5). Laporan harus langsung mengenai sasaran
- 6). Laporan harus disampaikan kepada orang dan alamat tujuan yang tepat
- 7). Laporan sebaiknya disertai dengan saran-saran
- 8). Laporan harus dibuat tepat waktu.

c. Jenis-jenis Laporan

Jenis-jenis laporan di antaranya, yaitu laporan berdasarkan waktu, laporan berdasarkan bentuk, laporan berdasarkan penyampaian, laporan berdasarkan sifat, dan laporan berdasarkan isinya.

1). Laporan berdasarkan waktu

(a) Laporan berkala/periodik

Laporan berkala, yaitu laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Contohnya: laporan kehadiran karyawan setiap bulan.

(b) Laporan insidental

Laporan insidental, yaitu laporan yang dibuat apabila diperlukan

2). Laporan Berdasarkan Bentuk

(a) Laporan berbentuk surat

Yaitu, laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman, contoh: laporan jumlah siswa yang keluar dari satu sekolah

(b) Laporan berbentuk naskah

Yaitu, laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang. Contoh: laporan kegiatan kepanitiaan atau notulen rapat.

(c) Laporan berbentuk memo

Yaitu, laporan yang tertulis menggunakan memo. Umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern, dan dilakukan antar pejabat/pimpinan.

3). Laporan berdasarkan penyampaian

(a) Laporan lisan

Adalah laporan yang disampaikan secara langsung

(b) Laporan tertulis

Adalah laporan yang disampaikan secara tertulis, Misalnya surat, naskah, memo

(c) Laporan Visual

Adalah laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Misalnya disampaikan dengan menggunakan media presentasi (*power point*).

4). Laporan berdasarkan sifatnya

a). laporan biasa

adalah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan dampak yang negatif

b). Laporan Penting

adalah laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.

5). Laporan Berdasarkan isinya

a). Laporan informatif

laporan informatif adalah laporan yang hanya berisi informasi saja

b). Laporan rekomendasi

laporan rekomendasi adalah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembasahan lebih lanjut

c). Laporan Analisa

Laporan analisa adalah laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam

d). Laporan kelayakan

laporan kelayakan adalah laporan yang berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik.

e). Laporan pertanggungjawaban

laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.

d. Langkah-langkah membuat laporan

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat laporan.

1. Menentukan permasalahan yang akan dilaporkan
2. Mengumpulkan bahan, data dan fakta
3. Mengklasifikasi data

4. Mengevaluasi dan mengolah data
5. Membuat kerangka laporan

Kerangka laporan terdiri dari:

- a). pendahuluan, berisi:
 - 1). Maksud dan tujuan dari laporan
 - 2). Masalah pokok yang dilaporkan, dan
 - 3). Sistematika laporan
- b). Batang tubuh, berisi:
 - 1). Data dan fakta pelaksanaan kegiatan
 - 2). Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana
 - 3). Masalah yang terjadi dan
 - 4). Pembahasan masalah
- c). Penutup, berisi
 - 1). Kesimpulan dan
 - 2). Saran
- d). Lampiran pendukung/portofolio.

3. Formulir

Adalah lembaran kartu atau kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data atau informasi yang bersifat tetap, dan ada beberapa bagian lain yang akan diisi dengan informasi yang tidak tetap.

Formulir dibuat karena adanya permintaan yang banyak dan seragam terhadap informasi tertentu, sehingga data dibuat secara berulang kali dan tentu saja ini tidak efektif dan efisien jika dilakukan terus-menerus. Untuk itulah diperlukan adanya formulir.

a. Keuntungan membuat formulir

Beberapa keuntungan dari adanya formulir adalah sebagai berikut:

- 1). Menghemat waktu, tenaga, dalam hal penulisan serta menghemat biaya dalam hal penggunaan kertas.
- 2). Memudahkan dalam penyimpanan dan pencatatan
- 3). Adanya keseragaman sehingga mengurangi terjadinya penyimpangan
- 4). Mengurangi kegiatan fotokopi.

b. Fungsi formulir

adapun fungsi formulir adalah sebagai berikut:

- 1). Mencari sesuatu keterangan tertentu

- 2). Menghipun data yang sama
 - 3). Menyampaikan informasi yang sama kepada beberapa bagian yang berbeda
 - 4). Sebagai bukti fisik
 - 5). Sebagai dasar petunjuk untuk bekerja.
- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat formulir dalam membuat formulir juga harus dilakukan dengan baik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1). Setiap formulir yang dibuat harus mempunyai kegunaan yang jelas.
 - 2). Perhatikan efektivitas dan efisiensi formulir, karena tidak semua informasi harus dibuatkan formulir.
 - 3). Ada standarisasi dalam pembuatan formulir
 - 4). Informasi dibuat secara tersusun dengan rapi, logis, dan praktis
 - 5). Formulir dibuat secara sederhana
 - 6). Untuk bagian yang akan diisi informasi, perlu disediakan ruang kosong yang cukup.
 - 7). Harus ada judul nama formulir
 - 8). Menggunakan ukuran tertentu sesuai kebutuhan
 - 9). Cantumkan nama organisasi untuk formulir ke luar kota
 - 10). Perancangan desain formulir harus dilakukan dengan sebaik mungkin dan direncanakan secara matang.

4. Berbagai macam Dokumen Tertulis

Selain surat dan formulir, masih banyak catatan tertulis/dokumen lain yang merupakan hasil/produk kegiatan pekerjaan kantor. Semuanya mempunyai bentuk dan isi yang beragam. Bahkan hasil pekerjaan kantor dapat juga dilakukan walaupun hanya menggunakan kertas yang kecil. Hal yang demikian biasanya dilakukan untuk mencatat keterangan bersifat sementara saja, sedangkan untuk yang bersifat tetap harus dibuat secara rapi menggunakan sarana yang lebih baik. Bentuk produk atau hasil pekerjaan kantor selain formulir dan surat, antara lain: tabel, peta, grafik, buku dan paper.

5. Arsip

Arsip merupakan produk dari kegiatan penyimpanan. Tanpa adanya kegiatan penyimpanan tidak mungkin ada arsip yang dikelola dengan baik. Arsip merupakan data atau catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam

berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga informasi tersebut dapat digunakan dengan baik dan lebih lama. Data atau catatan tersebut dapat dituangkan dalam bentuk yang beragam, seperti yang telah disebutkan di atas, seperti surat, formulir, dan laporan. Semua bentuk hasil kegiatan kantor tentu harus disimpan agar semuanya tetap dalam keadaan baik dan terpelihara sehingga informasi yang ada di dalamnya dapat terjaga kelestariannya. Jika tidak disimpan, pasti semua data akan mudah hilang dan rusak, bahkan akhirnya informasi penting yang ada didalamnya tidak akan diketahui lagi. Untuk melaksanakan pekerjaan kantor dengan sebaik-baiknya, sehingga menghasilkan produk yang terbaik diperlukan personil atau karyawan yang mempunyai kompetensi yang baik di bidang administrasi perkantoran.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Organisasi Kantor
Alokasi Waktu : 2 X 2 JP (2 X 45 menit)

K. Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2: 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.

L. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, mengenai organisasi kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran
- 4.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

7. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
8. Menumbuhkan kemandirian siswa dalam pembelajaran administrasi perkantoran

9. Mengidentifikasi pengertian organisasi kantor, prinsip, bentuk, bagan serta uraian tugas dari organisasi kantor.

D.Tujuan

14. Siswa dapat memahami pengertian organisasi kantor
15. Siswa dapat memahami prinsip organisasi kantor
16. Siswa dapat memahami bentuk dari organisasi kantor
17. Siswa dapat memahami bagan serta uraian tugas dari organisasi kantor

E.Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

14. Pengertian organisasi kantor
15. Prinsip – prinsip organisasi kantor
16. Bentuk dari organisasi kantor
17. Bagan serta uraian tugas organisasi kantor

F.Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
 Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
 Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G.Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : 1. Modul buku pengantar administrasi perkantoran
 2. Modul buku Administrasi Perkantoran

H.Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	y. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam z. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas å. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari,	±15 menit

	<p>tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>ä. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya organisasi dalam kantor</p> <p>ö. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai organisasi kantor.</p> <p>aa. Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh organisasi kantor. (Orientasi)</p>	
Inti	<p>21. Mengamati</p> <p>m. Guru menampilkan slide mengenai organisasi kantor baik dari pengertian, prinsip, bentuk serta bagan daro organisasi kantor tersebut. kemudian peserta didik mencermatinya.</p> <p>n. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan tersebut</p> <p>o. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>22. Menanya</p> <p>e. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan organisasi yang ada di kantor.</p> <p>23. Explore</p> <p>f. Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang termasuk dalam organisasi kantor secara diskusi.</p> <p>24. Asosiasi</p> <p>e. Peserta didik mengolah informasi yang</p>	±55 Menit

	<p>diperoleh dari diskusi dalam kelompok dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</p> <p>25. Komunikasi</p> <p>e. Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</p>	
Kegiatan Penutup	<p>bb. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>cc. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>dd. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>ee. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>ff. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>gg. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>hh. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	± 20 Menit

M. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal:

15. Sebutkan prinsip – prinsip organisasi kantor ?

16. Jelaskan bentuk – bentuk organisasi kantor ?

17. Jelaskan kelebihan dan kelemahan dari organisasi garis atau staff ?

Jawaban :

1. Prinsip-Prinsip Organisasi

1. Prinsip perumusan tujuan
2. Pembagian kerja
3. Pendelegasian kekuasaan/wewenang
4. Tingkat pengawasan
5. Rentang manajemen
6. Kesatuan perintah
7. Koordinasi

2. Organisasi Garis/Lini

Ciri-ciri:

- Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan
- Wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi
- Masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh
- Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit
- Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan tegak lurus dan vertikal melalui saluran tunggal

Organisasi Garis dan Staf

Ciri-ciri:

- Pimpinan mengangkat tenaga staff
- Unit-unit organisasi disusun menurut garis lurus

3. Kelebihan:

- Memudahkan untuk pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staff ahli
- Cocok digunakan pada organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas
- Lebih mudah untuk menerapkan "The Right man on the right place"

Kekurangan:

- Kesetiakawanan antar karyawan sulit dibina karena luasnya organisasi dan jumlah karyawannya yang banyak sehingga karyawan tidak saling mengenal
- Koordinasi sulit dilakukan karena kompleksnya susunan organisasi

Magelang, 08 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd

Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN (MATERI AJAR)

A. Pengertian Organisasi

1. Asal kata dari bahasa Yunani, "Organon". Dalam bahasa Latin "Organum" artinya alat, bagian, anggota atau badan
2. KBBI = Adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu; kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.
3. James D. Mooney (Dalam buku *The Principles of Organization*) adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.
4. Chester I. Barnard (Buku *The Functions of The Executive*) adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.
5. J. Willian Schulze, adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.
6. Kamus administrasi, adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Kesimpulan dari definisi, ciri-ciri organisasi sebagai berikut:

1. Terdapat sekelompok orang (dua atau lebih)

2. Ada kerja sama
3. Ada tujuan bersama

B. Prinsip-Prinsip Organisasi

1. Prinsip perumusan tujuan
2. Pembagian kerja
3. Pendelegasian kekuasaan/wewenang
4. Tingkat pengawasan
5. Rentang manajemen
6. Kesatuan perintah
7. Koordinasi

C. Bentuk-Bentuk Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya dibagi menjadi 3 macam:

1. Organisasi Garis/Lini

Ciri-ciri:

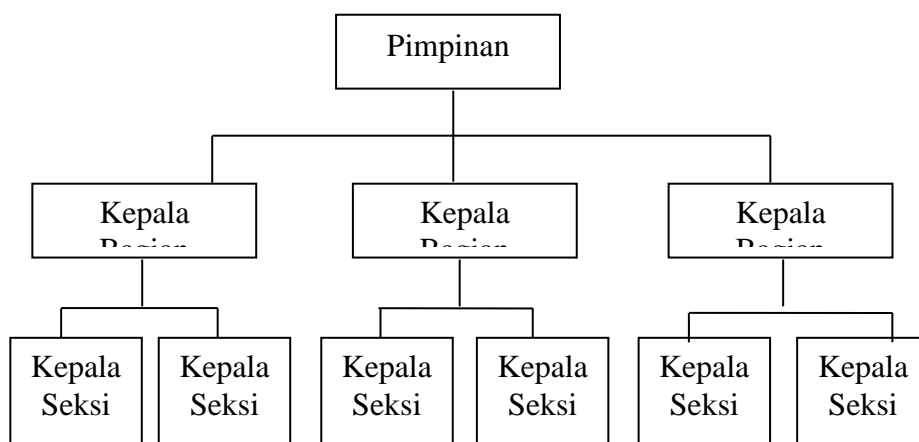
- Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan
- Wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi
- Masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh
- Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit
- Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan tegak lurus dan vertikal melalui saluran tunggal

Kelebihan:

- Kesatuan perintah lebih terjamin, karena pimpinan berada pada satu tangan
- Proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih cepat
- Rasa kesetiakawanan antar karyawan lebih tinggi karena lebih saling kenal

Kekurangan:

- Seluruh organisasi sangat bergantung pada satu orang sehingga jika pimpinan tersebut tidak mampu maka akan terancam jatuh organisasi tersebut.
- Pimpinan lebih cenderung otoriter
- Karyawan lebih sulit berkembang



2. Organisasi Garis dan Staf

Ciri-ciri:

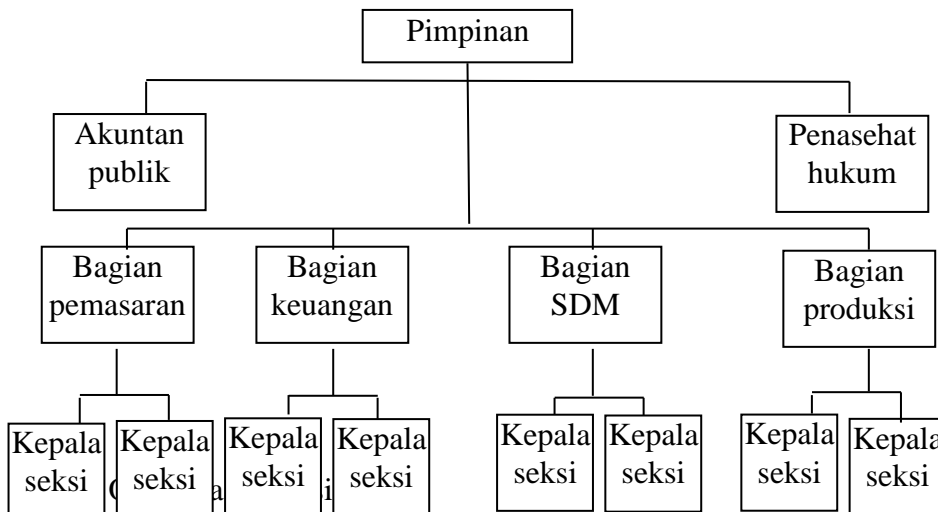
- Pimpinan mengangkat tenaga staff
- Unit-unit organisasi disusun menurut garis lurus

Kelebihan:

- Memudahkan untuk pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staff ahli
- Cocok digunakan pada organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas
- Lebih mudah untuk menerapkan "The Right man on the right place"

Kekurangan:

- Kesetiakawanan antar karyawan sulit dibina karena luasnya organisasi dan jumlah karyawannya yang banyak sehingga karyawan tidak saling mengenal
- Koordinasi sulit dilakukan karena kompleksnya susunan organisasi



Ciri-ciri:

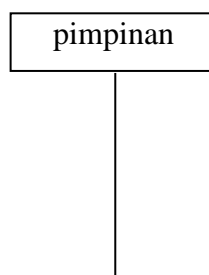
- Seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas
- Setiap pimpinan berwenang memberikan perintah
- Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin

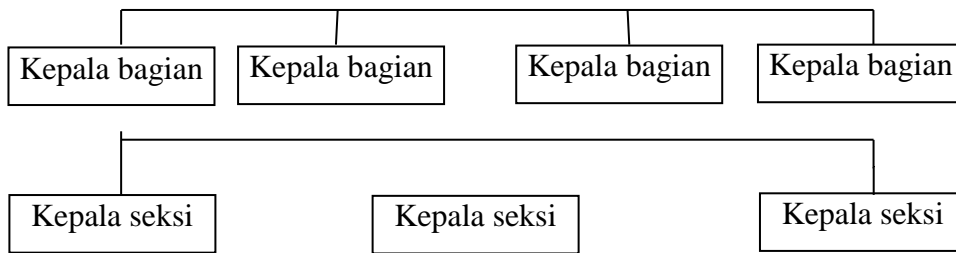
Kelebihan:

- Pembagian tugas lebih jelas
- Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin

Kekurangan:

- Sulit melakukan tour of duty (perputaran pekerjaan)
- Karyawan merasa ahli sehingga sulit bekerjasama dan lebih mementingkan spesialisasinya
- Tidak ada kesatuan perintah





D. Bagan/ struktur organisasi kantor

1. Bagan Horizontal

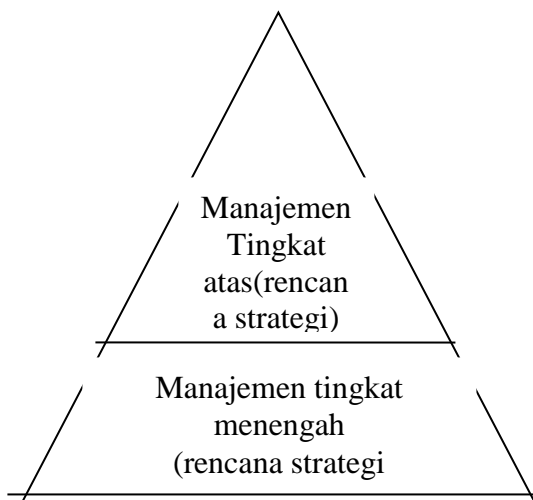
Pada bagan berbentuk horizontal ini, penulisan tingkat jabatan dalam struktur organisasinya dilakukan dengan melebar ke samping.

2. Bagan vertikal

Bagan vertikal kebalikan dari bagan horizontal yang menyemping. Pada bagan vertikal, penulisan tingkat jabatan dalam sebuah struktur organisasi lebih meluas atau melebar ke bawah. Semakin banyak jabatan dalam organisasi atau perusahaan-perusahaan tersebut maka bagan atau struktur organisasinya akan semakin meluas atau melebar.

3. Bagan Piramid

Bagan berbentuk piramid sepiramid di Mesir. Bagan merupakan bagan yang paling mudah dibuat dibandingkan bentuk-bentuk bagan lainnya. Berdasarkan bentuk piramid tersebut maka penulisan tingkat jabatan dalam struktur sebuah organisasi dimulai dari urutan jabatan yang paling tinggi, yaitu pada bagian paling atas (top) piramid. Disusul dengan jabatan yang paling rendah (jabatan menengah) di bagian tengah bagan (middle). Sedangkan jabatan yang paling rendah, diletakkan pada bagan yang paling bawah (low). Semakin ke bawah maka strukturnya semakin melebar.



4. Bagan Lingkaran

Penulisan urutan jabatan dalam struktur organisasinya dilakukan secara melingkar sehingga berbentuk lingkaran. Bagan berbentuk lingkaran sangat jarang sekali ditemukan dalam penulisan struktur organisasi. Pada bagan ini, penulisan setiap jabatan dengan jabatan lainnya itu membentuk sebuah lingkaran. Semakin banyak jabatan yang dibuat maka semakin besar pula diameter lingkaran bagan ini.

E. Uraian Tugas

Secara garis besar, dalam sebuah organisasi setidaknya memiliki unit/devisi untuk dapat menjalankan roda perusahaan guna menghasilkan profit maupun tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam suatu organisasi, misalnya perusahaan memiliki berbagai jabatan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Devisi / jabatan	Fungsi/tugas
Direksi / direktur	Penentu arah kebijakan, pemerintah, pengambilan keputusan dan bertanggungjawab atas kegagalan pencarian keuntungan perusahaan serta bertanggung jawab atas seluruh hasil yang dikerjakan oleh bawahannya.
Keuangan	Pengelolaan keuangan baik yang masuk dan keluar melalui pencatatan secara sistem akutansi sejak awal terjadinya transaksi hingga kepada bentuk laporan keuangan selama setahun.
Pemasaran	Pengaturan strategi penjualan barang/jasa hingga mencapai titik optimum untuk mendapatkan laba yang sebesar-besarnya.
Pembelian	Pelaku yang bertugas membeli barang-barang keperluan operasional dan produksi.
Sekretaris	Asisten direktur untuk mengatur semua jadwal kegiatan atasannya guna mempermudah bagi pencapaian tujuan perusahaan. Lima bagian tugas sekretaris yaitu: 1. Tugas kantor 2. Tugas resepsionis 3. Tugas keuangan 4. Tugas sosial 5. Tugas insidental
Administrasi	Sebagai penata catatan atau atasan maupun pihak eksternal
Produksi	Sebagai pelaku produksi barang/jasa bagi industri di segala bidang. Namun jika perusahaan hanya bersifat distributor atau perusahaan jasa, maka divisi ini tidak ada.

Secara umum sebuah organisasi kantor dapat disimpulkan ke dalam bentuk tiga susunan piramida utama yang melambangkan kategori tingkat jabatan. Tingkat jabatan itu terdiri dari manajer administratif, manajer kantor dan supervisor.

1. Manajer

Manajer memiliki tugas yang sekaligus membedakannya dengan tugas manajer kantor.

- a. Merencanakan konsep/ide utama yang harus dilakukan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Kemudian manajer administratif mensosialisikannya pada manajer kantor.

- b. Membuat prosedur, teknis dan standar operasional kerja (SOP) untuk divisi/unitnya. Oleh karenanya tugas manajer kantor adalah menginformasikan semua konsep dasar itu kepada stafnya.
- c. Membuat konsep pengembangan unitnya. Sedangkan manajer kantor hanya dapat mengkonretkan bentuk aplikasi kegiatan tersebut sebagai kepanjangan tangan dari konsep utama sang pemimpinnya.

2. Manajer

Manajer kantor adalah pejabat yang berada dalam level lapisan kedua dalam perkantoran. Manajer kantor kedudukannya adalah sebagai asisten bagi top manajer (presiden direktur ataupun direktur divisi). Oleh karena itu setiap divisi pasti memiliki penamaan yang sama untuk setiap pejabatnya, seperti: manajer pemasaran, manajer pembelian, manajer keuangan, dan manajer SDM. Oleh karena itu, ada jenis seangkaian tugas yang mengindikasikan bahwa hal itu merupakan fungsi dari manajer kantor. Tugas manajer kantor lebih bersifat praktis dan operasional.

Menurut **Mills (1984)** manajer kantor memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menjamin sumber daya kantor yang meliputi bahan, perlengkapan dan peralatan digunakan secara efisien atau ekonomis.
2. Menjamin ketersediaan sumber daya kantor untuk digunakan sesuai kebutuhan
3. Menetapkan anggaran guna mengontrol input
4. Menerapkan sistem dan prosedur guna kelangsungan visi dan misi yang tepat sasaran dan tujuan
5. Penyediaan informasi secara efisien sebagai dasar pengambilan keputusan.

Menurut The Liang Gie, seorang manajer kantor memiliki tugas yang berkaitan erat dengan kemampuan dasar yang harus dimilikinya seperti:

1. Kemampuan memimpin
2. Memiliki latar belakang pendidikan
3. Kemampuan melatih
4. Kemampuan mengungkapkan diri
5. Kemampuan bersikap terbuka
6. Keingintahuan
7. Kemampuan mengembangkan kreativitas

3. Supervisor

Menurut Moekijat (1997) tugas supervisor atau penyelia adalah sebagai berikut:

- a. Tugas pokok
 - 1). Memberi perintah guna melaksanakan tugas
 - 2). Mengawasi tugas karyawan
 - 3). Melatih karyawan
 - 4). Memelihara hubungan baik antar karyawan dengan bijak
- b. Tugas pengawas dalam hubungannya dengan pekerjaan
 - 1). Merencanakan pekerjaan tiap unit kerja
 - 2). Mengontrol pekerjaan agar selesai tepat waktu
 - 3). Menekankan ketelitian kerja pada karyawan agar efektif dan efisien
 - 4). Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit kerja lainnya
 - 5). Membagi pekerjaan secara adil dan merata sesuai gaji dan tunjangan yang diberikan
- c. Tugas Pengawas dalam hubungannya dengan bawahan
 - 1). Melatih pekerjaan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik
 - 2). Mengembangkan sistem magang
 - 3). Pendelegasian tanggungjawab

- 4). Mendamaikan perselisihan antarkaryawan
 - 5). Menerapkan kedisiplinan kerja
 - d. tugas pengawas dalam hubungannya dengan atasan
 - 1). Meminta daftar rekap absen dan kemudian membuat absen melalui continous form guna aktivitas payroll
 - 2). Melaporkan pekerjaan bawahan
 - 3). Bertukar pendapat untuk kepentingan bersama
 - e. tugas penyelia atau pengawas berdasarkan fungsi-fungsi manajemen
 - 1). Perencanaan
 - a). membuat tujuan organisasi
 - b). menentukan visi dan misi
 - c). membuat anggaran
 - d). membuat daftar kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan
 - e). membuat sistem kerja operasi dan sebagainya
 - 2). Pengorganisasian
 - a). menentukan langkah kerja
 - b). menentukan metode kerja
 - c). menentukan prosedur kerja
 - d). menentukan sistem kerja
 - e). mencanangkan etos kerja yang tinggi dan sebagainya
 - 3). Pengarahan
 - a). memastikan personil yang tepat sesuai kebutuhan jenis pekerjaan
 - b). memotivasi pekerja
 - c). memberikan petunjuk mana yang salah dan mana yang benar
 - d). mengembalikan arah yang menyimpang kepada arah yang benar
 - 4). Pengawasan
 - a). mengontrol anggaran
 - b). mengontrol standar kerja
 - c). mengontrol proses kerja
 - d). mengontrol hasil kerja
 - e). mengontrol lokasi kerja
 - f). mengontrol kelayakan alat kerja
 - g). mengontrol hubungan antarkaryawan
4. Sekretaris
- Sekalipun sekretaris bukanlah orang yang masuk ke dalam piramida hirarki, namun sekretaris kedudukannya setingkat dengan level manajer kantor (untuk sekretaris senior) atau level supervisor (untuk sekretaris junior). Berikut adalah tugas-tugas seorang sekretaris:
- a. Memelihara dokumen
 - b. Penyaji dokumen
 - c. Notulis rapat
 - d. Mempersiapkan rapat
 - e. Menyusun agenda perjalanan dinas pimpinan
 - f. Menyusun kas kecil
 - g. Menerima dan menyortir surat
 - h. Mengarsip
 - i. Menyusun jadwal pertemuan pimpinan dengan rekanan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Prosedur Operasi Standar
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (2JP)

M. 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), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa inginnya 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, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

N. Kompetensi Dasar

1.1 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran
- 3.1 Menjelaskan pengertian, symbol-simbol, prinsip, dan teknik penyusunan SOP
- 4.1 Menyusun SOP.

O. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Mendefinisikan pengertian prosedur dan prosedur operasional standar
- 2. Mengamati simbol-simbol prosedur operasional standar secara efektif dan efisien yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran
- 3. Mengidentifikasi jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran
- 4. Mendiskusikan tentang prinsip-prinsip penyusunan POS
- 5. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang teknik penyusunan POS

D. Tujuan

Selama Proses Pembelajaran:

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menerapkan POS dalam kehidupan sehari-hari

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 1. Prosedur Operasional Standar
- 2. Simbol-Simbol Prosedur Operasional Standar
- 3. Jenis-Jenis POS dalam Administrasi Perkantoran
- 4. Prinsip-Prinsip Penyusunan POS

5. Teknik Penyusunan POS

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran	: Scientific Learning
Model Pembelajaran	: Pembelajaran Kooperatif
Metode Pembelajaran	: Ceramah Interaktif, Tanya jawab

G. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- Sumber Belajar : 1. Modul buku Administrasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>bb. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>cc. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>dd. Guru memberikan gambaran tentang hakikat administrasi perkantoran.</p> <p>ee. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>ff. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal administrasi perkantoran.</p> <p>jj. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 secara heterogen</p>	±15 menit
Inti	26. Mengamati	± 55 Menit

	<p>p. Guru memberikan beberapa contoh kegiatan dari unsur-unsur administrasi.</p> <p>27. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan administrasi yang terkait dengan unsur</p> <p>28. Menanya</p> <p>f. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>29. Explore</p> <p>g. Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang memiliki prosedur operasi standar di sekolah.</p> <p>30. Asosiasi</p> <p>f. Peserta didik mempresentasikan informasi dengan teori yang disampaikan guru maupun menurut pendapat sendiri.</p> <p>31. Komunikasi</p> <p>f. Guru meminta satu per satu siswa di tiap kelompok untuk maju kedepan dan menjawab pertanyaan terkait materi diskusi.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>ii. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>jj. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>kk. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>ll. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>mm. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>nn. Guru mengucapkan salam kepada para</p>	± 20 Menit

	peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	--	--

Aspek Kognitif

Soal :

1. Jelaskan prosedur operasi standar dimulai kegiatan administrasi terkait dengan unsur-unsur administrasi.

Jawaban :

1. Organisasi, POS-nya bagaimana menyusun susunan pengurus, pembuatan struktur organisasi dan lain-lain
2. Manajemen, POS-nya bagaimana menggerakkan sumber daya manusia, fasilitas yang ada dan lain-lain
3. Tata hubungan, POS-nya alur penyampaian informasi atau warta
4. Kepegawaian, POS-nya mulai dari penerimaan pegawai sampai pemberhentian pegawai
5. Keuangan, POS-nya pengaturan uang dari pemasukan, penggunaan sampai pelaporan
6. Perbekalan, POS-nya mulai dari pengadaan sarana dan prasarana sampai dengan penghapusan
7. Tata usaha, POS-nya dimulai dari kegiatan menghimpun sampai memusnahkan
8. Humas, POS-nya tentang kerjasama dengan lingkungan sekitar.

Guru Pembimbing

Rahayu Budiati, S.Pd

Magelang, 11 Agustus 2014

Mahasiswa

Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN

Prosedur dapat diartikan rangkaian, urutan, tatacara atau tata urutan kegiatan

1. Menurut Syamsi (1994:16)

Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan

2. Menurut Moekijat (1989:52)

Prosedur perkantoran atau sistem perkantoran diartikan sebagai urutan langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan dimana pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa, bagaimana, bilamana, dimana, dan siapa yang melakukannya.

3. Menurut Terry dalam Syamsi (1994:16)

Prosedur kerja adalah serangkaian tugas yang saling berkaitan dan yang secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

4. Menurut Muhammad Ali (2000 : 325) “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”

5. Sedangkan menurut Kamaruddin (1992 : 836 – 837) “Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”.

6. Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail masya (1994 : 74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.

7. Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Dapat dipersingkat bahwa prosedur kerja merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- Prosedur Operasi Standar (POS) atau Standard Operating Procedure (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan siapa yang melakukan.
- Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

- POS merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
- Prosedur operasi standar (Bahasa Inggris: *standard operating procedure*, SOP) atau kadang disingkat **POS**, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh POS. (Wikipedia)

Jenis-Jenis POS dalam Administrasi Perkantoran

Terdapat jenis-jenis POS yang ada di administrasi perkantoran, dibuat berdasarkan bidang kegiatan pokok yang ada di instansi atau badan usaha tersebut. Jenis-jenis POS yang ada dapat dimulai dari kegiatan administrasi yang meliputi delapan unsur, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi, POS-nya bagaimana menyusun susunan pengurus, pembuatan struktur organisasi dan lain-lain
2. Manajemen, POS-nya bagaimana menggerakkan sumber daya manusia, fasilitas yang ada dan lain-lain
3. Tata hubungan, POS-nya alur penyampaian informasi atau warta
4. Kepegawaian, POS-nya mulai dari penerimaan pegawai sampai pemberhentian pegawai
5. Keuangan, POS-nya pengaturan uang dari pemasukan, penggunaan sampai pelaporan
6. Perbekalan, POS-nya mulai dari pengadaan sarana dan prasarana sampai dengan penghapusan
7. Tata usaha, POS-nya dimulai dari kegiatan menghimpun sampai memusnahkan
8. Humas, POS-nya tentang kerjasama dengan lingkungan sekitar.

POS terbagi dalam dua jenis, yaitu :

1. POS Teknis, yaitu standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. Prosedur standar ini sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan.

Ciri-ciri POS Teknis :

- Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
 - Berisi langkah detail atau cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan kegiatan
2. POS Administratif, yaitu POS administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Prosedur standar yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan.

Ciri-ciri POS Administratif

- Pelaksana kegiatan berjumlah banyak (lebih dari satu aparatur) atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

POS administratif makro adalah POS administrasi yang menggambarkan pelaksanaan yang bersifat makro, meliputi beberapa pekerjaan bersifat micro yaitu berisi langkah-langkah pekerjaan yang lebih rinci

POS administratif mikro adalah POS administrasi yang merupakan bagian dari POS administrasi makro yang membentuk suatu kesinambungan aktivitas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Prosedur Operasi Standar
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (2JP)

P. 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), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Q. Kompetensi Dasar

- 1.4 BertambahnyakeimanannyadenganmenyadarihubunganketeraturandankompleksitasalamdanjagatrayaterhadapkebesaranTuhan yang menciptakannya
- 1.5 Penerapandisiplinwaktudanmengikutiaturan yang berlakusebagaibentukpengalamannilai-nilai agama yang dianut.
- 1.6 Mengaplikasikansisteminformasisebagaihasilpemikiranmanusiasehinggadapatbekerjadengantepatdanakurat, bermanfaatbagi orang banyakuntuklebihmendekatkandiripadaTuhan.
- 2.5 Memilikimotivasi internal danmenunjukkan rasa ingintahudalampembelajaransisteminformasimanajemen, proseduroperasionalstandar, danotomatisasiperkantoran.

- 2.6 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.7 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran
- 3.2 Menjelaskan pengertian, symbol-simbol, prinsip, dan teknik penyusunan SOP
- 4.2 Menyusun SOP.

R. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 6. Mendiskusikan tentang prinsip-prinsip penyusunan POS
- 7. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang teknik penyusunan POS

D. Tujuan

Selama Proses Pembelajaran:

- 6. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- 7. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
- 8. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
- 9. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
- 10. Memupuk disiplin dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 2. Menerapkan POS dalam kehidupan sehari-hari

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

- 6. Prinsip-Prinsip Penyusunan POS
- 7. Teknik Penyusunan POS

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran: Scientific Learning

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab

G. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus

b. Sumber Belajar : 1. Modul buku Administrasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempersenda mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingintah dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal prinsip dan prosedur operasi standar.</p> <p>e. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 secara heterogen.</p>	±15 menit
Inti	<p>32. Mengamati</p> <p>b. Guru memberikan beberapa contoh penyusunan prosedur operasi standar .</p> <p>c. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan administrasi tersebut</p> <p>d. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>33. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>34. Explore</p> <p>a. Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang termasuk kegiatan penyusunan prosedur operasi standar.</p>	±55 menit

	<p>35. Asosiasi</p> <p>a. Peserta didik mempresentasikan informasi dengan teori yang disampaikan guru maupun menurut pendapat sendiri.</p> <p>10 Komunikasi</p> <p>a. Guru memanggil secara acak 3 hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk membacakan hasilnya.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>d. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	±20 menit

N. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Test tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal :

- i. Buatlah struktur kegiatan atau struktur organisasi dari sebuah prosedur operasi standar dan jelaskan

Guru Pembimbing

Magelang, 21 Agustus 2014

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd

Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN

Prinsip-Prinsip Penyusunan POS

Untuk menyusun POS kita perlukan prinsip-prinsip yang harus diikuti. Prinsip adalah sesuatu yang

harus dilakukan dan menjadi suatu pedoman buku dalam suatu penyusunan atau pelaksanaan kegiatan.

Tahapan penyusunan POS adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem
2. Menganalisis tugas, ada 5 aspek dalam analisis tugas, yaitu pengumpulan informasi, deskripsi tugas, spesifikasi tugas, penilaian tugas dan pengukuran kerja.
3. Menganalisis prosedur kerja

Dalam penyusunan POS, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Harussederhana agar mengurangipengawasan
- b. Menggunakanspesialisidengansebaik-baiknya
- c. Penyederhanaanataumeminimalisasigerakandankegiatan yang tidakperlu
- d. Berusahamendapatkanaruspekerjaansebaik-baiknya
- e. Mencegahduplikasipekerjaan
- f. Pengecualianseminimalmungkinterhadapperaturan
- g. Mencegahpemeriksaan yang tidaperlu
- h. Bersifatfleksibeldandapatdisesuaikandengankondisi yang berubah
- i. Pembagian tugas yang tepat
- j. Pengawasanterus-menerusterhadappekerjaan yang dilakukan
- k. Penggunaanurutanpelaksanaanpekerjaandengansebaik-baiknya
- l. Tiappekerjaan yang diselesaikanharusmemajukanpekerjaandenganmemperhatikantujuan
- m. Pekerjaantatausahaharusdiselenggarakan sampaitingkat paling bawah
- n. Menggunakanprinsippegecualiangansebaik-baiknya.

Menurut pendapat lain mengenai asas, prinsip, tahap dan aspek penyusunan POS.

1. Asas-asas Penyusunan POS

- a. Asas pembekuan
- b. Asas pertanggung jawaban
- c. Asas kepastian
- d. Asas keseimbangan
- e. Asas keterikatan
- f. Asas kecepatan dan kelancaran
- g. Asas keamanan
- h. Asas keterbukaan

2. Prinsip-prinsip Penyusunan POS

- a. POS ditulis secara jelas
- b. Sederhana dan tidak berbelit-belit
- c. POS menjadi pedoman yang terukur, baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan
- d. POS memberikan kejelasan kepada siapa yang harus melaksanakan kegiatan
- e. POS mudah dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan kebijakan yang berlaku
- f. POS dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.

3. Pengembangan POS

Pengembangan POS meliputi 7 tahapan proses kegiatan berikut :

- a. Pembentukan tim
- b. Pengumpulan informasi
- c. Identifikasi prosedur dan alternatifnya
- d. Analisis dan pemilihan alternatif
- e. Penulisan POS
- f. Pengintegrasian POS
- g. Pengujian dan review POS
- h. Pengesahan POS

4. Aspek Penyusunan POS

Adalah tipe dan format POS, langkah-langkah pengujian dan review dilakukan, simulasi/ujicoba terhadap POS, dan penyempurnaan POS. Hasil dari penyusunan POS dituliskan dalam buku pedoman organisasi atau daftar tugas yang memuat lima hal penting sebagai berikut:

- a. Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan).
- b. Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan
- c. Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya
- d. Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan
- e. Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut

Teknik Penyusunan POS

Teknik adalah cara yang paling sesuai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Salah satu contoh teknik penyusunan POS adalah sebagai berikut:

1. Harus mencantumkan dasar pembuatan POS tersebut, biasanya berupa peraturan-peraturan dasar hukum dan sebagainya
2. Menyebutkan pengertian secara rinci, misalnya pengertian prosedur, operasional, prosedur operasional standar, dan pengertian tambahan lain yang terkait dengan POS, misalnya nama POS yang dibuat tersebut tentang apa
3. Menentukan langkah-langkah penyusunan
4. Merinci dari masing-masing langkah ke kegiatannya
5. Mengidentifikasi langkah
6. Merumuskan format POS
7. Membuat simbol
8. Membuat chart alur kerja
9. Memberi petunjuk cara mengisi formulir-formulir
10. Melengkapi identitas dan aksesoris POS

Langkah-langkah penyusunan POS:

1. Identifikasi Judul
 - a. Identifikasi tugas
 - b. Identifikasi fungsi
 - c. Identifikasi subfungsi
 - d. Identifikasi kegiatan
 - e. Identifikasi output
 - f. Identifikasi aspek
 - g. Merumuskan judul POS
2. Identifikasi Prosedur
 - a. Identifikasi jenis kegiatan
 - b. Identifikasi penanggung jawab produk
 - c. Identifikasi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan
 - d. Identifikasi kegiatan
 - e. Identifikasi langkah awal kegiatan
 - f. Identifikasi langkah utama kegiatan
 - g. Identifikasi langkah akhir kegiatan
 - h. Identifikasi langkah-langkah penghubung antar langkah awal, utama dan akhir.
3. Merumuskan Format POS AP
 - a. Menyusun Dokumen Dasar POS AP
 - 1) Memindahkan prosedur (langkah kegiatan) yang telah dirumuskan
 - 2) Mengidentifikasi pelaksana
 - 3) Membuat flowchart
 - 4) Mengisi baku mutu dan keterangan
 - b. Mengisi identitas POS AP
 - 1) Mengisi nomor, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif pejabat yang mengesahkan, judul POS dan identitas institusi.
 - 2) Mengisi dasar hukum, kualifikasi pelaksanaan, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan serta pendataan dan pencatatan.
4. Menyusun dokumen POS AP
 - a. Halaman judul/cover
 - b. Keputusan pimpinan (lembar pengesahan)
 - c. Daftar isi
 - d. Penjelasan singkat penggunaan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK 17 Magelang
Program Keahlian : Akutansi
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik : Pengelolaan Waktu Secara Produktif
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (2JP)

S. 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), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3:Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural 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, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

T. Kompetensi Dasar

- 1.7 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.8 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.9 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.9 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.
- 2.10 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.11 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.12 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran
- 3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi, dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif
- 4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu

U. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 8. Mendefinisikan pengertian pengelolaan waktu
- 9. Memahami tujuan pengelolaan waktu, secara efektif dan efisien yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran
- 10. Memahami prinsip-prinsip manajemen waktu
- 11. Mengidentifikasi dan mendiskusikan penentuan urutan prioritas
- 12. Mengevaluasi penggunaan waktu
- 13. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang pengertian pengelolaan waktu, tujuan pengelolaan waktu, prinsip-prinsip manajemen waktu, penentuan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu untuk penangan suatu pekerjaan waktu

D. Tujuan

Selama Proses Pembelajaran:

- 11. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- 12. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
- 13. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
- 14. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
- 15. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 3. Menerapkan POS dalam kehidupan sehari-hari

E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

8. Pengertian pengelolaan waktu
9. Tujuan pengelolaan waktu
10. Prinsip-prinsip manajemen waktu
11. Menentukan urutan prioritas
12. Evaluasi penggunaan waktu

F. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
 Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
 Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab

G. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : 1. Modul buku Administrasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	hh. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam ii. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas jj. Guru memberikan gambaran tentang hakikat administrasi perkantoran. kk. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ll. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal administrasi perkantoran.	±15 menit

Inti	<p>36. Mengamati</p> <p>q. Guru memberikan beberapa contoh pengelolaan waktu yang dapat dilakukan dilingkungan sekolah.</p> <p>r. Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi pengelolaan waktu yang berlaku di lingkungan sekolah tersebut</p> <p>s. Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>37. Menanya</p> <p>g. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>38. Explore</p> <p>h. Peserta didik membuat jadwal kegiatan sehari-hari mereka sendiri.</p> <p>39. Asosiasi</p> <p>g. Peserta didik mempresentasikan informasi dengan teori yang disampaikan guru maupun menurut pendapat sendiri.</p> <p>40. Komunikasi</p> <p>g. Guru memanggil secara acak 4 hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk membacakan hasilnya.</p>	± 55 Menit
Kegiatan Penutup	<p>oo. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>pp. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>qq. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>rr. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>ss. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut</p>	± 20 Menit

	dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa	
	tt. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	

O. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1	Kognitif	Tes tertulis essay	
2	Psikomotorik	Tes Praktik	

Aspek Kognitif : Tes Tertulis Essay

Soal :

1. Tuliskan kegiatan yang menjadi sumber pemborosan waktu? Urutkan dari kegiatan yang paling menghabiskan waktu?
2. Pilihlah kegiatan yang dapat segera diatasi dan susunlah tahapan cara mengatasinya?
3. Sebutkan penyebab terjadinya pemborosan waktu?
4. Sebutkan akibat dari pemborosan waktu yang terjadi?
5. Buatlah slogan atau motivasi agar tidak mengalami pemborosan waktu?

Magelang, 04 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rahayu Budiati, S.Pd

Suci Fitri Apriliani

LAMPIRAN

Pengelolaan Waktu Secara Produktif

A. Pengertian Pengelolaan Waktu

Pengelolaan adalah pengaturan sesuatu hal agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan keinginan. Waktu pada hakikatnya adalah nikmat dan karunia yang diberikan Tuhan kepada umat manusia di dunia.

Pengelolaan waktu berarti pengaturan nikmat dan karunia dari Tuhan untuk menjalani kehidupan di dunia sebagai tempat ibadah untuk bekal di kehidupan selanjutnya yang lebih kekal. Siapa yang dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, maka ia akan menjadi orang yang berhasil dalam hidupnya, minimal kehidupan di dunia ini tercukupi. Waktu itu akan bergerak, tidak berhenti, akan berlalu, tidak bisa disimpan dan setiap orang memiliki waktu yang sama yaitu dalam satu harinya hanya 24jam. Oleh karena itu, kita perlu mengelola dengan sebaik-baiknya waktu yang hanya 24jam tersebut, kita bagi merata untuk kehidupan ini. Pada pokoknya hidup itu adalah ibadah, maka kelolalah untuk ibadah, sekolah, mencari ilmu adalah ibadah, bekerja dengan tujuan mencari nafkah juga ibadah, agar berhasil maksimal gunakan waktu 24jam tersebut dengan cermat.

Terkait dengan pekerjaan, waktu sangat menentukan. Keberhasilan suatu instansi ataupun perusahaan bergantung bagaimana mereka mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, maka ada slogan “Waktu adalah ilmu”, penggunaan waktu untuk mencari ilmu, siapa yang memanfaatkan waktu yang ada untuk belajar apapun akan mendapat ilmu sebanyak-banyaknya dan tentunya lebih unggul daripada yang lain yang tidak menggunakan waktu dengan baik. “Waktu adalah uang” berlaku bagi setiap usahawan dalam memanfaatkan waktu untuk usaha mencari keuntungan, karena kalah 5menit bisa saja keuntungan yang berlipat ganda diambil usahawan lain. “Waktu adalah kesempatan” memanfaatkan waktu untuk mengambil kesempatan apapun peluang yang ada di depan kita yang dapat diambil untuk menambah manfaat hidup. Kehidupannya teratur karena pandai mengelola waktu akan menghasilkan generasi-generasi yang pandai menghargai waktu, memanfaatkannya untuk hal-hal yang positif, sehingga berdampak pada diri sendiri, keluarga, masyarakat dan akhirnya negara yang teratur, tertata dan sejahtera.

B. Tujuan Pengelolaan Waktu

1. Karena waktu selalu bergerak maju maka kita harus selalu mengerjakan tugas dengan tepat waktu, tidak menyia-nyiakannya, tidak menunda-nunda pekerjaan, punya prinsip hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.
2. Waktu terus berlalu, maka hari kemarin adalah berkah, kita harus bersyukur hari yang telah kita lalui, baik itu menyenangkan maupun menyedihkan. Untuk itu gunakan waktu untuk hal-hal yang positif sehingga ketika kita ditinggalkan waktu tidak menyesali.

3. Waktu yang kita miliki adalah sama sehari 24jam, maka gunakan waktu untuk hal-hal yang bermanfaat. Kisah orang-orang sukses karena pandai memanfaatkan waktu.
4. Waktu tidak bisa disimpan, untuk itu memiliki waktu yang tertata merupakan investasi jika kita pandai menata kegiatan kita dengan waktu yang terjadwal kita akan menabung kesempatan, kepandaian dan peluang.
5. Agar kita memanfaatkan waktu dan tidak boros dengan waktu (menggunakan waktu untuk hal yang sia-sia, tidak bermanfaat misalnya bermalas-malasan).
6. Di perkantoran maupun perusahaan, tujuan pengelolaan waktu untuk efektivitas dan efisiensi dalam rangka mencari keuntungan.
7. Manusia memiliki tiga bagian tentang waktu, yaitu :
 - a. Masa lalu adalah kenangan yang mungkin bisa untuk tolok ukur perilaku ke masa sekarang atau pengalaman yang harus cukup dikenang tetapi tidak untuk dilakukan lagi.
 - b. Masa sekarang, yang harus dihadapi dengan perjuangan dan doa agar lebih baik dari masalah.
 - c. Masa mendatang, meskipun kita tidak mengetahui apa yang akan terjadi tetapi kita perlu merencanakan masa depan kita sehingga dapat melangkah dengan penuh keyakinan, tentu saja disertai dengan doa.

C. Prinsip-Prinsip Manajemen Waktu

1. Kita harus selalu aktif

Maksudnya jangan membiarkan waktu berlalu begitu saja, kita harus merencanakan kehidupan atau tugas-tugas kita dengan waktu yang telah diberikan Tuhan kepada kita. Misalnya kita rencanakan kegiatan kita hari ini, besok dan mendatang dengan terjadwal baik tertulis maupun tidak.
2. Tentukan sasaran

Dalam bertindak kita harus menentukan sasaran terlebih dahulu agar langkah kita fokus, karena dalam perjalanan mencapai tujuan pasti banyak halangan yang akan memblokir atau menghambat langkah kita.
3. Tentukan prioritas dalam tindakan

Menentukan prioritas berarti menciptakan sebuah rencana pelaksanaan yang lebih menguntungkan. Kunci dalam menentukan prioritas adalah dengan mengidentifikasi secara hati-hati 20% dari aktivitas kita secara tepat dan menentukannya sebagai prioritas utama.
4. Pertahankan fokus kita

Optimalkan produktifitas kita dengan berkonsentrasi pada suatu kegiatan yang utama satu persatu. Setelah menentukan sasaran dan prioritas tindakan, pantaulah perkembangan hingga kegiatan tersebut selesai. Apapun yang kita lakukan, lakukanlah dengan seluruh kemampuan, jangan setengah tengah dan setengah hati. Cobalah untuk menyederhanakan sasaran, menentukan prioritas jangka pendek dan bagilah sasaran menjadi lebih rinci dan realistis. Karena jika kita ingin menyelesaikan terlalu banyak sasaran sekaligus, akan menjerumuskan diri dalam kegagalan satu sasaran ke sasaran lain.

5. Lakukan sekarang (do it now)

D = divide bagilah kegiatan sesuai dengan urutan prioritas dan kuasailah apa yang harus du lakukan. Bagilah juga kegiatan besar menjadi kegiatan yang lebih kecil agar mudah melakukannya.

O = organize aturlah materi materi dan bagaimana melakukannya.

I = ignore abaikan gangguan gangguan yang dapat mengalihkan perhatian terhadap pencapaian sasaran.

T = takeambil kesempatan untuk mengetahui bagaimana kalau mungkin melakukannya seorang diri agar kita tidak bergantung pada orang lain.

N = now sekarang, bukan besok. Jangan menunda nunda yang memang dapat dilakukan saat ini.

O = opportunity kesempatan mengetuk pintu hati anda jangan lewatkan kesempatan, manfaatkan untuk keuntungan anda.

W = watch out waspada terhadap kemungkinan adanya pemborosan waktu. Awasi terus berapa banyak waktu yang di alokasikan dan mengimplementasikanya.

6. Seimbangkan hidup anda

Ciptakan waktu untuk diri kita sendiri dan juga untuk keluarga. yang paling utama ciptakan waktu untuk hubungan vertikal dengan sangmaha pencipta. Karena keindahan dalam hidup ini bukan terletak pada sejauh mana kita bahagia, tetapi terletak pada sejauh mana kita bisa berhubungan baik dengan orang orang di sekitar kita. Oleh krena itu seimbangkan hidup anda.

D. Evaluai Penggunaan Waktu

Tips penggunaan waktu yaitu:

1. Menguasai daftar hal hal yang harus anda lakukan

2. Buat rencana
3. Belajarlah untuk mengatur prioritas
4. Kunci manajemen waktu yang sukses adalah delegasi
5. Jangan takut untuk mengatakan tidak
6. Membagi tugas yang panjang dalam kegiatan yang lebih kecil
7. Perfectionisme membutuhkan waktu
8. Kenali waktu dimana anda lebih produktif
9. Cobalah untuk tidak menunda hal hal
10. Hindari hal hal yang dapat mengalihkan perhatian
11. Jangan lupa diri anda sendiri
12. Menganalisis dimana anda bisa menghabiskan waktu anda
13. Selalu rencana waktu untuk kegiatan tak terduga

Strategi mengelola waktu di kantor

Adalah mengatur langkah langkah tindakan menggunakan waktu yang sudah di sediakan seoptimal mungkin agar tugas tugas yang harus di selesaikan tidak tertunda atau bahkan harus di selesaikan di rumah. Mengelola waktu penggunaan di kantor yang efisien selain membantu kelancaran kerja di kantor juga terbebas dari pekerjaan lembur yang seharusnya tidak perlu. Demikian pula dengan pekerjaan yang dapat di selesaikan tepat pada waktunya, maka kepentingan orang lain yang terkait dengan pekerjaan kita tidak terganggu. Orang yang berhasil mengelola waktunya di kantor secara efisien akan menjadi sebuah keunggulan tersendiri bagi yang bersangkutan di bandingkan orang lain. Dengan demikian, ia memiliki waktu yang lebih untuk melakukan hal hal bermanfaat bila di bandingkan dengan teman temannya yang masih menyelesaikan tugasnya.

Beberapa cara untuk mengelola waktu di kantor agar lebih efisien

1. Introspeksi

Adalah suatu cara untuk mengenal diri sendiri sekaligus mengetahui kelemahan dan kekuatan yang ada pada diri kita sendiri. Kekuatan dan kelemahan yang sudah di ketahui, kemudian di padukan secara seimbang akan menghasilkan kualitas suatu pekerjaan di kantor yang lebih baik. Menilai diri sendiri di maksudkan agar tidak keluar jalur yang semestinya. Selain itu, menilai diri sendiri juga berfungsi untuk mengevaluasi apakah pekerjaan yang selama ini telah dikerjakan semakin mudah, semakin sulit, semakin cepat, atau malah semakin lama.

2. Mengenali segala sesuatu yang membuat waktu boros

Hal hal yang dapat menyebabkan terjadinya pemborosan waktu:

- a. Menelepon
- b. Pertemuan
- c. Penundaan
- d. Tidak menemukan apa yang di cari
- e. Kertas kerja yang berserakan dan tidak teratur, tidak segera di bereskan.
- f. Interupsi yang tidak perlu
- g. Kemelut
- h. Adanya gangguan
- i. Pelimpahan tugas yang berbalik

3. Mengubah kebiasaan

Salah satu kebiasaan yang kurang baik adalah pemborosan waktu. Ada empat langkah perubahan untuk menolong upaya mengubah kebiasaan yang di anggap sebagai sumber pemborosan waktu:

- a. Tuliskan apa saja yang menjadi sumber pemborosan waktu. Pilihlah pemboros waktu yang menurut anda segera dapat di atasi, dan susunlah pemborosan lain yang membutuhkan strategi untuk di atasi.
- b. Buatlah daftar masalah yang dapat di timbulkan oleh kebiasaan yang memboroskan waktu (penundaan waktu).
- c. Visualisasikan kebiasaan yang menghemat waktu. Membayangkan anda dapat dengan cepat menyelesaikan segala pekerjaan dengan singkat, dengan demikian akan mempermudah untuk melakukan pekerjaan selanjutnya.
- d. Kembangkan kebiasaan menghemat waktu sebagai berikut:
 - 1) Saya akan merinci rencana kerja kedalam tugas tugas yang dapat di laksanakan.
 - 2) Saya akan menghentikan beralih dengan alasan yang di buat buat
 - 3) Saya harus merencanakan waktu luang saya untuk melaksanakan kegiatan yang lebih bermanfaat
 - 4) Saya akan mengabaikan tawaran atau godaan yang dapat menyita waktu saya

- 5) Saya akan menyelesaikan pekerjaan yang tidak menyenangkan terlebih dahulu, kemudian mengerjakan pekerjaan pekerjaan yang menyenangkan menurut saya.

DOKUMENTASI



