

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jalan Elo Jetis No. 3 Kota Magelang
01 Juli 2014 – 17 September 2014
Tahun Akademik 2013/2014



Oleh:
TETHYS ARSYNTA CAHYANINGRUM
11402244029

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jalan Elo Jetis No. 3 Kota Magelang
01 Juli 2014 – 17 September 2014
Tahun Akademik 2013/2014



Oleh:
TETHYS ARSYNTA CAHYANINGRUM
11402244029

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, kami selaku Kepala Sekolah, Koordinator KKN-PPL Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan PPL, dan Guru Pembimbing PPL SMK Bhakti Karya 1 Magelang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Tethys Arsynta Cahyaningrum

NIM : 11402244029

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang dari tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Hasil kegiatan PPL tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 17 September 2014

Dosen Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran

Suranto A.W, M.Pd.,M.Si

NIP. 19610306 198702 1 004

Wiwiek Maftuhah Jaziroh, S.Pd

NUPTK. 7743756657300052

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL

Sri Suwarsi, SH

NUPTK. 144572462630003

Dadang Suhendar

IRN. 19650302 19880107 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan PPL sekaligus menyusun laporan pertanggung jawaban kegiatan tersebut.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa UNY serta merupakan hasil dari pengalaman selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

Kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ini dapat terlaksana dengan baik atas bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dalam melaksanakan PPL ini.
3. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melaksanakan PPL tahun akademik 2014.
4. LPPM dan LPPMP yang telah menyelenggarakan program KKN-PPL.
5. Ibu Sri Suwarsi, SH. selaku Kepala Sekolah SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
6. Bapak Dadang Suhendar selaku coordinator KKN-PPL SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang selalu membimbing dan memberikan pengarahan kepada kami.
7. Bapak Suranto A.W, M.Pd., M.Si. selaku dosen pembimbing lapangan PPL yang telah memberikan bimbingan, nasihat, dan pengarahan selama kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini.
8. Ibu Wiwiek Maftuhah Jaziroh, S.Pd selaku guru pembimbing PPL membimbing dan mengarahkan serta memberikan koreksi kepada kami dalam melaksanakan PPL di sekolah.
9. Bapak dan Ibu guru serta para karyawan SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Siswa-siswi SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang begitu variatif, memberikan suasana kelas berbeda dan secara tidak langsung mengajarkan kami banyak hal.
11. Teman-teman mahasiswa peserta PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik selama kegiatan PPL berlangsung dari awal hingga akhir.

12. Sahabat-sahabat ADP 2011 B, dan semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL ini yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikianlah laporan penyusunan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan ilmu dan pengetahuan bagi semua pihak.

Magelang, 4 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	14
C. Analisis Hasil dan Refleksi	17
BAB III PENUTUP	21
A. Simpulan	21
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	:	PROGRAM TAHUNAN
Lampiran 2	:	PROGRAM SEMESTER
Lampiran 3	:	ANALISIS HARI & MINGGU EFEKTIF
Lampiran 4	:	KALENDER PENDIDIKAN
Lampiran 5	:	JADWAL PELAJARAN
Lampiran 6	:	SILABUS
Lampiran 7	:	KD/KI
Lampiran 8	:	RPP
Lampiran 9	:	DAFTAR HADIR
Lampiran 10	:	SOAL ULANGAN HARIAN
Lampiran 11	:	KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN
Lampiran 12	:	ANALISIS HASIL ULANGAN
Lampiran 13	:	HASIL ANALISIS NILAI
Lampiran 14	:	PROGRAM PERBAIKAN
Lampiran 15	:	DAFTAR NILAI
Lampiran 16	:	JURNAL MENGAJAR
Lampiran 17	:	MATRIK PPL
Lampiran 18	:	LAPORAN MINGGUAN
Lampiran 19	:	LAPORAN DANA
Lampiran 20	:	DOKUMENTASI

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

DI SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG

Oleh

Tethys Arsynta Cahyaningrum

NIM 11402244029

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah mata kuliah wajib sebagai suatu cara yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengajar di Sekolah secara langsung. PPL juga digunakan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan kemampuannya dalam hal mengajar yang berkaitan dengan program studi yang telah diambil. Adapun tujuan PPL di sekolah ini untuk memberikan pembelajaran kepada mahasiswa tentang mekanisme pengajaran dan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 17 September 2014. Kegiatan yang dilaksanakan pada saat PPL meliputi: praktik mengajar, pembuatan tugas administrasi guru seperti RPP, media pembelajaran, dan beberapa form perangkat sekolah. Selain itu, pada kegiatan PPL ini mahasiswa juga melaksanakan kegiatan insidental yaitu administrasi perpustakaan sekolah. Praktik mengajar pada kegiatan PPL ini adalah mengajar pada mata pelajaran administrasi kepegawaian, standar kompetensi formasi dan pengadaan pegawai di kelas XI AP. Mahasiswa menggunakan buku panduan Manajemen Kepegawaian/Personalia untuk SMK sebagai sumber materi pembelajaran. Hasil pembelajaran dinilai dari 3 aspek yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang didapatkan dari hasil pengamatan pada setiap pertemuan, kuis/soal formatif, dan ulangan harian.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL berlangsung dengan lancar. Sebagaimana yang menjadi tujuan dari kegiatan PPL yaitu untuk melatih mahasiswa sebelum terjun ke lapangan kerja nantinya. Dengan demikian, mahasiswa memiliki keterampilan dalam manajerial kelas dan sekolah sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam proses peningkatan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas pendidikan merupakan suatu proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, karena penyelenggaraan pendidikan baik di lingkungan sekolah maupun luar sekolah dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas jika pendidikan di difokuskan pada proses pembelajaran.

Guru merupakan ujung tombak pelaksanaan pembelajaran disekolah, maka salah satu faktor kualitas atau tidaknya keluaran siswa tergantung dari kualitas guru dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan disiapkan sebagai tenaga pengajar yang mempunyai kualitas dan kapasitas yang mampu mengelola kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan kualitas siswa yang mampu bersaing dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan penunjang lainnya. Mengingat besarnya andil tenaga pendidik dalam menentukan keberhasilan sistem pendidikan di Indonesia ini maka sangat perlu menciptakan guru-guru professional, yaitu yang memiliki kompetensi professional meliputi penguasaan bidang studi, menguasai metode pembelajaran, memiliki ketrampilan mengajar, mampu menggunakan media pembelajaran yang sesuai, dan sifat kepribadian yang luhur.

Untuk itu Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap dalam bidangnya, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang di terima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung di lapangan Kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang professional, memiliki sikap ilmu pengetahuan, dan ketrampilan yang diperlukan dalam bidang keprofesiannya.

Program kegiatan PPL terintegrasi dan saling mendukung satu dengan yang lainnya untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Program-

program yang diselenggarakan fokus pada komunitas internal dan eksternal sekolah yaitu guru, siswa, karyawan, komite sekolah dan masyarakat luar.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Kegiatan PPL mencakup pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pembuatan media belajar serta mempersiapkan perangkat yang menunjang kegiatan belajar. PPL memberi pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional melalui interaksi di dalam dan di luar wilayah sekolah.

Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa melakukan praktek mengajar di sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai pengalaman calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia

A. Analisis Situasi

SMK Bhakti Karya 1 Magelang merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang menjadi sasaran bagi pelaksanaan PPL UNY 2013. Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Elo Jetis No. 3 Kota Magelang dan merupakan sekolah dengan akreditasi Baik.

Lokasi SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup strategis karena dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Meskipun sekolah ini berada dekat dengan jalan raya, tetapi karena letak ruang kelas cukup jauh dari pintu gerbang sekolah sehingga adanya kendaraan yang lalu-lalang di depan sekolah tidak menyebabkan kebisingan di ruang kelas.

Dengan kondisi sekolah yang demikian maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Adapun gambaran kondisi SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

Secara garis besar kondisi fisik SMK Bhakti Karya 1 Magelang dalam hal ini gedung sekolah terdiri dari:

a. Ruang Kantor

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tiga ruang kantor yang saling berdekatan yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru serta ruang

Tata Usaha (TU). Ruang guru berada di paling timur, terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru serta perangkat mengajar. Di sebelah barat ruang guru adalah ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, almari arsip, dan komputer.

Ruang paling barat adalah ruang Kepala Sekolah, yang memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai seperti meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, yang terletak di ruangan khusus serta peralatan dan perlengkapan administrasi lainnya. Ruang kepala sekolah tertata dengan rapi dan dilengkapi berbagai fasilitas yang menunjang. Sedangkan ruang tamu terdiri dari meja dan kursi tamu untuk menerima tamu.

b. Ruang Belajar Mengajar

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ada 12 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 4 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Teknik Penyiaran Radio, X Pemasaran; 4 ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Teknik Penyiaran Radio, XI Pemasaran; sedangkan kelas XII ada 4 ruang kelas yang lain yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Teknik Penyiaran Radio, XII Pemasaran.

Setiap ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang cukup memadai antara lain: meja dan kursi sejumlah peserta didik masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, rak sepatu, *black board*, penghapus, kapur, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu, serok sampah, dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas .

c. Laboratorium

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki 4 (empat) ruang laboratorium yaitu laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium Komputer, laboratorium Teknik Penyiaran Radio, laboratorium Pemasaran. Fasilitas yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran antara lain meja dan kursi guru, meja dan kursi praktikan, telepon, *facsimile*, komputer, lemari arsip. Laboratorium Komputer terdiri dari meja dan kursi, *LCD Projector*, Komputer, AC, *white board*, spidol, penghapus.

Laboratorium yang selanjutnya adalah laboratorium Teknik Penyiaran Radio yang terletak di sebelah barat Laboratorium Komputer. Laboratorium ini dilengkapi dengan fasilitas antara lain AC, meja, kursi, komputer, dan beberapa unit produksi penyiaran yang digunakan dalam pembelajaran.

Laboratorium Pemasaran digunakan sebagai ruang praktikum untuk menunjang dalam kegiatan pembelajaran. Di dalam ruangan ini tersedia beberapa kursi, meja, dan *cash register*.

d. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terletak di sebelah selatan Laboratorium Pemasaran. Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu tempat rak, almari untuk meletakkan buku, tempat membaca yang dilengkapi dengan meja dan kursi, komputer, mesin fotokopi serta ruang petugas perpustakaan. Fasilitas di perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang sudah cukup lengkap namun masing-masing kurang dalam mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang ada.

e. Sarana olahraga

Sarana olahraga yang ada di SMK Bhakti Karya 1 Magelang antara lain:

- 1) Lapangan *volley*
- 2) Lapangan basket
- 3) Gudang tempat menyimpan peralatan olahraga
- 4) Matras

f. Sarana Penunjang

- 1) Masjid
- 2) Tempat parkir guru dan karyawan
- 3) Ruang OSIS
- 4) Ruang piket
- 5) Pos penjaga
- 6) Kantin sekolah
- 7) Ruang Bimbingan Konseling
- 8) Ruang UKS
- 9) Ruang Koperasi Peserta didik
- 10) Ruang Pramuka
- 11) Tempat parkir peserta didik

12) Kamar mandi/WC guru maupun peserta didik

13) Ruang Aula Pertemuan

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

Untuk memperlancar jalannya kegiatan belajar mengajar dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan, maka sekolah mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah

Kepala SMK Bhakti Karya 1 Magelang dijabat oleh Sri Suwarsi, SH. Tugas kepala sekolah antara lain :

- 1) Sebagai administrator yang bertanggung jawab pada pelaksanaan kurikulum, ketatausahaan, administrasi personalia pemerintah dan pelaksanaan instruksi dari atasan;
- 2) Sebagai pemimpin usaha sekolah agar dapat berjalan dengan baik;
- 3) Sebagai supervisor yang memberikan pengawasan dan bimbingan kepada guru, karyawan dan peserta didik agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan lancar.

b. Wakil Kepala Sekolah

Di dalam menjalankan tugasnya, Kepala sekolah dibantu oleh 3 Wakil Kepala Sekolah, yaitu :

- 1) Wakasek Bidang SDM dan Sarana Prasarana yang dijabat oleh Dadang Suhendar;
- 2) Wakasek Bidang Kurikulum yang dijabat oleh Herlina Dewi Andriani S.Pd.;
- 3) Wakasek Bidang Kepeserta didikan yang dijabat oleh Sukoco S.Si.;
- 4) Wakasek Bidang Humas yang dijabat oleh Tri Djoko Susilo, S.Pd.

c. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan dan kerapian guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang sudah cukup baik. Jumlah karyawan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ada 17 karyawan. Jumlah ini cukup memadai dan secara umum memiliki potensi yang cukup baik sesuai dengan bidangnya. Guru yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil ada 1 orang. Guru yang belum sertifikasi 33 orang. Gaji guru di sekolah ini telah mencukupi.

d. Potensi Peserta didik

Potensi dan minat belajar peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup baik. Sebagian peserta didik memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian peserta didik untuk membaca buku di perpustakaan dan sholat Dhuha bagi yang beragama Islam. Peserta didik-peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang pada hari Senin, Selasa, dan Rabu dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 15.00 WIB, untuk hari Kamis khusus kelas XII hanya sampai pukul 13.30 WIB. Setiap hari Jum'at sekolah dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 11.45 WIB, pada jam 07.00 WIB sampai dengan 07.45 WIB digunakan untuk Senam Ceria terlebih dahulu. Setiap hari Sabtu, pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 07.45 WIB digunakan untuk Sabtu Bersih dan dilanjutkan dengan KBM seperti biasanya. Untuk kelas XI, XII, dan XII sampai dengan pukul 13.30 WIB, khusus untuk kelas XII Penyiaran KBM berakhir sampai pukul 14.15 WIB.

Apabila peserta didik memiliki keperluan keluar sekolah pada saat proses pembelajaran berlangsung peserta didik diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket. Apabila ada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah maka akan dicatat pada buku pelanggaran peserta didik dan akan diberi skor sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Melalui OSIS peserta didik dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dengan optimal. Program kerja yang dijalankan antara lain: Majalah dinding dan Masa Orientasi Peserta didik. Kegiatan OSIS tahun ini secara umum sudah jauh lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya, tetapi masih memerlukan pembinaan terhadap kinerja peserta didik-peserta didik pengurus OSIS agar lebih mandiri di kemudian hari. Disamping itu, para peserta didik dapat menyalurkan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dan wajib diikuti oleh kelas X, XI dan XII yang meliputi:

- 1) Ekstra Kurikuler Wajib : Pramuka bagi kelas X

- 2) Ekstra Kurikuler Pilihan : PMR, Tari Kreasi Baru, Basket, Taekwondo, Ndayakan, Volley.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Bhakti Karya 1 Magelang telah terkendali dan terorganisir dengan baik. Pihak sekolah tidak keberatan dengan diadakannya kegiatan ekstrakurikuler di sore hari, asalkan tidak mengganggu proses belajar mengajar. Pihak sekolah sangat mendukung pengembangan kegiatan ekstrakurikuler karena hal tersebut merupakan sarana bagi peserta didik untuk menyalurkan dan mengembangkan minat bakat dan penalaran berpikirnya. Prestasi belajar juga tidak mengalami penurunan, bahkan terus meningkat dan sering memenangkan perlombaan non akademik.

e. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan pemberian layanan bantuan kepada individu baik secara langsung maupun tidak langsung oleh konselor kepada konseli untuk membantu menyelesaikan masalah konseli dan agar konseli dapat memilih jalan hidupnya sendiri.

Bimbingan Konseling diadakan di sekolah dalam bidang kepeserta didikan dan urusan sekolah. Terdapat 2 guru yang bertugas dalam bimbingan konseling, yaitu : Dra. Sutrisnarti dan Farida Bariroh S.Pd.

SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah sebuah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di Jalan Elo Jetis No. 3 Magelang. SMK Bhakti Karya 1 Magelang mempunyai sumber potensi yang cukup besar, dengan adanya sumber daya manusia yang terdapat di dalamnya. SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pengajar sejumlah 34 orang dan peserta didik sebanyak 330 peserta didik. Peserta didik tersebut terbagi dalam 12 kelas, yakni :

- 1) Kelas X sebanyak 4 kelas terdiri dari:
 - a) Kelas X Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas X Akuntansi;
 - c) Kelas X Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas X Pemasaran.
- 2) Kelas XI sebanyak 4 kelas terdiri dari:
 - a) Kelas XI Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XI Akuntansi;
 - c) Kelas XI Teknik Penyiaran Radio;

- d) Kelas XI Pemasaran;
- 3) Kelas XII sebanyak 4 kelas yang terdiri dari:
 - a) Kelas XII Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XII Akuntansi;
 - c) Kelas XII Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas XII Pemasaran.

Dilihat dari segi fisik, SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki fasilitas diantaranya : 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang Tata Usaha, 12 ruang kelas, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang BK, 1 ruang UKS, 1 ruang OSIS, 1 ruang Pramuka, 1 ruang koperasi, 1 ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, 1 ruang laboratorium Komputer, 1 ruang laboratorium Teknik Penyiaran Radio, 1 ruang laboratorium Pemasaran, 1 gedung mushola, 1 kamar mandi guru, 10 kamar mandi peserta didik, lapangan voli, lapangan basket, dan tempat parkir (peserta didik, guru, karyawan, dan tamu).

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menerapkan Kurikulum 2013 bagi kelas X dan XI, sedangkan untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Berdasarkan analisis situasi dan hasil observasi serta kebutuhan dan keinginan sekolah, maka kelompok PPL berusaha memberikan stimulus awal bagi pengembangan SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Hal ini dimaksudkan sebagai wujud pengabdian terhadap masyarakat, terhadap disiplin ilmu atau keterampilan tambahan yang dikuasai mahasiswa selama menimba ilmu di universitas. Kesadaran bahwa kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa PPL bersifat sementara (\pm 2,5 bulan) dirasakan masih kurang dan belum signifikan. Oleh karena itu, upaya pengoptimalisasian kemampuan kualitas sekolah harus didukung oleh kedua belah pihak melalui komunikasi dua arah secara intensif.

3. Visi dan Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Visi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Mencetak tamatan yang bertaqwa, tangguh, produktif dan kompetitif.

Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

- a. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) warga sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan;
- c. Meningkatkan kualitas tamatan agar dapat berwirausaha, mandiri, produktif, dan diterima di dunia usaha/industri;
- d. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan masyarakat dan warga sekolah dengan instansi terkait.

4. Kurikulum SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI, sedangkan untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), namun dalam pelaksanaannya kedua kurikulum ini belum maksimal diterapkan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Pra PPL

Kegiatan PPL UNY 2014 dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli sampai 17 September 2014, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014 di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Penerjunan	22 Maret 2014	SMK Muhammadiyah 1 Magelang
2.	Observasi Pra PPL	28 Februari 2014,	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
3.	Pelaksanaan PPL	01 Juli s.d 17 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
4.	Praktik Mengajar (PPL)	14 Juli s.d 16 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
5.	Penyelesaian Laporan/Ujian	13 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
6.	Penarikan Mahasiswa PPL	17 September 2014	SMK Muhammadiyah 1 Magelang

2. Penyusunan Rancangan Program

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki
- b. Mengacu program sekolah
- c. Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran
- d. Factor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- e. Ketersediaan dana yang diperlukan
- f. Ketersediaan waktu
- g. Kesiambungan program

3. Penjabaran Program Kerja PPL

Program yang direncanakan berdasarkan hasil observasi kelas yang dilakukan oleh peserta PPL pada tanggal , maka program yang direncanakan pada program PPL UNY adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan dan Penyusunan Pemetaan SK dan KD, Analisis Minggu Efektif, Program Tahunan dan Program Semester tahun pelajaran 2014/2015.
- b. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c. Pembuatan media pembelajaran
- d. Praktik mengajar kelas XI dan X AP
- e. Evaluasi pembelajaran

Berdarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peserta PPL tanggal , maka program individu PPL UNY 2014 adalah sebagai berikut;

- 1) Program PPL
 - a) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - b) Pembuatan media pembelajaran
 - c) Praktik mengajar kelas XI dan X AP
 - d) Evaluasi hasil pembelajaran
- 2) Kegiatan Prasekolahan
 - a) Upacara Bendera
 - b) Senam Ceria setiap minggu pada hari Jumat
- 3) Program Insidental
 - a) Administrasi Perpustakaan Sekolah

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

A. Persiapan

Guna terlaksananya kegiatan PPL dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, berbagai persiapan dilakukan oleh mahasiswa untuk menghadapi kegiatan PPL. Persiapan ini diharapkan dapat menjadi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan pegangan dalam melaksanakan praktik di sekolah.

Pemberian bekal pedoman PPL, baik secara umum maupun secara khusus diberikan kepada mahasiswa oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompoknya. Pembekalan yang dilaksanakan telah dirangkai menjadi beberapa tahap, dengan tahap I yaitu:

1. Koordinasi

Koordinasi dengan guru pembimbing, dilakukan sebelum mahasiswa praktik mengajar. pada pelaksanaan PPL nanti mengajar di kelas XI AP. Sebelum mahasiswa praktik mengajar, mahasiswa melakukan koordinasi dengan guru pembimbing sekolah terlebih dahulu sehingga terdapat kejelasan pembagian tugas mengajar. Setiap mahasiswa memiliki tugas mengajar yang berbeda.

2. Bimbingan Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

3. Pengajaran Mikro

Pengajaran *microteaching* merupakan mata kuliah di semester VI yang bersifat wajib ditempuh untuk mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas

Negeri Yogyakarta. Kelas mikro yang telah ditentukan biasanya bersama dengan mahasiswa PPL yang juga berada dalam lingkup tempat PPL yang sama, Dosen pengampu *microteaching* pun merupakan Dosen Pembimbing Lapangan pada waktu PPL.

Pengajaran mikro ini mengajarkan kepada mahasiswa untuk dapat berlatih menjadi seorang pendidik yang kelak akan terjun langsung di lapangan/sekolah. Praktik pengajaran dalam ruang lingkup mikro dilakukan bersama rekan-rekan mahasiswa dalam kelas mikro. Sebagai latihan praktik mengajar dalam kelas mikro, mahasiswa melakukan praktik tersebut minimal 4 kali selama satu semester. Seringnya intensitas praktik mengajar dalam kelas mikro bergantung pada mahasiswa itu sendiri, apakah mahasiswa sudah layak atau masih harus berlatih lagi, sehingga dosen berhak untuk memberikan waktu tambahan latihan mengajar pada mahasiswa yang dinilai kurang cakap dalam mengajar.

Praktik mengajar ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai proses belajar mengajar dalam lingkungan sekolah, sebagai latihan bagi mahasiswa dalam memberikan materi, mengelola kelas, demikian juga berlatih dalam administrasi seorang guru misalnya menyusun silabus, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, membuat soal evaluasi bagi siswa dan lain-lain.

4. Pembekalan

Pembekalan diberikan kepada mahasiswa sebelum penerjunan di lokasi PPL oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta melalui Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP). Materi pembekalan dari LPPMP meliputi pengembangan pengetahuan mahasiswa tentang pelaksanaan pendidikan dan informasi mengenai kondisi dan permasalahan dalam sekolah yang biasanya dihadapi selama PPL. Selain itu juga mahasiswa diberi tips-tips mengenai media pembelajaran, model pembelajaran, dan juga cara menghadapi siswa yang membutuhkan perhatian/pendekatan khusus.

5. Observasi Lapangan

Pelaksanaan observasi ini dilakukan pada bulan Februari-Juli setelah mahasiswa diserahkan secara resmi kepada pihak sekolah. Pelaksanaan kegiatan diserahkan secara resmi kepada pihak sekolah. Pelaksanaan kegiatan observasi dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan gambaran pengetahuan dan pengalaman awal mengenai tugas seorang guru. Obyek observasi adalah

mengenai proses pembelajaran dan juga kondisi secara fisik lokasi pelaksanaan PPL. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa adalah :

a. Observasi Pra PPL

1) Observasi Kondisi Sekolah

Observasi kondisi sekolah merupakan observasi atau pengamatan yang dilakukan untuk mengetahui kondisi secara fisik. Selain itu, observasi dimaksudkan untuk mengetahui tentang potensi siswa, jumlah siswa, guru, fasilitas yang tersedia di sekolah, mengenai ekstrakurikuler, dan juga data lainnya mengenai kelengkapan sekolah tempat PPL.

2) Observasi Proses Pembelajaran

Observasi proses pembelajaran dilakukan di kelas XI Administrasi Perkantoran. Observasi dilaksanakan pada saat kelas tersebut sedang melakukan kegiatan belajar mengajar. Pada saat observasi berlangsung, guru yang mengampu adalah Ibu Wiwiek Maftuhah Jaziroh. S.Pd. Observasi pembelajaran tersebut memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai keadaan kelas pada saat berlangsung proses pembelajaran, bagaimana seorang guru dalam menyampaikan materi, membuka pelajaran, dan memberikan evaluasi. Observasi pembelajaran juga memberikan gambaran dan data mengenai perangkat pembelajaran yang digunakan, seperti rencana pelaksanaan pembelajaran dan silabus yang digunakan. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh gambaran karakter setiap siswa yang berbeda-beda.

b. Observasi Pra mengajar

Observasi pra mengajar dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar dan observasi itu bertujuan sebagai berikut :

- 1) Mengetahui materi yang akan diberikan ;
- 2) Mempelajari situasi kelas;
- 3) Mempelajari kondisi siswa (keaktifan/ketidakaktifan);
- 4) Memiliki rencana konkret untuk mengajar

6. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain :

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi Guru Pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus

disampaikan pada waktu mengajar. Bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PPL.

b. Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, mahasiswa juga perlu menggunakan buku referensi dan modul agar proses belajar mengajar berjalan lancar. Disamping itu, pada saat mengajar mahasiswa juga harus menguasai materi yang akan disampaikan.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (*Lesson Plan*)

Rencana pelaksanaan pembelajaran harus disusun sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar karena rencana pelaksanaan pembelajaran digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran. Rencana pelaksanaan pembelajaran dikembangkan dari adanya silabus. Oleh karenanya, di dalam penyusunan RPP harus memperhatikan silabus yang ada.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam penyampaian materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar agar penyampaian materi tidak membosankan.

e. Pembuatan Alat Evaluasi

Alat Evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa baik secara individu maupun kelompok.

B. Pelaksanaan

1. Program PPL

Selama 1 Juli 2014 hingga 17 September 2014, program PPL yang mahasiswa kerjakan antara lain;

a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP dilakukan sebelum mengajar. Hal ini bertujuan untuk membuat rancangan tentang apa yang akan dijelaskan guru pada saat mengajar nanti. Dalam pembuatan RPP, mahasiswa menggunakan silabus dan kompetensi dasar/kompetensi inti untuk pedoman. Pada

kesempatan PPL kali ini mahasiswa telah membuat 9 RPP teori yang semuanya sudah terlampir di halaman lampiran.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar ini merupakan wujud konkrit dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan. Dalam kegiatan praktik mengajar ini, mahasiswa berperan sebagai pendidik yang terjun langsung dalam kegiatan dan proses pembelajaran di kelas bersama dengan siswa. Selama proses praktik mengajar ini, guru pembimbing yang sudah diberi wewenang membimbing mahasiswa disekolah akan melaksanakan tugasnya yaitu melakukan pengawasan didalam kelas untuk selanjutnya mahasiswa akan diberi masukan juga kritikan terkait hasil praktik mengajar selama proses pembelajaran di kelas. Dalam hal ini, guru pembimbing untuk program studi Administrasi Perkantoran adalah ibu Wiwiek Maftuhah Jaziroh. S.Pd.

Sebelum mahasiswa melakukan praktik mengajar di dalam kelas, mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai rencana pelaksanaan pembelajaran yang nantinya akan dipraktikan kepada siswa. Setelah pelaksanaan pembelajaran direvisi oleh guru pembimbing maka mahasiswa dapat mempraktikkannya dalam proses belajar mengajar.

Adapun RPP yang disusun terdiri dari :

- a. Nomor RPP
- b. Identitas nama sekolah
- c. Kelas
- d. Mata pelajaran
- e. Topik pembelajaran
- f. Waktu/ jumlah jam pembelajaran dalam 1 pertemuan
- g. Kompetensi Inti
- h. Kompetensi Dasar
- i. Indikator pencapaian kompetensi yang terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan
- j. Tujuan pembelajaran
- k. Materi pembelajaran
- l. Metode pembelajaran
- m. Media, alat, dan sumber belajar
- n. Kegiatan Pembelajaran
- o. Penilaian hasil belajar beserta lembar penilaiannya

Selain mempersiapkan RPP, mahasiswa juga mempersiapkan media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan kompetensi dasar yang dibawakan dan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 5 Agustus 2014. Program yang diambil adalah jurusan Administrasi Perkantoran kelas XI AP dengan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Sarana dan Prasarana, serta X AP dengan mata pelajaran Kearsipan. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan selama 9 kali pertemuan dengan jadwal pelajaran sebagai berikut:

a. Administrasi Kepegawaian (Kelas XI AP)

Hari	Kelas	Jam Pelajaran
Selasa	XI AP	5 – 10 (11.00-15.00)

b. Administrasi Sarana dan Prasarana (XI AP)

Hari	Kelas	Jam Pelajaran
Kamis	XI AP	6 – 10 (11.45-15.00)

c. Kearsipan (X AP)

Hari	Kelas	Jam Pelajaran
Senin	X AP	4 - 7 (09.30-12.30)

Jadwal mengajar selama pelaksanaan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ini mengikuti jadwal dari Guru Pembimbing, dengan jumlah jam setiap satu pertemuan adalah 45 menit.

2. Kegiatan Prasekolah

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama tugas mengajar di kelas, juga melakukan tugas prasekolahan. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi bekal pengalaman bagi seorang calon guru guna menunjang kelancara proses belajar mengajar. Adapun kegiatan tersebut sebagai berikut:

a. Upacara Bendera

Praktikan menjadi peserta upacara bendera bersama guru, karyawan, dan siswa dalam upacara tiap hari Senin, begitu pula saat upacara peringatan Hari Pramuka dan HUT RI.

b. Senam Ceria

Senam ceria dilakukan rutin setiap 1 minggu sekali pada hari Jumat pada jam pertama. Diikuti oleh semua guru dan staff karyawan, mahasiswa, serta seluruh siswa SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

3. Program Insidental

a. Administrasi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan sarana penting yang ada di Sekolah bagi Guru maupun peserta didik. SMK Bhakti Karya mempunyai Perpustakaan yang koleksi buku-bukunya sudah sangat memadai hanya saja tata letak buku-buku erkadang tidak sesuai dengan tempatnya. Ribuan buku yang ada di Perpustakaan perlu diklasifikasikan dan ditata sesuai dengan sfesifikasinya agar memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan.

Tahun ajaran baru SMK Bhakti Karya 1 Magelang menerima buku-buku dari dinas pendidikan sekitar ratusan buku pelajaran. Buku-buku tersebut di hitung dan di klasifikasikan sesuai dengan kelas sertamata pelajaran. Buku-buku yang telah diberikan dinas pendidikan selanjutnya di beri cap, diberi nomor. Tujuan di adakan administrasi perpustakaan sekolah supaya pengelompokan buku-buku di perpustakaan bisa tertata dengan baik dan rapi. Kegiatan ini dilakukan di perpustakaan sekolah SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Tidak ada anggaran biaya yang di keluarkan. Hasilnya buku-buku selesai di hitung dan di tulis di buku arsip lalu di bagikan ke setiap siswa.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa merupakan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya. Tentunya dalam hal ini, PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk belajar mengajar di

dalam kelas secara nyata. Untuk menjadi seorang pendidik yang professional tentunya mengalami beberapa proses, tidak ada mahasiswa yang langsung berperan menjadi pendidik yang sempurna di saat pertama kalinya ia mengajar di dalam kelas. Awal mulanya mengajar di kelas, mahasiswa pasti merasa canggung, tidak nyaman, resah, risau, dan lain-lain. Ditambah saat pertama mengajar ada guru yang sengaja ikut masuk ke dalam kelas untuk memberi penilaian. Hal itu tentunya menjadi suatu hambatan yang cukup berarti bagi mahasiswa dalam penyampaian materi dan penguasaan kelas. Akan tetapi, seiring dengan meningkatkan intensitas kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL lebih dapat menguasai emosi pada dirinya, menguasai kelas, dapat menyampaikan materi secara jelas kepada siswa dan tidak gugup atau canggung. Mahasiswa semakin merasakan jiwa pendidik dalam dirinya sehingga menimbulkan perasaan yang semakin menyangkan berinteraksi dengan peserta didik.

Dalam kegiatan PPL, ternyata masih terdapat kendala dan hambatan terutama yang berasal dari siswa seperti:

- Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- Siswa tidak mengikuti perintah guru.
- Siswa belum bisa bekerja sama
- Siswa malas dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- Siswa cenderung kurang aktif dalam bertanya.

Dari kendala di atas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan ambil antara lain:

- Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
- Memberi pringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
- Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.
- Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas saat akan mengerjakan tugas

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Dari hasil evaluasi terhadap siswa XI AP untuk pelajaran Administrasi Kepegawaian, ternyata hasilnya masih ada yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, nilai ketuntasan minimal untuk SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah 75. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ini diberikan remedial.

Pelaksanaan dan kelancaran kegiatan PPL sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu:

a. Faktor pendukung

- 1) Besarnya perhatian SMK Bhakti Karya 1 Magelang sangat membantu kelancaran kegiatan PPL yang praktikan lakukan.
- 2) Bimbingan dari dosen dan guru pembimbing membuat praktikan lebih memahami peranannya sebagai guru dan melaksanakan pembelajaran dengan baik.
- 3) Semangat siswa dalam belajar memberikan motivasi tersendiri bagi praktikan dalam mengajar.
- 4) Motivasi dari komponen-komponen sekolah untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong praktikan untuk melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan baik.
- 5) Fasilitas sekolah yang memadai mendukung praktikan dalam melaksanakan tugasnya dalam mengajar.

b. Faktor Penghambat

- 1) Kurang lengkapnya media pembelajaran kelas.
- 2) Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar mandiri, membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar mengajar.

c. Solusi

Solusi untuk menyelesaikan hambatan yang di temui selama kegiatan PPL adalah:

- Memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif di kelas serta memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif di kelas. Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang.
- Memberikan tugas rumah untuk menekankan kegiatan belajar siswa di rumah.
- Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang serta dibentuk belajar kelompok agar siswa aktif berdiskusi.
- Memberikan latihan soal dan bimbingan penyelesaian soal secara intensif.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan

Selama mahasiswa melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa mendapatkan kelas praktik pada kelas tingkat XI dan X. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PPL dapat terealisasi dengan baik. Adapun seluruh program yang dilaksanakan adalah :

- a. Mahasiswa telah mengajar 6 kali pertemuan pada kelas XI AP dengan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, 2 kali pertemuan pada kelas XI AP dengan mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana, dan 1 kali pertemuan pada kelas X AP dengan mata pelajaran Kearsipan.
- b. Pembuatan perangkat pembelajaran seperti RPP, program semester, program tahunan telah diselesaikan, dengan hasil terlampir.
- c. Program insidental yaitu administrasi perpustakaan sekolah telah dilaksanakan.
- d. Upacara setiap hari senin dan hari-hari besar semua mahasiswa ikut dalam kegiatan ini.
- e. Kegiatan Senam Ceria setiap minggu pada hari Jumat telah dilaksanakan.
- f. Evaluasi pembelajaran telah diselesaikan, dengan hasil terampir.

Dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, ada beberapa hal yang dapat dipetik, di antaranya:

- a. Mahasiswa dapat belajar untuk mengajar dengan baik dengan penguasaan materi dan pemilihan metode yang tepat sehingga siswa dapat menerima materi yang disampaikan dengan baik.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui berbagai macam karakter siswa sehingga mahasiswa harus lebih peka dalam bersikap dan memperlakukan siswa satu dengan yang lainnya.
- c. Mahasiswa juga mengetahui bahwa tugas guru tidak hanya mengajar dan memberikan materi, namun lebih luar daripada itu yaitu dalam bidang administratif guru.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Penyusunan laporan ini merupakan akhir dari program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Selama melaksanakan PPL, praktikan mempunyai banyak pengalaman yang dapat kami simpulkan sebagai berikut :

- a. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memeberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
- b. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
- c. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
- d. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai

salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap sebelum dan sesudah melakukan suatu program.

2. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- a. Sikap siswa yang acuh selama KBM
- b. Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- c. Kesadaran siswa betapa pentingnya untuk belajar dengan giat

3. Usaha Mengatasinya

- a. Praktikan melakukan pendekatan terhadap siswa, dengan lebih membaur seperti seorang sosok teman. Sehingga siswa lebih dapat menerima pelajaran yang disampaikan praktikan karena sudah menganggap seperti mendengarkan seorang teman berbicara.
- b. Diciptakan suasana belajar yang serius, tegas, dan santai dengan materi yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk mengembalikan konsentrasi, menghindari rasa jenuh dan bosan dari peserta didik karena suasana yang “datar”.
- c. Pendekatan secara personal, dalam hal ini praktikan menanyakan kepada siswa diantaranya tentang tugas-tugas yang diberikan, kesulitan yang dialami dan berusaha membantu seperlunya. Dengan begitu siswa akan merasa diperhatikan dan diharapkan akan meningkatkan motivasi dan rasa kesadaran dalam belajar
- d. Didalam pelajaran diselingi pengalaman tentang manfaat mempelajari administrasi perkantoran untuk dunia kerja atau melanjutkan di universitas.

B. Saran

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Cara berpikir mahasiswa harus ditingkatkan sebagai upaya dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
 - 2) Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.

- 3) Mahasiswa harus dapat mengenal dan mengetahui secara langsung program proses pembelajaran dan atau program lainnya di tempat praktik.
- 4) Mahasiswa harus lebih mampu memanfaatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau program kependidikan lainnya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Sebaiknya mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.
- 2) Dengan adanya bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola program kependidikan harus lebih memberi pengertian yang positif dan mendukung.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim LPPMP UNY. 2014. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*.
Yogyakarta : UNY.

Tim LPPMP UNY. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta :
UNY.

KALENDER PENDIDIKAN SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Bulan Hari	JULI 2014					AGUSTUS 2014					SEPTEMBER 2014					OKTOBER 2014					NOPEMBER 2014					DESEMBER 2014					JANUARI 2015					
	5					21					26					21					25					6					24					
Minggu		6	13	20	27		3	10	17	24/31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23/30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Senin	7	14	21	28		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30
Selasa	8	15	22	29		5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	
Rabu	9	16	23	30		6	13	20	27	3	10	17	24		8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	
Kamis	10	17	24			7	14	21	28	4	11	18	25		9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		8	15	22	29	5	12	19	26	
Jum'at	11	18	25			8	15	22	29	5	12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		9	16	23	30	6	13	20	27	
Sabtu	12	19				9	16	23	30	6	13	20	27		11	18	25		8	15	22	29	6	13	20	27		10	17	24	31	7	14	21	28	

Bulan Hari	PEBRUARI 2015					MARET 2015					APRIL 2015					MEI 2015					JUNI 2015					JULI 2015							
	15					11					22					23					5												
Minggu	1	8	15	22		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	7	14	21	29	6	13	20	27							
Senin	2	9	16	23		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	30	7	14	21	28	1	8	15	22	29	
Selasa	3	10	17	24		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	8	15	22	29	2	9	16	23	30	
Rabu	4	11	18	25		4	11	18	25		8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	9	16	23	30	3	10	17	24	31	
Kamis	5	12	19	26		5	12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25		10	17	24	31	4	11	18	25		
Jum'at	6	13	20	27		6	13	20	27		10	17	24		8	15	22	29	5	12	19	26		18	25				5	12	19	26	
Sabtu	7	14	21	28		7	14	21	28		11	18	25		9	16	23	31	6	13	20	27		19	26				6	13	20	27	

Keterangan :

- Tahun Pelajaran 2014/2015
- Hari-hari pertama masuk satuan pendidikan
- Waktu Pembelajaran efektif
- Mengikuti upacara hari besar nasional
- Libur minggu
- Libur semester gasal
- Libur semester genap / akhir tahun pelajaran
- Ulangan Akhir semester/kenaikan kelas
- Remedial/persiapan penyerahan buku laporan pendidikan
- Kegiatan tengah semester
- Perkiraan libur umum
- Libur Ramadhan dan sebelum/sesudah hari Raya Idul Fitri
- Libur Hari Raya Idul Fitri
- Ujian Praktek Kejuruan (UKK)

- Tryout Bersama
- Tryout
- Ujian Sekolah (Utama)
- Ujian Teori Kejuruan (Nasional)
- Ujian Nasional (Utama)
- Ujian Nasional (Susulan)
- Penyerahan Buku Laporan Pendidikan
- Koreksi Ujian Sekolah
- Tahun pelajaran 2015/2016

Magelang, 04 Juni 2014
Kepala Sekolah,

Sri Suwarsi, SH

HARI EFEKTIF DAN LIBUR SEKOLAH SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG TAHUN 2014/2015

No.	Bulan	Tanggal																														Hari Efektif		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1.	Juli 2014	Libur Akhir Tahun Pelajaran					LU	Libur Akhir Tahun Pelajaran					LU	Awal Tahun Pelajaran			EF1	EF2	EF3	LU	LHR	LHR	LHR	LHR	LHR	LHR	LU	LHB	LHB	LHR	LHR	6		
2.	Ags 2014	LHR	LHR	LU	LHR	LHR	LHR	EF1	EF2	EF3	LU	EF4	EF5	EF6	EF7	EF8	EF9	LHB	EF10	EF11	EF12	EF13	EF14	EF15	LU	EF16	EF17	EF18	EF19	EF20	EF21	LU	21	
3.	Sept 2014	EF1	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	LU	EF7	EF8	EF9	EF10	EF11	EF12	LU	EF13	EF14	EF15	EF16	EF17	EF18	LU	EF19	EF20	EF21	EF22	EF23	EF24	LU	EF25	EF26		26	
4.	Okt 2014	EF1	EF2	EF3	EF4	LU	EF5	EF6	EF7	EF8	EF9	EF10	LU	Test Tengah Semester Gasal					LU	EF11	EF12	EF13	EF14	EF15	EF16	LU	EF17	EF18	EF19	EF20	EF21	21		
5.	Nov 2014	EF1	LU	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	EF7	LU	EF8	EF9	EF10	EF11	EF12	EF13	LU	EF14	EF15	EF16	EF17	EF18	EF19	LU	EF20	EF21	EF22	EF23	EF24	EF25	LU	25		
6.	Des 2014	EF1	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	LU	Ulangan Akhir Semester Gasal					LU	Remidial					Rapor	LU	LS1	LS1	LS1	LHB	LS1	LS1	LU	LS1	LS1	LS1	6		
SEMESTER GASAL																														Jumlah	105			
7.	Jan 2015	LHB	LS1	LS1	LU	EF1	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	LU	EF7	EF8	EF9	EF10	EF11	LU	EF12	EF13	EF14	EF15	EF16	EF17	EF18	LU	EF19	EF20	EF21	EF22	EF23	EF24	24	
8.	Feb 2015	LU	EF1	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	LU	Try Out			EF7	EF8	EF9	LU	Ujian Kompetensi Produktif					LU	EF10	EF11	EF12	EF13	EF14	EF15				15		
9.	Mar 2015	LU	Ujian Sekolah					LU	US	Koreksi	TTS Genap					LU	TTS Genap			EF1	EF2	EF3	LHB	LU	EF4	EF5	EF6	EF7	EF8	EF9	LU	EF10	EF11	11
10.	Apr 2015	EF1	EF2	LHB	EF3	LU	EF4	EF5	EF6	EF7	EF8	EF9	LU	Ujian Nasional			EF10	EF11	EF12	LU	EF13	EF14	EF15	EF16	EF17	EF18	LU	EF19	EF20	EF21	EF22		22	
11.	Mei 2015	LHB	EF1	LU	EF2	EF3	EF4	EF5	EF6	EF7	LU	EF8	EF9	EF10	LHB	EF11	LHB	LU	EF12	EF13	EF14	EF15	EF16	EF17	LU	EF18	EF19	EF20	EF21	EF22	EF23	LU	23	
12.	Juni 2015	EF1	LHB	EF2	EF3	EF4	EF5	LU	Ujian Kenaikan Kelas					LU	Remidial					Rapor	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	LS2	LS2		5		
SEMESTER GENAP																														Jumlah	100			
13.	Juli 2015	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	Awal Tahun Pelajaran					LU	Awal Tahun Pelajaran					LU	2015 / 2016									

Keterangan Libur Hari Besar :

LU	Libur Umum	17 Agustus 2014	: Proklamasi Kemerdekaan RI	01 Januari 2015	: Tahun Baru Masehi	01 Mei 2015	: Hari Buruh International
LHB	Libur Hari Besar	28-29 Juli 2014	: Idul Fitri 1435 H	03 Januari 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW	14 Mei 2015	: Kenaikan Isa Al Masih
LHR	Libur Idul Fitri	05 Oktober 2014	: Idul Adha 1435 H	19 Februari 2015	: Tahun Baru IMLEK 2566	16 Mei 2015	: Isra' Mi'raj 1436 H
LS1	Libur Semester Gasal	26 Oktober 2014	: Tahun Baru Hijriah 1436 H	21 Maret 2015	: Nyepi Tahun Saka 1937	02 Juni 2014	: Hari Raya Waisak 2559
LS2	Libur Semester Genap	25 Desember 2014	: Hari Raya Natal	03 April 2015	: Wafat Isa Al Masih		
EF	Hari Efektif Sekolah						

Magelang, Juni 2014

Kepala Sekolah,

Sri Suwarsi, SH

IRN. 19461113 19860107 002

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS/SEMESTER : XI/ 3 dan 4

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran 1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian 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 administrasi kepegawaian 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari					

<p>sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>					
SEMESTER 1					
<p>3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>4.1. Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip penyusunan formasi • Sistem penyusunan formasi • Faktor-faktor penyusunan formasi • Analisa kebutuhan pegawai • Pengadaan pegawai 	<p>Mengamati Cara menganalisis kebutuhan pegawai, surat lamaran pegawai baik di tempat kerja saat prakerin atau di sekolah</p> <p>Menanya Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran kerja</p> <p>Eksperimen/explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Asosiasi Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara melaksanakan analisis jabatan dari berbagai sumber.</p>	<p>Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Observasi Rubrik formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>	5 X 5 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990
<p>3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cara penanganan pemeliharaan dokumen 	<p>Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>Tugas Membuat peraturan cara</p>	4 X 5 JP	

<p>4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>administrasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>Menanya Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore Mencari sumber-sumber cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Portofolio Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pangkat : <ul style="list-style-type: none"> Arti pangkat dan tingkat kepangkatan Kenaikan pangkat Pengangkatan dalam pangkat Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> Pengertian jabatan Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 	<p>Mengamati Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Menanya Tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Eksperimen/explore pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Asosiasi Membandingkan pangkat dan jabatan</p>	<p>Tugas Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Observasi Rubrik Format pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Portofolio Daftar pangkat dan jabatan</p>	<p>4 X 5 JP</p>	

		<p>pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>pegawai</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>		
<p>3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4 Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai • Tata cara penilai • Atasan jpejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 	<p>Mengamati Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Menanya penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Eksperimen/explore penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Asosiasi Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Tugas Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Observasi Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Portofolio Penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	4 X 5 JP	
<p>SEMESTER 2</p> <p>3.5. Mengemukakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>4.5 Menidentifikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan DUK • Nomor urut dalam DUK • Keberatan atas nomor urut dalam DUK • Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK 	<p>Mengamati DUK di tempat prakerin/di sekolah.</p> <p>Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di tempat prakerin.</p>	<p>Tugas Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Observasi</p>	5 X 5 JP	

		<p>Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di tempat prakerin.apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Asosiasi Menganalisa DUK di tempat prakerin.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di tempat prakerin.</p>	<p>Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>		
<p>3.6 Mengemukakan peraturan cuti</p> <p>4.6 Mengkaji peraturan cuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cuti • Jenis cuti 	<p>Mengamati Membaca peraturan perundangan tentang cuti di tempat prakerin..</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti</p> <p>Eksperimen/explore Membuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi Membandingkan/sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p>	4 x 5 JP	

			<p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti</p>		
<p>3.7 Mengemukakan peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi • Tunjangan cacad • Uang duka dan biaya pemakaman 	<p>Mengamati Membaca peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Asosiasi Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>Tugas Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p>	4 x 5 JP	
<p>3.8 Mengemukakan prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>4.8 Mengidentifikasi prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS 	<p>Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>	5 x 5 JP	

<p>Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>Menanya</p> <p>SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan pelaksanaan Diklat</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat,</p>	<p>Observasi</p> <p>Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>		
-------------------------------	---	---	---	--	--

**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS : XI

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya</p>	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
<p>KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</p>	<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>
<p>KI 3) Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.1. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>3.2. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.5. Mengemukakan tentang Daftar Urut Kependidikan (DUK)</p>

	<p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p>
<p>KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>4.3 Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.4 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.5 Menidentifikasi tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>4. 6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p> <p>4.8 Mengidentifikasi prosedur Pendidikan dan Latihan</p>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

NO: 01/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
Waktu : 1×5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah
2. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas

Pengetahuan :

4. Menjelaskan pengertian formasi pegawai dengan melibatkan siswa aktif.
5. Menyebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
6. Menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Keterampilan

7. Menyatakan kembali prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok siswa diharapkan dapat:

1. Menyatakan kembali pengertian formasi pegawai dengan tepat dan kreatif
2. Mempresentasikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai secara lengkap

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Pengertian formasi pegawai
- Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Gambar dan ilustrasi yang berkaitan dengan pegawai

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. *Handout* tentang prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
- d. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Buku pelajaran, buku referensi yang relevan:
 - Manajemen Kepegawaian, Zul Afdi Ardian, SH, Armico 1990.
- b. Media maya (internet) tentang formasi dan pengadaan pegawai.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a▪ Memeriksa presensi peserta didik▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan)▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari formasi dan pengadaan pegawai untuk dunia kerja (Motivasi)▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai formasi pegawai (Apersepsi)▪ Memberikan ilustrasi dan menampilkan contoh-contoh penerapan formasi pegawai (Stimulasi)	15 menit
Inti	<p>Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok dengan tiap	190 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
	<p>kelompok terdiri dari 6 atau 7 siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai <p>Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Memberikan tugas membuat daftar 	20 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
	formasi pegawai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengucapkan salam 	

I. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah • Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran • Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama • Keaktifan • Disiplin 	Observasi	Lamp. 1
3	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian formasi pegawai dengan melibatkan siswa aktif. • Menyebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai • Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan • Menyebutkan • Menguraikan 	Test tertulis	Soal test dalam bentuk uraian Lamp. 2
4	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Terampil mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaan materi • Kreatifitas • Penampilan • Bentuk pelaporan 	Observasi	Lamp. 3

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
		formasi pegawai			

WORKSHEET

Pertemuan Pertama

Berikut ini merupakan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai, diantaranya:

- a. Jenis pekerjaan
- b. Sifat pekerjaan
- c. Perkiraan beban kerja
- d. Perkiraan kapasitas pegawai
- e. Kebijakan pelaksanaan pekerjaan
- f. Jenjang, jumlah pangkat dan jabatan
- g. Alat yang tersedia
- h. Struktur organisasi

Jelaskan masing-masing prinsip penyusunan formasi pegawai tersebut disertai contoh konkret (minimal 1 halaman buku tulis)

MATERI POKOK PEMBELAJARAN

A. Formasi Pegawai

Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menyesuaikan diri dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Perkembangan tugas pokok dapat mengakibatkan makin besarnya jumlah pegawai yang diperlukan atau sebaliknya.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka diperlukan penyusunan formasi bagi satuan-satuan organisasi dengan tujuan agar satuan-satuan organisasi negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi. Formasi masing-masing satuan organisasi negara disusun berdasar **analisis kebutuhan** dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1976, formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh satuan organisasi waktu negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.

Tujuan penentuan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi negara dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi itu.

Penentuan formasi tidak selalu tetap, melainkan berubah-ubah dari waktu ke waktu, tergantung dari perkembangan tugas pokok dan kemajuan teknologi di bidang peralatan. Apabila tugas semakin berkembang berarti formasi yang ditentukan semakin besar, begitu juga sebaliknya.

Dalam menyusun formasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Prinsip-prinsip penyusunan formasi
2. Sistem penyusunan formasi
3. Faktor-faktor penyusunan formasi
4. Analisa kebutuhan pegawai

5. Perencanaan anggaran belajar pegawai

B. Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi

Dalam menetapkan prinsi-prinsip penyusunan formasi suatu unit organisasi, perlu diperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

a. Jenis Pekerjaan

Yang dimaksud dengan jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit dan lain-lain.

b. Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan yang berpengaruh dalam penentuan formasi adalah sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu.

c. Perkiraan beban kerja

Yang dimaksudkan dengan beban kerja adalah frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

Pada umumnya beban kerja itu dapat dibagi dalam beban kerja yang dapat diukur, beban kerja yang sulit diukur, dan beban kerja yang tidak mungkin diukur.

d. Perkiraan kapasitas pegawai

Yang dimaksud perkiraan kapasitas pegawai adalah perkiraan kemampuan rata-rata seseorang pegawai untuk menyelesaikan sesuatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

Sebagaimana halnya perkiraan beban kerja, maka diperkiraan kapasitas pegawai pun dapat dibagi dalam perkiraan kapasitas pegawai yang dapat diukur, yang sulit diukur, dan yang tidak mungkin diukur.

Perkiraan kapasitas pegawai erlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan. Walaupun jenis pekerjaan sama, tetapi beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai berlainan, maka berlainan pulalah jumlah pegawai yang diperlukan.

e. Kebijakan pelaksanaan pekerjaan

Kebijakan pelaksanaan pekerjaan untuk sesuatu jenis pekerjaan sangat besar pengaruhnya terhadap penentuan jumlah pegawai. Misalnya, kalau pembuatan jembatan dikerjakan sendiri oleh pemerintah (dalam hal ini PU), maka akan diperlukan pegawai golongan I yang cukup besar jumlahnya, tetapi sebaliknya jika pembuatan jembatan itu diborongkan kepada pihak lain (swasta), maka pemerintah tidak memerlukan pegawai golongan III atau IV

sebagai tenaga perencanaan dan pengawas, yang jumlahnya relatif sedikit tetapi kualitasnya tinggi.

Penentuan kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan harus ditentukan dalam jangka waktu lama umpamanya 20 atau 30 tahun. Kalau penentuan kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan berubah sewaktu-waktu, akan dapat menimbulkan kesulitan yang tidak sedikit, karena pegawai yang diangkat itu tidak dapat diberhentikan begitu saja.

f. Jenjang, jumlah pangkat, dan jabatan

Jenjang dan jumlah pangkat/jabatan yang tersedia dalam sesuatu organisasi mempunyai pengaruh dalam penyusunan formasi, karena piramida jabatan dan pangkat yang serasi adalah merupakan salah satu syarat mutlak untuk dipelihara oleh sesuatu organisasi yang baik.

g. Alat yang tersedia

Kualitas dan jumlah peralatan yang tersedia akan turut mempengaruhi penentuan jumlah pegawai, atau dengan perkataan lain apabila peralatan modern tersedia dalam jumlah yang cukup, dalam arti sesuai dengan kebutuhan maka ada kemungkinan akan mengurangi jumlah pegawai, tetapi memerlukan keahlian/ketrampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan.

h. Organisasi

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, sehingga jumlah pegawai yang diperlukan harus sesuai dengan perkembangan tugas pokok.

LAMPIRAN GAMBAR



Jabatan yang dilamar/dibutuhkan	Kode Jabatan	Alokasi Formasi	Kualifikasi Pendidikan, Jurusan	Kode Pendidikan
1	2	3	4	5
A. GURU SD Negeri				
1. Guru Kelas	002	19	S1 PGSD	4
B. GURU SMK Negeri				
1. Guru Teknik Listrik / Elektro	032	1	S1 Pendidikan Listrik / S1 Pendidikan Elektro / S1 Teknik Listrik dan Akta IV / Sertifikasi Profesi	4
2. Guru Otomotif Mobil / Sepeda Motor	033	2	S1 Pendidikan Teknik Otomotif Mobil / Sepeda Motor S1 Pendidikan Teknik Mesin / S1 Teknik Otomotif dan Akta IV / Sertifikasi Profesi S1 Teknik Mesin dan Akta IV / Sertifikasi Profesi	4
3. Guru Perhotelan	007	3	S1 Perhotelan dan Akta IV / Sertifikasi Profesi	4
4. Guru Design Grafis	258	1	S1 Design Grafis dan Akta IV / Sertifikasi Profesi	4

LAMPIRAN I

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/2

Tahun pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik, jika sudah ada usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi belum konsisten
3. Sangat baik, jika menunjukkan sudah ada sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan konsisten

Indikator sikap keaktifan dalam pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat selama pembelajaran
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat dalam pembelajaran

Indikator sikap disiplin dalam proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas

29	Rida Madya Sari											
30	Sri Endah Wardani											
31	Sulis Andriani											
32	Vicky Nova Triawati											
33	Viska Oktaviana											
34	Wahyuningsih											

Keterangan:

Keterangan

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Predikat Peserta Didik

3-4 : Kurang Baik

5-6 : Baik

7-9 : Sangat Baik

TEKNIK PENSKORAN

PENILAIAN SIKAP

Bekerjasama			Aktif			Disiplin		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Skor sikap minimum 3

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/2
Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Indikator kreatif dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

Keterangan:

KM : Kurang menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

KK : Kurang Kreatif

K : Kreatif

SK : Sangat Kreatif

KR : Kurang Rapi

R : Rapi

SR : Sangat Rapi

KL : Kurang Lengkap

L : Lengkap

SL : Sangat Lengkap

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN KETRAMPILAN**

Menguasai Materi			Kreatif			Kerapian			Kelengkapan		
KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Ketrampilan maksimum 12

Skor ketrampilan minimum 4

Predikat peserta didik

4-5 : Kurang baik

7-9 : Baik

10-12 : Sangat baik

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.
NUPTK. 1445 7246 2630 0003

Magelang, Agustus 2014
Guru mata pelajaran

Wiwiek Maftuhah Jaziroh
NUPTK.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

NO: 02/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Sistem Penyusunan Formasi Pegawai
Waktu : 1×5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah
2. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas

Pengetahuan:

4. Menyebutkan sistem-sistem penyusunan formasi pegawai
5. Menjelaskan sistem-sistem penyusunan formasi

Keterampilan:

6. Mempresentasikan penerapan sistem penyusunan formasi pada berbagai macam pekerjaan

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok dan permainan siswa diharapkan dapat:

1. Menyebutkan sistem penyusunan formasi pegawai
2. Mempresentasikan penerapan sistem penyusunan formasi pada berbagai macam pekerjaan dengan tepat dan kreatif

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

Sistem penyusunan formasi pegawai

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Gambar dan ilustrasi yang berkaitan dengan sistem penyusunan formasi pegawai
- Media permainan

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. *Handout* tentang sistem penyusunan formasi pegawai
- d. Lembar Kerja Sisw

3. Sumber Belajar

- a. Buku pelajaran, buku referensi yang relevan:
 - Manajemen Kepegawaian, Zul Afdi Ardian, SH, Armico 1990.
- b. Media maya (internet) tentang formasi dan pengadaan pegawai.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a▪ Memeriksa presensi peserta didik▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan)▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari sistem penyusunan formasi pegawai (Motivasi)▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai pelajaran pertemuan yang sebelumnya dengan menggunakan permainan (Apersepsi)▪ Memberikan ilustrasi dan menampilkan contoh-contoh sistem penyusunan formasi pegawai (Stimulasi)	15 menit
Inti	<p>Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai sistem penyusunan formasi pegawai <p>Observasi</p>	190 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok dengan tiap kelompok terdiri dari 6 atau 7 siswa ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai sistem penyusunan formasi pegawai <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai sistem penyusunan formasi pegawai berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai sistem penyusunan formasi pegawai <p>Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang macam-macam sistem penyusunan formasi pegawai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Guru melakukan evaluasi dengan memberikan beberapa soal uraian 	20 enit

	sebagai tes formatif <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari faktor-faktor penyusunan formasi pegawai ▪ Mengucapkan salam 	
--	---	--

I. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah • Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran • Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama • Keaktifan • Disiplin 	Observasi	Lamp. 1
3	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan sistem-sistem penyusunan formasi pegawai • Menjelaskan sistem-sistem penyusunan formasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan • Menyebutkan • Menguraikan 	Test tertulis	Soal test dalam bentuk uraian Lamp. 2
4	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan penerapan sistem penyusunan formasi pada berbagai macam pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaan materi • Kreatifitas • Penampilan • Bentuk pelaporan 	Observasi	Lamp. 3

LAMPIRAN 2

WORKSHEET

1. Akademi Militer
2. POLISI
3. Guru
4. Pegawai Supermarket
5. Pegawai Pabrik

Jelaskan sistem penyusunan formasi pegawai apa yang sesuai untuk masing-masing pekerjaan di atas beserta alasannya.

TES FORMATIF

SOAL

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan sistem sama
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan sistem ruang lingkup
3. Berikan contoh organisasi/perusahaan yang menggunakan sistem sama pada penyusunan formasinya, berikan alasannya
4. Berikan contoh organisasi/perusahaan yang menggunakan sistem ruang lingkup pada penyusunan formasi pegawainya, berikan alasannya

KUNCI JAWABAN

1. Sistem sama adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua satuan organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.
2. Sistem ruang lingkup adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai didasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulkan pada suatu unit organisasi.
3. Contoh organisasi yang menggunakan sistem sama pada penyusunan formasi pegawainya adalah ABRI. ABRI selalu mempunyai jumlah yang sama pada satu batalyon infantri, dengan tidak memperhatikan dimana batalyon itu ditugaskan
4. Contoh organisasi yang menggunakan sistem ruang lingkup pada penyusunan formasi pegawainya adalah suatu Departemen Keuangan. Departemen Keuangan di Jakarta adalah sama tingkatannya dengan Departemen Kepegawaian Magelang. Namun, dilihat dari segi beban kerjanya berbeda, sebab untuk Departemen Keuangan di Jakarta misalnya terdapat 40.000 pegawai, sedang Departemen Keuangan di Magelang hanya 25.000 pegawai.

Dari jumlah yang berbeda dapat dinyatakan bahwa beban kerja masing-masing Departemen Keuangan tersebut tentu berlainan pula.

Pedoman Penskoran

1. Setiap soal mempunyai nilai 2,5
2. Jumlah nilai soal yang benar dikalikan 10

MATERI POKOK PEMBELAJARAN

1. Sistem sama adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua satuan organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.
2. Sistem ruang lingkup adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai didasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulkan pada suatu unit organisasi.

LAMPIRAN GAMBAR





SOAL PERMAINAN

Tes memasangkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai dengan kalimat acuan

1	Jenis Pekerjaan	Apabila peralatan modern tersedia dalam jumlah yang cukup, maka akan ada pengurangan jumlah pegawai
2	Sifat pekerjaan	Alat untuk mencapai tujuan. Selalu memiliki tugas pokok, sehingga jumlah pegawai harus disesuaikan dengan tugas pokok
3	Perkiraan beban kerja	jam kerja, 24 jam kerja
4	Perkiraan kapasitas pegawai	Pengetikan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dll
5	Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan	Semakin tinggi suatu pangkat, semakin terbatas jumlahnya
6	Jenjang, jumlah, pangkat dan jabatan	Perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu
7	Alat yang tersedia	Dapat diukur, sulit diukur, tidak mungkin diukur
8	Organisasi	Pembuatan jembatan dikerjakan sendiri oleh pemerintah

Kunci jawaban

Jenis Pekerjaan	Pengetikan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dll
Sifat pekerjaan	jam kerja, 24 jam kerja
Perkiraan beban kerja	Dapat diukur, sulit diukur, tidak mungkin diukur
Perkiraan kapasitas pegawai	Perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka

	waktu tertentu
Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan	Pembuatan jembatan dikerjakan sendiri oleh pemerintah
Jenjang, jumlah, pangkat dan jabatan	Semakin tinggi suatu pangkat, semakin terbatas jumlahnya
Alat yang tersedia	Apabila peralatan modern tersedia dalam jumlah yang cukup, maka akan ada pengurangan jumlah pegawai
Organisasi	Alat untuk mencapai tujuan. Selalu memiliki tugas pokok, sehingga jumlah pegawai harus disesuaikan dengan tugas pokok

Pedoman penilaian

Jumlah soal yang benar x 10

LAMPIRAN I

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/2
Tahun elajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik, jika sudah ada usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi belum konsisten
3. Sangat baik, jika menunjukkan sudah ada sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan konsisten

Indikator sikap keaktifan dalam pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat selama pembelajaran
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat dalam pembelajaran

Indikator sikap disiplin dalam proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap									Jumlah Skor	Predikat
		Bekerjasama			Aktif			Disiplin				
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB		
1	Adila Ernia A.	V			v			v			3	C
2	Arista Andriani		v				v		V		7	A
3	Asti Deviana Kinasih			v			V			V	9	A
4	Astiwik	V				v			V		5	B
5	Choirunisa Nur Fadila		v			v			V		6	B
6	Devi Oktafia Ratnasari		v			v			V		6	B
7	Deviyatul Fitroh			v		v				V	8	A
8	Diah Fitriyani		v			v			V		6	B
9	Diana Novita Sari	V			v			V			3	C
10	Dina Mazida		v			v			V		6	B
11	Dita Savitri	V			v			v			3	C
12	Elli Yunita Sari		v			v			V		6	B

13	Endang Sri Lestari		V			v			v		6	B
14	Eri Silviana		v			v			V		6	B
15	Erma Nurmala Sari	v				v			V		5	B
16	Fani Damayanti			V			V			v	9	A
17	Ferna Fatmawati											
18	Fitria Eginda Saputri		v				v		V		7	A
19	Fitriyati Kumala Dewi		v				V		V		7	A
20	Isnaeni Wahyuning Putri		v				v		V		6	B
21	Kiki Apriliana		v				v		V		6	B
22	Mia Novita Sari		v				v		V		6	B
23	Nawang Era Pramesti	V				v			v		3	C
24	Nofita Sari		V				v			v	6	B
25	Nova Bunga P.		V			v			V		5	B
26	Rahayu Aning Lestari		V				v		V		6	B
27	Ratna Trirahasti		V			v			V		5	B
28	Restiyani	V				v			V		3	C

29	Rida Madya Sari			V			V			V	9	A
30	Sri Endah Wardani			V			v			v	9	A
31	Sulis Andriani		V			v			V		6	B
32	Vicky Nova Triawati			v			v			v	9	A
33	Viska Oktaviana		V			v			V		6	B
34	Wahyuningsih		v			v			v		6	B

Keterangan:

Keterangan

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Predikat Peserta Didik

3-4 : Kurang Baik

5-6 : Baik

7-9 : Sangat Baik

TEKNIK PENSKORAN

PENILAIAN SIKAP

Bekerjasama			Aktif			Disiplin		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Skor sikap minimum 3

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/2
Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Indikator kreatif dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Mempresentasikan penerapan sistem penyusunan formasi pada berbagai macam pekerjaan												Jumlah Skor	Predikat
		Penguasaan Materi			Kreatif			Penampilan			Bentuk Pelaporan				
		KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL		
1	Adila Ernia A.			V		V			V			V		9	B
2	Arista Andriani	V				V			V			V		7	B
3	Asti Deviana Kinasih			V		V			V			V		9	B
4	Astiwik	V				V			V			V		7	B
5	Choirunisa Nur Fadila			V		V			V			V		9	B
6	Devi Oktafia Ratnasari			V		V			V			V		9	B
7	Deviyatul Fitroh			V		V			V			V		9	B
8	Diah Fitriyani	V				V			V			V		7	B
9	Diana Novita Sari			V		V			V			V		9	B

10	Dina Mazida	v			v			v			v		7	B
11	Dita Savitri			v	v			v			v		9	B
12	Elli Yunita Sari	v			v			v			v		7	B
13	Endang Sri Lestari	v			v			v			v		7	B
14	Eri Silviana	v			v			v			v		7	B
15	Erma Nurmala Sari			v	v			v			v		9	B
16	Fani Damayanti			v	v			v			v		9	B
17	Ferna Fatmawati													
18	Fitria Eginda Saputri		v		v			v			v		8	B
19	Fitriyati Kumala Dewi			v	v			v			v		9	B
20	Isnaeni Wahyuning Putri	v			v			v			v		7	B
21	Kiki Apriliana			v	v			v			v		9	B
22	Mia Novita Sari			v	v			v			v		9	B

23	Nawang Era Pramesti			v		v			v			v		9	B
24	Nofita Sari		v			v			v			v		7	B
25	Nova Bunga P.			v		v			v			v		9	B
26	Rahayu Aning Lestari	v				v			v			v		7	B
27	Ratna Trirahasti	v				v			v			v		7	B
28	Restiyani			v		v			v			v		9	B
29	Rida Madya Sari			v		v			v			v		9	B
30	Sri Endah Wardani	v				v			v			v		7	B
31	Sulis Andriani			v		v			v			v		9	B
32	Vicky Nova Triawati			v		v			v			v		9	B
33	Viska Oktaviana			v		v			v			v		9	B
34	Wahyuningsih			v		v			v			v		9	B

Keterangan:

KM : Kurang menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

KK : Kurang Kreatif

K : Kreatif

SK : Sangat Kreatif

KR : Kurang Rapi

R : Rapi

SR : Sangat Rapi

KL : Kurang Lengkap

L : Lengkap

SL : Sangat Lengkap

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN KETRAMPILAN**

Menguasai Materi			Kreatif			Kerapian			Kelengkapan		
KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Ketrampilan maksimum 12

Skor ketrampilan minimum 4

Predikat peserta didik

4-5 : C

7-9 : B

10-12 : A

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.
NUPTK. 1445 7246 2630 0003

Magelang, Agustus 2014
Guru mata pelajaran

Wiwiek Maftuhah Jaziroh
NUPTK.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

NO: 04/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Faktor-Faktor Penyusunan Formasi Pegawai
Waktu : 1 × 5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah
2. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas

Pengetahuan:

4. Menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
5. Menjelaskan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

Keterampilan:

6. Mempresentasikan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok siswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai secara lengkap

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Ilustrasi / gambar yang berkaitan dengan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. *Handout* tentang faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
- d. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Buku pelajaran, buku referensi yang relevan:
 - Manajemen Kepegawaian, Zul Afdi Ardian, SH, Armico 1990.

b. Media maya (internet) tentang formasi dan pengadaan pegawai

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Keempat

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a ▪ Memeriksa presensi peserta didik ▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan) ▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari faktor-faktor penyusunan formasi pegawai (Motivasi) ▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai pelajaran pertemuan yang sebelumnya (Apersepsi) ▪ Memberikan ilustrasi , penjelasan singkat, dan menampilkan contoh-contoh faktor-faktor penyusunan formasi pegawai(Stimulasi) 	15 menit
Inti	<p>Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai faktor-faktor penyusunan formasi pegawai <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok dengan tiap kelompok terdiri dari 4 siswa ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai faktor-faktor 	190 menit

	<p>penyusunan formasi pegawai</p> <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai faktor-faktor penyusunan formasi pegawai berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta semua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai faktor-faktor penyusunan formasi pegawai <p>Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang faktor-faktor penyusunan formasi pegawai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari analisa kebutuhan pegawai ▪ Mengucapkan salam 	20 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none">• Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah• Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran• Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas	<ul style="list-style-type: none">• Bekerjasama• Keaktifan• Disiplin	Observasi	Lamp. 1
2	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan	Tes tertulis	Soal tes dalam bentuk uraian Lampiran 2
3	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none">• Mempresentasikan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Pengusaan materi• Kreatifitas• Penampilan• Bentuk pelaporan	Observasi	Lamp. 3

LAMPIRAN 2

WORKSHEET

Berikut merupakan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai:

- a. Pegawai yang akan pensiun
- b. Pegawai yang berhenti dengan hormat
- c. Pegawai yang berhenti dengan tidak hormat
- d. Pegawai yang meninggal dunia
- e. Siswa lowongan formasi yang tidak dapat diisi sampai waktu yang telah ditetapkan
- f. Perluasan atau penyempitan organisasi pada tahun yang akan datang
- g. Modernisasi dan penambahan peralatan baru
- h. Jabatan kosong yang belum terisi

Jelaskan bagaimana faktor-faktor di atas dapat mempengaruhi penyusunan formasi pegawai beserta alasannya

MATERI PEMBELAJARAN

Faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

a. Pegawai yang akan pensiun

Pegawai yang akan pensiun akan membuat jabatan yang sudah terisi menjadi tidak terisi dalam beberapa waktu dekat. Untuk itu organisasi/perusahaan akan berusaha mencari pegawai baru untuk menggantikan pegawai yang akan pensiun dengan membuka formasi pegawai.

b. Pegawai yang berhenti dengan hormat

Pegawai yang berhenti dengan hormat berarti akan membuat jabatan kosong, hal ini membuat organisasi/perusahaan harus mendapatkan pegawai baru agar jabatan yang kosong terisi. Untuk itu organisasi/perusahaan tersebut membuka formasi pegawai.

c. Pegawai yang berhenti dengan tidak hormat

Pegawai yang berhenti dengan tidak hormat berarti akan membuat jabatan kosong, hal ini membuat organisasi/perusahaan harus mendapatkan pegawai baru agar jabatan yang kosong terisi. Untuk itu organisasi/perusahaan tersebut membuka formasi pegawai.

d. Pegawai yang meninggal dunia

Pegawai yang meninggal dunia berarti akan membuat jabatan kosong, hal ini membuat organisasi/perusahaan harus mendapatkan pegawai baru agar jabatan yang kosong terisi. Untuk itu organisasi/perusahaan tersebut membuka formasi pegawai.

e. Sisa lowongan formasi yang tidak dapat diisi sampai waktu yang telah ditetapkan

f. Perluasan atau penyempitan organisasi pada tahun yang akan datang

Perluasan organisasi akan membuat kurangnya pegawai yang dibutuhkan mengingat tugas pokok pun akan semakin berkembang, untuk itu organisasi akan membuka formasi agar pegawai yang dibutuhkan cukup terpenuhi. Sebaliknya apabila sebuah organisasi memutuskan untuk melakukan penyempitan tentunya akan membuat pegawai yang tadinya cukup menjadi berlebih, maka organisasi akan melakukan perubahan formasi pegawai dengan cara mengurangi jumlah pegawai di beberapa bidang.

g. Modernisasi dan penambahan peralatan baru

Setelah adanya modernisasi atau penambahan peralatan baru, pekerjaan dalam suatu organisasi menjadi lebih ringan. Hal ini akan membuat pegawai yang

tadinya cukup menjadi berlebih, maka organisasi akan melakukan perubahan formasi pegawai dengan cara mengurangi jumlah pegawai di beberapa bidang.

h. Jabatan kosong yang belum terisi

Sebuah organisasi tentu akan membutuhkan pegawai untuk melakukan setiap pekerjaannya agar semua kegiatan yang ada di dalam organisasi berjalan dengan lancar. Apabila ada salah satu jabatan yang kosong tentu kegiatan dalam organisasi tidak akan terselenggara dengan baik, dengan begitu organisasi pun harus mendapatkan pegawai baru dengan cara membuka formasi pegawai.

LAMPIRAN I

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/3
Tahun elajaran : 2014/2015
Waktu Pengamatan :

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik, jika sudah ada usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi belum konsisten
3. Sangat baik, jika menunjukkan sudah ada sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan konsisten

Indikator sikap keaktifan dalam pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat selama pembelajaran
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat dalam pembelajaran

Indikator sikap disiplin dalam proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas

Keterangan:

Keterangan

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Predikat Peserta Didik

3-4 : Kurang Baik

5-6 : Baik

7-9 : Sangat Baik

TEKNIK PENSKORAN

PENILAIAN SIKAP

Bekerjasama			Aktif			Disiplin		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Skor sikap minimum 3

LAMPIRAN 2

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/3

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Indikator kreatif dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

Keterangan:

KM : Kurang menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

KK : Kurang Kreatif

K : Kreatif

SK : Sangat Kreatif

KR : Kurang Rapi

R : Rapi

SR : Sangat Rapi

KL : Kurang Lengkap

L : Lengkap

SL : Sangat Lengkap

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN KETRAMPILAN**

Menguasai Materi			Kreatif			Kerapian			Kelengkapan		
KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Ketrampilan maksimum 12

Skor ketrampilan minimum 4

Predikat peserta didik

4-5 : Kurang baik

7-9 : Baik

10-12 : Sangat baik

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.
NUPTK. 1445 7246 2630 0003

Magelang, Agustus 2014
Guru Mata Pelajaran

Wiwiek Maftuhah Jaziroh
NUPTK.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

NO: 03/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Kelas/Semester : XI/1

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Topik : Analisis Kebutuhan Pegawai

Waktu : 1×5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.

3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.

4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah
2. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas

Pengetahuan:

4. Menjelaskan pengertian analisa kebutuhan pegawai

Keterampilan:

5. Terampil membuat job description
6. Mempresentasikan job description yang telah dibuat siswa

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok dan permainan siswa diharapkan dapat:

1. Menyatakan kembali apa yang dimaksud dengan analisis kebutuhan pegawai
2. Mempresentasikan *job description* yang telah dibuat siswa dengan tepat, sistematis, dan kreatif

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Pengertian analisis kebutuhan pegawai
- Teknik analisis kebutuhan pegawai
- Pengertian *job description*
- Pengertian *job specification*

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Gambar dan ilustrasi yang berkaitan dengan analisis kebutuhan pegawai

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. *Handout* tentang analisis kebutuhan pegawai
- d. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Buku pelajaran, buku referensi yang relevan:
 - Manajemen Kepegawaian, Zul Afdi Ardian, SH, Armico 1990.
 - Tata Laksana Kantor, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Rora Karya Offset, 1987.
 - Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Drs. Moekijat, CV. Mandar Maju, 1995.
- b. Media maya (internet) tentang formasi dan pengadaan pegawai.

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a▪ Memeriksa presensi peserta didik▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan)▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari analisis kebutuhan pegawai (Motivasi)▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai pelajaran pertemuan yang sebelumnya melalui kuis (Apersepsi)▪ Memberikan ilustrasi dan menampilkan contoh-contoh analisis kebutuhan pegawai (Stimulasi)	15 menit
Inti	Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah	190 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai analisis kebutuhan pegawai <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok dengan tiap kelompok terdiri dari 7 siswa ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai analisis kebutuhan pegawai <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai analisis kebutuhan pegawai berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta semua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai analisis kebutuhan pegawai <p>Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang analisis kebutuhan pegawai 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Memberikan tugas mencari dan membuat laporan 	<p>20 menit</p>

	<p>mengenai syarat-syarat dan prosedur pengadaan pegawai dari sebuah organisasi/perusahaan terdekat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengucapkan salam 	
--	---	--

I. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah • Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran • Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama • Keaktifan • Disiplin 	Observasi	Lamp. 1
3	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian analisa kebutuhan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan 	Test tertulis	Soal test dalam bentuk uraian Lamp. 2
4	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Terampil membuat job description • Mempresentasikan job description yang telah dibuat siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaan materi • Kreatifitas • Penampilan • Bentuk pelaporan 	Observasi	Lamp. 3

LAMPIRAN 2

KUIS

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan formasi pegawai
2. Sebutkan minimal 5 prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
3. Apa saja sistem penyusunan formasi pegawai?
4. Apa sistem penyusunan formasi pegawai yang cocok diterapkan pada ABRI?
5. Apa sistem penyusunan formasi pegawai yang cocok diterapkan pada PNS?

JAWABAN

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh satuan organisasi waktu negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu
2. Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
 - a. Jenis pekerjaan
 - b. Sifat pekerjaan
 - c. Perkiraan beban kerja
 - d. Perkiraan kapasitas pegawai
 - e. Kebijakan pelaksanaan pekerjaan
 - f. Jenjang, jumlah pangkat dan jabatan
 - g. Alat yang tersedia
3. Sistem sama dan sistem ruang lingkup
4. Sistem sama
5. Sistem ruang lingkup

TEKNIK PENSKORAN

1. Soal nomor 1 dan 2 mempunyai nilai 3
2. Soal nomor 3 mempunyai nilai 1
3. Soal nomor 4 dan 5 mempunyai nilai 2
4. Jumlah nilai dari jawaban yang benar dikalikan 10

WORKSHEET

Buatlah job description untuk pekerjaan di bawah ini:

1. Kepala Sekolah
2. Guru
3. Petugas Tata Usaha
4. Petugas Administrasi
5. Cleaning Service
6. Satpam

MATERI POKOK PEMBELAJARAN

Pengertian analisis kebutuhan pegawai

Analisis pekerjaan adalah prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi dan karakteristik orang yang bekerja untuk posisi tersebut (Dessler, 2004). Beberapa terminologi tentang analisis pekerjaan salah satunya yaitu analisis pekerjaan merupakan kegiatan atau proses menghimpun dan menyusun berbagai informasi yang berkenaan dengan setiap pekerjaan, tugas, jenis pekerjaan, dan tanggung jawabnya secara operasional untuk mewujudkan tujuan organisasi atau bisnis sebuah perusahaan (Rivai, 2006).

Berdasarkan pengertian tentang analisis pekerjaan dapat diketahui bahwa analisis pekerjaan tidak terlepas dari dua hal penting yaitu uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Data yang dikumpulkan dari analisis pekerjaan dapat digunakan untuk bermacam-macam tujuan salah satunya adalah untuk mendeskripsi dan spesifikasi pekerjaan.

Teknik-teknik analisis kebutuhan pegawai

a. Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan informasi yang paling sering digunakan karena informasi yang didapatkan melalui teknik ini dipandang cukup akurat. Ketepatan informasi dengan tingkat tinggi dimungkinkan oleh tiga faktor. Pertama, karena pengumpul informasi memiliki deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan organisasi. Kedua, dalam tanya jawab antara pengumpul informasi dengan para pekerja selalu terbuka kesempatan untuk menghilangkan perbedaan pemahaman tentang deskripsi pekerjaan yang dijadikan objek penelitian. Ketiga, para penyelia yang turut diwawancarai memberikan konfirmasi tentang kebenaran hasil wawancara atas analisis dengan para pekerja yang bersangkutan. Kelemahan teknik ini adalah memerlukan waktu dan biaya yang tidak sedikit dalam hal prosesnya.

b. Pandangan pejabat senior

Salah satu teknik pengumpulan informasi yang sering digunakan dalam organisasi mapan adalah dengan memperoleh pandangan dari dua kelompok organisasi yaitu mereka yang dianggap senior dalam bidang pekerjaan yang dianalisis dan para atasan langsung dari para pekerja yang bersangkutan. Manfaat yang dapat diperoleh dengan menggunakan teknik ini yaitu informasi yang dikumpulkan menjadi semakin lengkap dan memperkaya pandangan mengenai pekerjaan yang dianalisis. Kelemahan teknik ini adalah adanya anggapan remeh dari para pejabat senior terhadap beberapa tugas.

c. Kuesioner

Keuntungan penggunaan teknik kuesioner yaitu biaya murah, jumlah responden yang diperoleh besar, dan proses pengumpulan informasi dapat berlangsung cepat. Sebaliknya, kelemahan teknik ini adalah jawaban yang kurang lengkap, tidak akurat, dan jumlah responden yang mengembalikankuesioner yang tidak memungkinkan analisis yang sah.

d. Catatan harian pegawai

Teknik meneliti catatan harian pegawai dapat akurat apabila para pegawai diharuskan membuat catatan harian tentang apa yang mereka kerjakan dan catatan harian tersebut mencakup waktu yang relatif panjang. Kelemahan teknik ini adalah adanya keengganan para pegawai mengisi buku catatan harian karena dipandang sebagai tugas yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya.

e. Observasi

Observasi juga merupakan teknik yang sering digunakan yaitu dengan mengamati langsung terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang sedang dianalisis pekerjaannya. Manfaat terbesar dari penggunaan teknik ini yaitu dapat dijadikan sebagai alat verifikasi ketepatan informasi yang terkumpul melalui penggunaan teknik lainnya.

f. Penggabungan berbagai teknik

Mengingat pentingnya informasi tentang berbagai jenis pekerjaan yang diselenggarakan dalam suatu organisasi, para analis biasanya menggunakan gabungan dari berbagai teknik pengumpulan informasi. Penggabungan ini dimaksudkan untuk meningkatkan mutu informasi yang terkumpul, sekaligus mengurangi beban pembiayaan.

Pengertian job description

Deskripsi pekerjaan merupakan salah satu hasil utama yang disajikan oleh suatu analisis pekerjaan yang sistematis. Deskripsi pekerjaan adalah suatu uraian tertulis dari apa yang diperlukan oleh suatu pekerjaan. Deskripsi pekerjaan dapat diasumsikan sebagai keseluruhan kajian ringkas informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaannya sebagai hasil dari analisis, yang biasanya berisi tugas pokok dari uraian tersebut. Deskripsi pekerjaan tidak membahas masalah orang atau pekerja, tetapi masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang dan kewajiban, tanggung jawab, kriteria penilaian dan hasilnya.

CONTOH:

JOB DESCRIPTION:

1. Identitas pekerjaan : operator computer
2. Ringkasan pekerjaan:

Menyiapkan dan mengoperasikan komputer dan mesin periferal ke komputer untuk menyediakan informasi ke seluruh pegawai/guru yang meminta. Pekerjaan ini menghendaki pengetahuan tentang pemrograman dan logika komputer serta metodologi untuk menjalankan sistem komputer. Pekerjaan ini menghendaki kemampuan membaca dan memahami pedoman pelaksanaan untuk dapat melakukan perbaikan kecil ke peralatan komputer. Melatih operator komputer baru.

3. Tugas-tugas:

- Menyiapkan dan mengisi peralatan komputer dengan bahan yang dibutuhkan dan menyiapkan perlengkapan komputer agar siap dioperasikan.
- Mengoperasikan komputer dan mesin periferal ke komputer untuk menyediakan informasi tentang segala dokumen sekolah.
- Menjalankan segala tugas penting untuk menyiapkan informasi yang disediakan komputer untuk disampaikan kepada pegawai/guru yang membutuhkan informasi.
- Memperbaiki kerusakan peralatan kecil pada peralatan komputer sesuai petunjuk operasi.
- Melatih operator komputer baru dalam hal metodologi pengoperasian sistem komputer.
- Memelihara buku harian tentang semua pekerjaan yang dilakukan.

4. Kondisi kerja:

- Mampu mengatasi kebisingan yang cukup mengganggu selama 50 persen dari waktu kerja akibat kerja dari periferal komputer yang menyebabkan ketidaknyamanan fisik.
- Mampu melakukan tindakan berkaitan dengan listrik yang digunakan yang dapat mencelakakan operator ketika terjadi kerusakan serius.

5. Hubungan kerja: bertanggung jawab kepada pengawas operator komputer

6. Lokasi: SMA Negeri I Sengkang

Deskripsi jabatan memuat hal-hal sebagai berikut :

a. Identifikasi jabatan. Bagian identifikasi jabatan memuat informasi-informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, tanggal analisis, penyusun, dan dalam departemen apa.

b. Ringkasan jabatan. Ringkasan jabatan hendaknya menggambarkan sifat umum dari jabatan, yaitu berupa fungsi dan kegiatan utamanya.

c. Hubungan, tanggung jawab, dan kewajiban. Bagian ini memperlihatkan hubungan pemegang jabatan dengan pihak atau bagian lain, baik di dalam organisasi maupun luar

organisasi. Batas-batas tanggung jawab serta kewajiban utama jabatan itu juga perlu dijelaskan.

d. Wewenang dari pemegang jabatan. Bagian ini menentukan batas-batas wewenang pemegang jabatan, termasuk wewenang pengambilan keputusannya dan batas-batas penganggarnya.

e. Standar kinerja. Bagian ini menetapkan standar-standar yang diharapkan bisa dicapai oleh karyawan pada masing-masing tugas dan tanggung jawab dari deskripsi jabatan.

f. Kondisi kerja. Deskripsi jabatan juga akan merangkum kondisi kerja umum yang tercakup pada jabatan. Misalnya, masalah kebisingan, kondisi bahaya, dan suhu udara dalam ruang pekerjaan.

Pengertian Spesifikasi Pekerjaan

Adalah hasil yang diperoleh dari analisis kebutuhan pekerjaan atau dari uraian pekerjaan. Spesifikasi ini lebih bersifat khusus (karakteristik) pada suatu jabatan tertentu. Hal ini meliputi:

- Jenis kelamin
- Umur
- Keadaan fisik yang harus dihindarkan
- Kualifikasi emosi, pemusatan pikiran, pemencaran pikiran, dan ketetapan.

LAMPIRAN GAMBAR

JOB DESCRIPTION STAF DEPT. TU KEPEGAWAIAN

IDENTITAS JABATAN	
Job Title	: Staf Dept. Tata Usaha Kepegawaian
Directorate	: Keuangan & SDM
Division / Department	: Pengembangan SDM / Dept. TU Kepegawaian
Reports to	: MD TU Kepegawaian
Last Updated	: -

TUJUAN JABATAN
Membantu Manager Departemen Tata Usaha Kepegawaian dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta mendukung Manager Departemen dalam melakukan fungsi lainnya sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Manager Departemen Tata Usaha Kepegawaian

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Surat PPRA Kesehatan yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Kesehatan dari Kantor Regional ataupun berdasarkan pada Surat tagihan dari Rumah Sakit Kerjasama yang kemudian dikoreksi sesuai platform kesehatan karyawan dalam Database Kepegawaian dan PKB, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan melampirkan Rekapitulasi ajuan dana kesehatan dan Surat Permohonan/Surat Tagihan.2. Membuat Surat PPRA Cuti Besar yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Cuti dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan cuti besar dalam PKB dan SIK, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran Surat Ijin Cuti dan Perhitungan Cuti.3. Membuat Surat PPRA Biaya Pindah yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Pindah dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan mutasi dalam PKB dan SIK, lalu diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran SK Mutasi dan Perhitungan Biaya Pindah.4. Membuat Surat PPRA Belanja Pegawai sesuai dengan ajuan dana dari Regional/RTKP yang dikoreksi berdasarkan biaya pegawai rutin untuk kemudian dikirimkan kepada Divisi Keuangan.5. Membuat Surat PPRA Uang Duka yang berdasarkan pada surat permohonan & Lampiran Berkas Uang Duka dari Kantor Regional yang kemudian dikoreksi sesuai peraturan uang duka dalam PKB dan SIK, kemudian diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran surat kematian.6. Membuat Surat PPRA Pembayaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dimana datanya diakses dari SIK yang berdasarkan pada kepesertaan dana pensiun, untuk kemudian diajukan kepada Divisi Keuangan dengan lampiran daftar nama karyawan DPLK.7. Membuat Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala yang data karyawannya diakses dari SIK dan diseleksi berdasarkan aturan kenaikan gaji berkala dalam PKB. Serta berkoordinasi dengan Regional dalam melakukan koreksi, kemudian diterbitkan dan dikirimkan kembali kepada Regional/RTKP.8. Membuat Surat Petikan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan pada Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah terbit untuk dikirimkan kepada karyawan yang namanya disebutkan dalam lampiran SK Kenaikan Gaji Berkala.

CONTOH² JOB DESCRIPTION

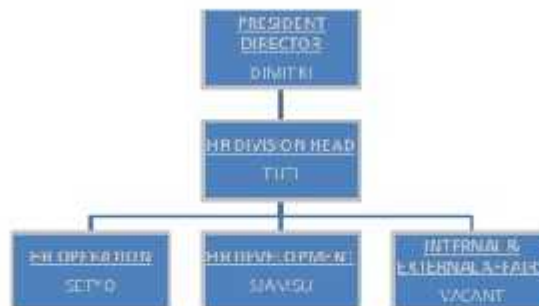
HUMAN RESOURCES DIVISION MANAGER

Tangga Efektif : September 2008
 Tanggal Revisi : 29 Juni 2011
 Halaman : Page 1 of 4

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : **HR DIVISION HEAD**
- 1.2. Divisi : HRD
- 1.3. Kedudukan dalam organisasi :
 - a. Atasan Langsung : President Director
 - b. Bawahan Langsung : HR Operation; HR Development; Internal & External Affairs
- 1.4. Pemegang Jabatan : Tuti

2. STRUKTUR ORGANISASI



3. FUNGSI UTAMA JABATAN

Mengoordinasikan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi perusahaan dengan merencanakan, mengendalikan strategi perusahaan serta membuat dan menerapkan kebijakan SDM agar mendukung kelancaran operasional seluruh Departemen.

4. TANGGUNG JAWAB DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

No	TANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	Selection, Recruitment & Employment <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen. 2. Melakukan perencanaan SDM sesuai kebutuhan setiap Departemen. 3. Menjalankan proses seleksi & rekrutmen sesuai kebutuhan yang direncanakan. 4. Merekrut pelamar yang paling cocok dengan kualitas yang ditetapkan, kultur, serta kebijakan perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dapat diimplementasikan secara konsisten. 2. Kebutuhan SDM setiap Departemen dapat dipenuhi sesuai dengan perencanaan. 3. Proses Seleksi berjalan secara efektif dan efisien, proses rekrutmen mampu memenuhi kebutuhan yang direncanakan. 4. Terpenuhinya kebutuhan SDM tiap departemen sesuai dengan waktu, kualitas dan kuantitasnya. 5. Proses penerimaan karyawan baru berjalan melalui prosedur yang telah ditetapkan dan proses administrasi berjalan dengan tertib.
2	Compensation & Benefits <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan kepada Direksi tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penggajian tersusun secara adil

LAMPIRAN I

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/2

Tahun elajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik, jika sudah ada usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi belum konsisten
3. Sangat baik, jika menunjukkan sudah ada sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan konsisten

Indikator sikap keaktifan dalam pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat selama pembelajaran
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat dalam pembelajaran

Indikator sikap disiplin dalam proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap									Jumlah Skor	Predikat
		Bekerjasama			Aktif			Disiplin				
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB		
1	Adila Ernia A.		V			V		V			5	
2	Arista Andriani			V			V			V	9	
3	Asti Deviana Kinasih			V			V			V	9	
4	Astiwik		V			V			V		6	
5	Choirunisa Nur Fadila		V			V			V		6	
6	Devi Oktafia Ratnasari		V			V			V		6	
7	Deviyatul Fitroh			V			V			V	9	
8	Diah Fitriyani		V			V			V			
9	Diana Novita Sari		V			V		V			5	
10	Dina Mazida		V			V			V		6	
11	Dita Savitri		V			V		V			5	
12	Elli Yunita Sari		V			V			V		6	
13	Endang Sri Lestari		V			V			V		6	
14	Eri Silviana		V			V			V		6	
15	Erma Nurmala Sari		V			V			V		6	

16	Fani Damayanti			V			V			V	9	
17	Ferna Fatmawati		V			V						
18	Fitria Eginda Saputri		V			V			V		6	
19	Fitriyati Kumala Dewi			V			V			V	9	
20	Isnaeni Wahyuning Putri		V			V			V		6	
21	Kiki Apriliana		V			V						
22	Mia Novita Sari		V			V			V		6	
23	Nawang Era Pramesti		V			V		V			5	
24	Nofita Sari		V			V			V		6	
25	Nova Bunga P.		V			V			V		6	
26	Rahayu Aning Lestari		V			V			V		6	
27	Ratna Trirahasti		V			V			V		6	
28	Restiyani		V			V		V			5	
29	Rida Madya Sari			V			V			V	9	
30	Sri Endah Wardani			V			V			V	9	
31	Sulis Andriani		V			V						
32	Vicky Nova Triawati			V			V			V	9	
33	Viska Oktaviana		V			V			V		6	
34	Wahyuningsih		V			V						

Keterangan:

Keterangan

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Predikat Peserta Didik

3-4 : Kurang Baik

5-6 : Baik

7-9 : Sangat Baik

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN SIKAP**

Bekerjasama			Aktif			Disiplin		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Skor sikap minimum 3

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/2

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Indikator kreatif dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Terampil membuat job description • Mempresentasikan job description yang telah dibuat siswa 											Jumlah Skor	Predikat		
		Penguasaan Materi			Kreatif			Penampilan			Bentuk Pelaporan					
		KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L			SL	
1	Adila Ernia A.		V			V			V			V			7	
2	Arista Andriani			V		V			V				V		7	
3	Asti Deviana Kinasih			V		V			V					V	10	
4	Astiwik			V		V			V					V	10	
5	Choirunisa Nur Fadila			V		V			V					V	10	
6	Devi Oktafia Ratnasari	V				V			V			V			6	
7	Deviyatul Fitroh			V		V			V					V	10	
8	Diah Fitriyani			V		V			V					V	10	
9	Diana Novita Sari		V			V			V			V			7	
10	Dina Mazida	V				V			V			V			6	
11	Dita Savitri		V			V			V			V			7	
12	Elli Yunita Sari			V		V			V				V		9	
13	Endang Sri Lestari			V		V			V				V		9	
14	Eri Silviana			V		V			V					V		

Keterangan:

KM : Kurang menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

KK : Kurang Kreatif

K : Kreatif

SK : Sangat Kreatif

KR : Kurang Rapi

R : Rapi

SR : Sangat Rapi

KL : Kurang Lengkap

L : Lengkap

SL : Sangat Lengkap

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN KETRAMPILAN**

Menguasai Materi			Kreatif			Kerapian			Kelengkapan		
KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Ketrampilan maksimum 12

Skor ketrampilan minimum 4

Predikat peserta didik

4-5 : Kurang baik

7-9 : Baik

10-12 : Sangat baik

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.
NUPTK. 1445 7246 2630 0003

Magelang, Agustus 2014
Guru mata pelajaran

Wiwiek Maftuhah Jaziroh
NUPTK.

LAMPIRAN I

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/3

Tahun elajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan :

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok
2. Baik, jika sudah ada usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi belum konsisten
3. Sangat baik, jika menunjukkan sudah ada sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan konsisten

Indikator sikap keaktifan dalam pembelajaran pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat selama pembelajaran
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap aktif bertanya, menjawab, dan menyampaikan berpendapat dalam pembelajaran

Indikator sikap disiplin dalam proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas

1. Kurang baik, jika sama sekali tidak disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas
2. Baik, jika sudah menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat baik, jika selalu menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas

Bubuhkan tanda (v) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap									Jumlah Skor	Predikat
		Bekerjasama			Aktif			Disiplin				
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB		
1	Adila Ernia A.											
2	Arista Andriani											
3	Asti Deviana Kinasih											
4	Astiwik											
5	Choirunisa Nur Fadila											
6	Devi Oktafia Ratnasari											
7	Deviyatul Fitroh											
8	Diah Fitriyani											
9	Diana Novita Sari											
10	Dina Mazida											
11	Dita Savitri											
12	Elli Yunita Sari											
13	Endang Sri Lestari											
14	Eri Silviana											
15	Erma Nurmala Sari											

Keterangan:

Keterangan

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Predikat Peserta Didik

3-4 : Kurang Baik

5-6 : Baik

7-9 : Sangat Baik

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN SIKAP**

Bekerjasama			Aktif			Disiplin		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Skor sikap minimum 3

LAMPIRAN 2

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/3

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

Indikator kreatif dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

Keterangan:

KM : Kurang menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

KK : Kurang Kreatif

K : Kreatif

SK : Sangat Kreatif

KR : Kurang Rapi

R : Rapi

SR : Sangat Rapi

KL : Kurang Lengkap

L : Lengkap

SL : Sangat Lengkap

TEKNIK PENSKORAN**PENILAIAN KETRAMPILAN**

Menguasai Materi			Kreatif			Kerapian			Kelengkapan		
KM	M	SM	KK	K	SK	KR	R	SR	KL	L	SL
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Ketrampilan maksimum 12

Skor ketrampilan minimum 4

Predikat peserta didik

4-5 : Kurang baik

7-9 : Baik

10-12 : Sangat baik

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, S.H.
NUPTK. 1445 7246 2630 0003

Magelang, Agustus 2014
Guru mata pelajaran

Wiwiek Maftuhah Jaziroh
NUPTK.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

NO: 05/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Pengadaan Pegawai
Waktu : 1×5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah
2. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas

Pengetahuan:

4. Menjelaskan pengertian pengadaan pegawai
5. Menyebutkan prosedur yang harus ditempuh seseorang untuk menjadi pegawai
6. Menjelaskan prosedur yang harus ditempuh seseorang untuk menjadi pegawai

Keterampilan:

7. Mempresentasikan pengertian pengadaan pegawai
8. Menyatakan kembali prosedur yang harus ditempuh seseorang untuk menjadi pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok siswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan prosedur pengadaan pegawai dalam sebuah organisasi secara tepat, sistematis, dan kreatif

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Pengertian pengadaan pegawai
- Tahap-tahap pengadaan pegawai

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Gambar dan ilustrasi yang berkaitan dengan pengadaan pegawai

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. *Handout* tentang pengadaan pegawai

d. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

a. Buku pelajaran, buku refensi yang relevan:

- Manajemen Kepegawaian, Zul Afdi Ardian, SH, Armico 1990.
- Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Drs. Moekijat, CV. Mandar Maju, 1995.

b. Media maya (internet) tentang formasi dan pengadaan pegawai.

H. Kegiatan Pembelajaran

• Pertemuan Kelima

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a▪ Memeriksa presensi peserta didik▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan)▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari pengadaan pegawai (Motivasi)▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai pelajaran pertemuan yang sebelumnya (Apersepsi)▪ Memberikan ilustrasi dan menampilkan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pengadaan pegawai (Stimulasi)	15 menit
Inti	<p>Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyampaikan informasi tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai pengadaan pegawai <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa	190 menit

	<p>kelompok dengan tiap kelompok terdiri dari 4 siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai pengadaan pegawai <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai pengadaan pegawai berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta semua kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai pengadaan pegawai <p>Generalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang pengadaan pegawai 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Guru melakukan evaluasi dengan memberikan beberapa soal uraian sebagai tes formatif ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari semua materi pembelajaran yang sudah diberikan karena akan diadakan ulangan harian pada pertemuan selanjutnya 	20 menit

	▪ Mengucapkan salam	
--	---------------------	--

I. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah • Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran • Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama • Keaktifan • Disiplin 	Observasi	Lamp. 1
3	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan prosedur yang harus ditempuh seseorang untuk menjadi pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan 	Test tertulis	Soal test dalam bentuk uraian Lamp. 2
4	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan pengertian pengadaan pegawai • Menyatakan kembali prosedur yang harus ditempuh seseorang untuk menjadi pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaan materi • Kreatifitas • Penampilan • Bentuk pelaporan 	Observasi	Lamp. 3

LAMPIRAN 2

WORKSHEET

1. Berikut ini merupakan metode-metode yang harus ditempuh seseorang dalam seleksi pegawai, diantaranya

- Surat lamaran
- Penelitian
- Tes keterampilan
- Tes kesehatan
- Tes psikologi
- Wawancara

Jelaskan apa definisi, tujuan, dan proses dari metode-metode yang telah disebutkan di atas.

2. Berikut ini merupakan metode pelatihan masa percobaan yang harus dilewati seorang calon pegawai untuk menjadi pegawai tetap. Identifikasi apa saja kelemahan dan kelebihan dari masing-masing metode masa pelatihan masa percobaan di bawah ini

METODE PELATIHAN MASA PERCOBAAN

1.

Kelebihan:

-
-
-

Kelemahan:

-
-
-



2.

Kelebihan:

-
-
-

Kelemahan:

-
-
-



3.

Kelebihan:

-
-
-

Kelemahan:

-
-
-



MATERI PEMBELAJARAN

DEFINISI PENGADAAN PEGAWAI

Menurut Handoko (2000) pengadaan pegawai adalah proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon pegawai (pelamar). Pengadaan pegawai dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi (Samsudin, 2006).

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

Ada dua macam pengadaan, yaitu :

1. Pengadaan internal, yakni karyawan yang mengisi lowongan jabatan yang lowong, ditarik dari karyawan yang telah ada dalam organisasi. Penarikan dilakukan dengan cara “mutasi atau transfer”, baik sifatnya vertikal (promosi-demosi) maupun horizontal (rotasi).

Kebaikan dan keburukan pengadaan internal ini adalah sebagai berikut :

a. Kebaikan :

- Biaya-biaya penarikan relatif lebih kecil;
- Prilaku karyawannya telah diketahui;
- Karyawannya telah berpengalaman;
- Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi;
- Karyawan yang cakap ada kesempatan untuk promosi;
- Memotivasi semangat kerja karyawan;
- Loyalitas dan kedisiplinan karyawan lebih baik.

b. Keburukan :

- Masalah pengisian lowongan tidak terselesaikan, karena mutasi akan menimbulkan lowongan yang kosong kembali;
- Pelaksanaan sistem kerja hanya tetap begitu-begitu saja;
- Kewibawaan pejabat yang dipromosikan relatif kurang;
- Promosinya sering didasarkan atas nepotisme.

2. Pengadaan eksternal, artinya untuk mengisi lowongan jabatan yang kosong di tarik orang-orang dari luar organisasi, yaitu :

- Lembaga-lembaga pendidikan
- Dinas Tenaga Kerja
- Pasar Tenaga Kerja (Umum)

- Nepotisme atau kawan-kawan pegawai

Penarikan tenaga kerja atau sumber daya manusia ini dilakukan melalui iklan pada media massa, seperti pada surat kabar, radio, dan televisi. Kebaikan dan keburukan pengadaan eksternal ini adalah sebagai berikut:

a. Kebaikan :

- Kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang professional terbuka;
- Kemungkinan perubahan sistem kerja yang lebih baik ada
- Pejabat baru akan berwibawa, jika ia cakap;
- Masalah jabatan yang lowong terisi dengan tidak menimbulkan kosongnya jabatan lain.

b. Keburukan :

- Menurunkan semangat kerja karyawan lama, sebab kesempatan promosi tidak ada;
- Absensi dan turn over karyawan lama cenderung meningkat;
- Loyalitas dan solidaritas pejabat baru masih disangsikan;
- Orientasi dan induksi untuk pejabat baru harus dilakukan;
- Kedisiplinan dan kecakapan masih diragukan.

TAHAP PENGADAAN PEGAWAI



1. Penarikan Pegawai

Penarikan merupakan upaya mencari calon pegawai yang memenuhi syarat tertentu sehingga di perusahaan dapat memilih orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan yang ada. Proses penarikan pegawai juga disesuaikan dengan kebutuhan dan persyaratan yang diinginkan. Penarikan dapat dilakukan melalui kenalan, iklan, bursa tenaga kerja, dari perguruan

tinggi, dan dari pusat-pusat pelatihan calon pegawai. Agar dapat terjaring tenaga kerja yang sesuai dengan keinginan, maka dalam informasi perlu dijelaskan persyaratannya, misalnya usia, jenis kelamin, pendidikan, pengalaman dan persyaratan lainnya.

2. Seleksi Pegawai

Sedangkan seleksi pegawai adalah tahap kedua setelah penarikan pegawai. Seleksi adalah proses untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat sesuai ketentuan organisasi. Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang paling tepat untuk menduduki jabatan tertentu.

Perbedaan Penarikan Pegawai dengan Seleksi Pegawai

	Penarikan Pegawai	Seleksi Pegawai
Definisi	Upaya mencari calon pegawai yang memenuhi syarat tertentu	Proses untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat
Urutan dalam tahap pengadaan pegawai	Tahap pertama dalam proses pengadaan pegawai	Tahap kedua setelah penarikan pegawai
Tujuan	Untuk menjaring calon pegawai melamar ke perusahaan	Untuk mendapatkan pegawai yang paling tepat untuk menduduki jabatan tertentu
Waktu pelaksanaan	Ketika perusahaan membutuhkan pegawai baru	Setelah ada calon pegawai yang melamar ke perusahaan
Kegiatan yang dilakukan	Menayangkan iklan, menarik calon pegawai dari perguruan tinggi, dsb.	Seleksi surat lamaran, tes umum, tes wawancara, psikotes, dan tes kesehatan

Seleksi pegawai bisa dilakukan dengan beberapa metode, antara lain;

- Surat lamaran

Pada umumnya seseorang yang berminat menjadi karyawan dari suatu instansi diminta untuk mengajukan surat lamaran secara tertulis. Surat lamaran ini kadang-kadang diharuskan ditulis tangan sendiri.

Seringkali surat lamaran disertai surat keterangan yang memperkuat apa yang dikemukakan dalam surat lamaran tersebut, misalnya ijazah, surat pengalaman kerja, dan sebagainya.

- Penelitian

Meskipun perusahaan telah mendapatkan data-data dari surat lamaran, surat keterangan, serta formulir, tetapi ada juga perusahaan yang kurang yakin akan data-data tersebut. Oleh karena itu, untuk hal-hal yang penting ada perusahaan atau instansi yang mengadakan penelitian lebih lanjut tentang data-data yang diperolehnya. Dengan hasil penelitian tersebut, perusahaan akan lebih yakin sehingga landasan untuk melaksanakan seleksi lebih mantap.

- Tes keterampilan

Data-data seseorang sebenarnya cukup untuk dipakai sebagai landasan seleksi sebab dengan data-data tersebut kita sudah dapat menilai keahliannya. Meskipun demikian, banyak perusahaan yang kurang mantap hanya berdasarkan data-data semata sehingga perlu diadakan tes. Misalnya, sebuah rumah makan membutuhkan seorang juru masak yang pandai untuk masakan tertentu, maka dalam seleksi lebih diutamakan tes keterampilan, yaitu dengan menyuruh memasak dan pimpinan restoran tersebut mengetes apakah masakannya enak atau tidak.

- Tes kesehatan

Untuk menyeleksi kesehatan suatu perusahaan perlu melaksanakan tes kesehatan karena dapat memutuskan apakah kesehatan pelamar tersebut memenuhi syarat untuk diterima atau tidak. Tes kesehatan bukan hanya semata-mata melaksanakan tes kesehatan, tetapi dapat juga melaksanakan tes fisik seseorang. Misalnya tentang buta warna, perlu berkaca mata atau tidak, dan sebagainya.

- Tes psikologi

Tes psikologi ini sebenarnya mengkhususkan diri untuk meneliti hal-hal yang berhubungan dengan kejiwaan manusia, misalnya tentang bakat, interes, motivasi kepribadian, dan sebagainya. Jadi, misalnya dalam tugas pekerjaan diperlukan rasa tanggung jawab yang besar, dengan sendirinya

tes psikologi yang diadakan bertujuan untuk mengetahui tingkat tanggung jawab daripada pelamar.

- Wawancara

Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal dapat diterimanya atau tidak (acceptability) seorang pelamar. Pewawancara (interviewer) mencari jawab dua pertanyaan umum. Dapatkah pelamar melaksanakan pekerjaan? Bagaimana kemampuan pelamar dibandingkan dengan pelamar lain?

Wawancara mempunyai tingkah fleksibilitas tinggi, karena dapat diterapkan baik terhadap para calon karyawan manajerial atau operasional, berketerampilan tinggi atau rendah, maupun staf. Teknik ini juga memungkinkan pertukaran informasi dua arah : pewawancara mempelajari pelamar, dan sebaliknya pelamar mempelajari perusahaan.

Wawancara seleksi mempunyai dua kelemahan utama : reliabilitas dan validitas. Bagaimanapun juga teknik wawancara penting dilakukan dalam proses seleksi karena efektivitasnya dapat dipercaya dan mempunyai fleksibilitas.

3. Masa Percobaan

Setiap pegawai yang baru diterima, tidak langsung menjadi pegawai tetap, dia akan mengalami masa percobaan dulu. Pada waktu pegawai menjalani masa percobaan, sesudah diwajibkan mengikuti latihan. Latihan yang diberikan ada dua cara.

a. Latihan diberikan sebelum pegawai baru bekerja.

Hal ini dimaksudkan agar pegawai baru memahami cara-cara kerja yang harus ia lakukan. Latihan cara ini biasanya diberikan kepada pegawai baru yang belum berpengalaman.

b. Latihan dilaksanakan setelah pegawai baru bekerja.

Latihan cara ini diberikan kepada pegawai baru yang sudah berpengalaman, dengan tujuan agar dia lebih lama dan mahir dalam bekerja serta untuk meningkatkan wawasannya.

TEKNIK PELATIHAN

Adanya beberapa cara teknik latihan, dan kita bisa menentukan cara mana yang paling baik karena masing-masing cara memiliki kelebihan dan kelemahannya.

1. Sistem magang

Prinsip dari sistem magang adalah belajar sambil bekerja. System ini dianggap paling tua dan dipakai sampai sekarang.

Kelebihan sistem magang adalah :

- Biaya murah
- Memerlukan manajemen sederhana
- Lebih matang

Kelemahan sistem magang adalah :

- Terlalu lambat

Pencapaian tingkat ahli sulit diperoleh, karena peserta tidak hanya belajar, tetapi juga bekerja sehingga pelatihannya terbagi dua.

- Bersifat statis

Apabila peserta mengikuti latihan ditempat yang kurang berkembang, maka mereka akan ketinggalan dalam ilmu pengetahuan

2. Sistem Ceramah/Kuliah

Pada dasarnya sistem ceramah diberikan untuk menambah ilmu pengetahuan yang bersifat teori.

Keuntungannya:

- Jumlah peserta banyak dalam satu periode
- Penyampaian materi lebih cepat karena dapat diberikan secara lisan

Kelemahannya:

- Sulit diterapkan untuk keterampilan tertentu, terutama yang bersifat teknis
- Kemungkinan sulit dipahami
- Terkadang membosankan
- Hasil yang diperoleh tidak sama karena latar belakang pendidikan peserta yang berbeda-beda.

3. Sistem Latihan dan Praktek

Dengan sistem ini peserta ditekankan untuk melaksanakan yang sesungguhnya sehingga nantinya mereka dapat langsung bekerja.

Kelebihannya:

- Matang dalam praktek
- Mengurangi resiko kerugian

- Karena peserta latihan melaksanakan praktek menurut pekerjaan yang sebenarnya, maka setelah mereka bekerja nanti diharapkan dapat menekan kerugian yang mungkin timbul

Kelemahannya:

- Dapat mengganggu pekerjaan, karena latihan dan praktek pada umumnya dilaksanakan diperusahaan yang bersangkutan

Pemberhentian

Maksud diberikannya masa percobaan adalah untuk menilai, apakah selama masa percobaan si calon pegawai menunjukkan kecakapan, kesetiaan dan ketaatannya dalam melaksanakan tugas kewajibannya sehari-hari. Apabila ternyata calon pegawai tidak dapat menunjukkan sebagaimana yang telah disebutkan tadi maka ia diberhentikan sebagai calon pegawai.

Pemberhentian calon pegawai dapat dibedakan dalam 2 macam, yaitu:

- Pemberhentian *tidak* dengan hormat;
- Pemberhentian *dengan* hormat.

Pemberhentian *tidak* dengan hormat bagi calon pegawai dapat dilakukan apabila:

- Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara maksimal 4 tahun atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
- Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan jabatan.
- Pada waktu melamar ternyata menyertakan dokumen-dokumen palsu.

Pemberhentian *dengan* hormat bagi calon pegawai dapat dilakukan apabila:

- Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
- Sering melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku
- Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik sehingga dapat mengganggu lingkungan pekerjaan atau pergaulan antar karyawan
- Tidak memenuhi syarat-syarat kesehatan, minta berhenti.

4. Penerimaan & Penempatan

Penempatan tenaga kerja merupakan suatu usaha untuk menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya dengan jalan menempatkan pegawai yang tepat atau jabatan yang paling sesuai.

Penempatan pegawai bertujuan untuk menempatkan manusia yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya. Hal tersebut dapat berpengaruh terhadap peningkatan prestasi kerja pegawai. Manusia sebagai tenaga kerja merupakan unsur yang sangat penting bagi organisasi, maka pengelolaan sumber daya manusia harus dilakukan secara professional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan akan kemampuan sumber daya manusia sebagai pegawai dengan tuntutan organisasi. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama organisasi agar dapat berkembang secara produktif. Pencapaian terhadap keseimbangan tersebut dapat dimulai dari perekrutan, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataan dan perkembangan karirnya.

Penempatan merupakan bagian dari proses pengadaan pegawai. Dengan demikian pelaksanaannya hendaknya memperhatikan prinsip efisiensi yaitu kesesuaian antara keahlian yang dipersyaratkan oleh organisasi yang bersangkutan dengan yang dimiliki oleh pegawai. Penempatan yang efektif dan efisien menjadi kewajiban tenaga kerja yang bertugas menjalankan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia. Jika fungsi tersebut tidak dilaksanakan dengan baik maka dengan sendirinya akan berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

NO: 06/KEPEGAWAIAN/3/14

Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Topik : Penanganan Pemeliharaan Dokumen
Administrasi Kepegawaian
Waktu : 1×5 JP (@ 45 Menit)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta 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.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.

3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Sikap :

1. Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran
2. Jujur dalam mengemukakan pendapat.
3. Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas
4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab.
5. Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah

Pengetahuan :

6. Menjelaskan jenis-jenis dokumen administrasi kepegawaian
7. Menjelaskan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian

Keterampilan

8. Mempresentasikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi kelompok siswa diharapkan dapat:

1. Menyatakan kembali jenis-jenis dokumen administrasi kepegawaian dengan tepat
2. Mempresentasikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian secara lengkap

E. Materi Pembelajaran (Rincian dari Materi Pokok)

- Jenis-jenis dokumen administrasi pegawai
- Cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian

F. Metode pembelajaran (Rincian dari Materi Pembelajaran)

- a. Pendekatan : *Scientific*
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media

- Gambar dan ilustrasi yang berkaitan dengan dokumen administrasi kepegawaian

2. Alat/Bahan

- a. Papan tulis
- b. Kapur
- c. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Media maya (internet) tentang dokumen administrasi kepegawaian

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a ▪ Memeriksa presensi peserta didik ▪ Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, serta teknik penilaian yang akan dilakukan (Acuan) ▪ Menyampaikan pentingnya mempelajari cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian (Motivasi) ▪ Guru menanyakan apa yang diketahui peserta didik mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian (Apersepsi) ▪ Memberikan ilustrasi dan menampilkan contoh-contoh penerapan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian (Stimulasi) 	15 menit
Inti	<p>Pembahasan Tugas dan Identifikasi Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan informasi 	190 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
	<p>tentang kegiatan yang akan dilakukan yaitu diskusi mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok dengan tiap kelompok terdiri dari 5 atau 6 siswa ▪ Guru meminta siswa melakukan diskusi kelompok untuk mengkaji LKS yang telah diberikan mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data dari sumber manapun yang akurat, mulai dari hand out, buku, internet, dan lain-lain <p>Pengolahan Data dan Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal yang ada pada LKS mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan data yang telah diperoleh <p>Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian <p>Generalisasi</p>	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa beserta guru membuat kesimpulan tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menanyakan kembali apa yang sudah dipelajari dalam satu pertemuan ini sebagai sebuah kesimpulan ▪ Mengucapkan salam 	20 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

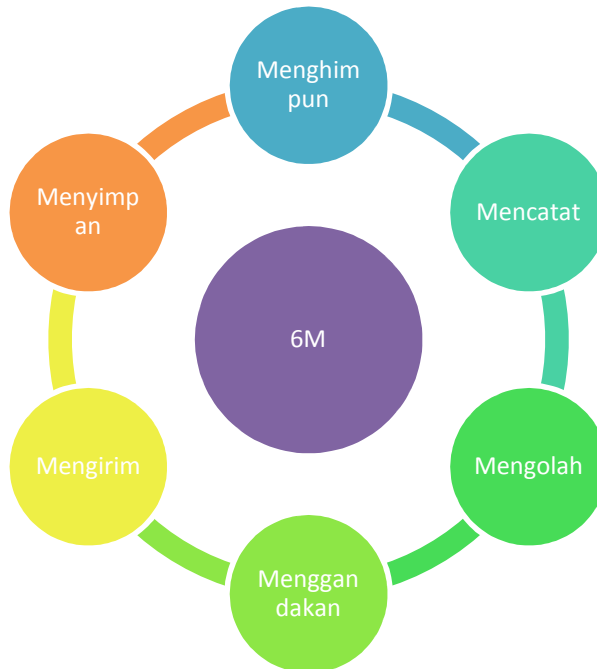
Penilaian disusun berdasarkan KI dan KD dan disusun menjadi tabel kisi-kisi instrumen berikut:

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap aktif dalam pembelajaran • Jujur dalam mengemukakan pendapat. • Menunjukkan sikap disiplin dalam segala aktifitas di kelas • Menunjukkan sikap bertanggungjawab. • Menunjukkan perilaku bekerjasama dalam memecahkan masalah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama • Keaktifan • Disiplin 	Observasi	Lamp. 1
3	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis-jenis dokumen administrasi kepegawaian • Menjelaskan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan • Menyebutkan • Menguraikan 	Test tertulis	Soal test dalam bentuk uraian Lamp. 2

No	Aspek	Indikator	Butir yang dinilai	Penilaian	
				Teknik	Instrumen
4	Ketram-pilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaan materi • Kreatifitas • Penampilan • Bentuk pelaporan 	Obser-vasi	Lamp. 3

WORKSHEET

Penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



Gambar di bawah ini merupakan kegiatan dari cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian, jelaskan apa yang kalian dapatkan berkaitan dengan penanganan dokumen administrasi kepegawaian pada masing-masing gambar

1.



.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.



.....

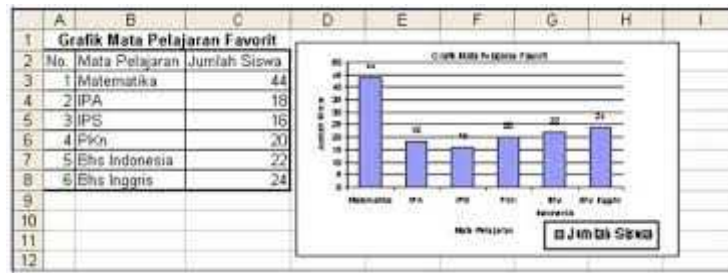
.....

.....

.....

.....

3.



.....

.....

.....

.....

.....

4.



.....

.....

.....

.....

.....

5.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MATERI POKOK PEMBELAJARAN

Seorang pegawai di suatu instansi juga dapat memiliki berbagai jenis dokumen yang dihasilkan pada saat mereka bekerja pada instansi tersebut. Dengan terciptanya berbagai dokumen tersebut, maka sebaiknya dilakukan pengelolaan dokumen yang baik pula. Pelaksanakan pengelolaan dalam rangka meningkatkan pentingnya dokumen/berkas tata naskah / arsip pegawai baik Negeri maupun Swasta sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat membentuk citra positif arsip/tata naskah kepegawaian.

Jika pengelolaan dokumen kepegawaian dapat tertata dengan baik maka akan menciptakan pengurusan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien. Adapun beberapa fungsi lain dari ketersediaan dokumen kepegawaian antara lain sebagai berikut:

1. Bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seorang menjadi pegawai sampai dengan masa berakhir tugas.
2. Instrumen yuridis jika terjadi sengketa pegawai. Instrumen yuridis dimaksudkan sebagai bukti hukum baik bagi si pegawai maupun instansi/perusahaannya.
3. Bukti akuntabilitas kinerja suatu instansi.

Untuk menghasilkan pengelolaan dokumen yang baik, maka diperlukan pegawai yang mampu mengurus arsip kepegawaian ini. Sebab betapapun pentingnya sebuah arsip, dan sebaik apapun sistem penyimpanannya, jika pegawai yang bertanggung jawab dalam hal ini tidak bekerja dengan baik, maka pengelolaan dokumen tersebut juga tidak efektif.

Pegawai yang mengelola dokumen kepegawaian diharapkan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menjaga kerapian penyimpanan.
2. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan.
3. Menjadi Petugas yang terampil dan terdidik.
4. Menciptakan sistem arsip yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali.
5. Menjaga keamanan arsip, melaksanakan fumigasi, dan lainnya sebagaimana ketentuan pengamanan dokumen arsip umum/lainnya.

Pengelolaan dokumen pegawai hendaknya dilaksanakan secara konvensional maupun elektronik. Hal tersebut demi memastikan keamanan dan keteraturan arsip itu sendiri.

a. Jenis-Jenis Dokumen Administrasi Kepegawaian

Berikut ini berbagai jenis arsip kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan buku layanan administrasi kepegawaian tahun 2013.

1. Formasi Pegawai
2. Penerimaan Pegawai, meliputi : Pengumuman, Seleksi administrasi, Pemanggilan peserta test, Pelaksanaan ujian tertulis, Keputusan hasil ujian, Wawancara/Litsus, Penetapan Tahap akhir
3. Pengangkatan Pegawai, meliputi : a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS, yaitu : Berkas lamaran diterima, Surat Keterangan hasil penelitian/screening, Berkas usulan CPNS/PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan
4. Pembinaan Karir Pegawai : a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai, meliputi : Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin, Laporan Kegiatan, STTPL Diklat b. Peninjauan Masa Kerja c. DP3 d. Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai : Daftar Hadir, Rekap Hadir, Catatan Pelanggaran.
5. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
6. Mutasi Pegawai, meliputi : a. Alih Tugas / Diperbantukan / Dipekerjakan, yaitu : Usulan, Nota Persetujuan b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai), yaitu : Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, c. Kenaikan Gaji Berkala d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional
7. Administrasi Pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN) b. Dokumentasi Identitas Pegawai, meliputi : Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti diri/NIP, Taspen, Keanggotaan organisasi, Profesi Kedinasan (KORPRI,Dharma Wanita,Koperasi, MSI, Arsiparis, dll), Keanggotaan Parpol/LSM ORMAS/KP4/LP2P c. Cuti Diluar Tanggungan Negara; dan Cuti lainnya.
8. Kesejahteraan Pegawai, meliputi : Layanan Beras/Pakaian Dinas; Layanan Pemeliharaan; Kesehatan Pegawai; Layanan Asuransi Pegawai; Layanan Tabungan; Perumahan; Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial; Layanan Olahraga dan Rekreasi.

9. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun
10. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun
11. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
12. Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan
13. Data Kepegawaian
14. Dokumentasi Kepegawaian
15. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil

b. Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

- Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- Mengolah: bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- Menggandakan: yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat.
- Mengirim: yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- Menyimpan: yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

LAMPIRAN 3

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2014/2015

Indikator penguasaan materi dalam mempresentasikan penanganan dokumen administrasi kepegawaian

1. Kurang menguasai, jika sama sekali tidak menguasai materi dalam mempresentasikan penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
2. Menguasai, jika sudah menguasai materi dalam mempresentasikan penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian namun belum semuanya
3. Sangat menguasai, jika sudah menguasai semua materi dalam mempresentasikan penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

Indikator kreatif dalam mempresentasikan penanganan dokumen administrasi kepegawaian

1. Kurang kreatif, jika sama sekali tidak kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas
2. Kreatif, jika sudah kreatif dalam cara menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas namun tidak terus-menerus
3. Sangat kreatif, jika sudah sangat kreatif dalam menyampaikan materi, menjawab pertanyaan, dan menguasai kelas

Indikator penampilan dalam mempresentasikan penanganan dokumen administrasi kepegawaian

1. Kurang rapi, jika sama sekali tidak rapi dalam berpenampilan saat mempresentasikan penanganan dokumen administrasi kepegawaian di depan kelas
2. Rapi, jika sudah rapi berpenampilan saat mempresentasikan pengertian penanganan dokumen administrasi kepegawaian di depan kelas namun belum semua sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah
3. Sangat rapi, jika sudah sangat rapi dan sesuai dengan standar berpenampilan di sekolah saat mempresentasikan penanganan dokumen administrasi kepegawaian di depan kelas

Indikator bentuk pelaporan dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

1. Kurang lengkap, jika sama sekali tidak lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok
2. Lengkap, jika sudah lengkap dalam menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok namun belum pada setiap aspek
3. Sangat lengkap, jika sudah sangat lengkap menuliskan hasil diskusi dan presentasi kelompok

**SOAL ULANGAN HARIAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SELASA, 2 SEPTEMBER 2014**

Isian Singkat

Seorang siswa yang mengeluarkan kertas dari laci meja merupakan contoh dari 1..... sedangkan seorang guru yang memberi pembelajaran pada siswa merupakan contoh dari 2.

Untuk membuat sebuah *job description* sebuah organisasi/perusahaan perlu membuat 3..... teknik pengumpulan informasinya bisa dengan cara 4.....,5.....,6.....,7.....

Setelah membuat *job description*, organisasi/perusahaan kemudian membuat 8..... untuk menentukan syarat-syarat kemampuan yang harus dimiliki calon pegawai.

9..... adalah hal yang dilakukan organisasi/perusahaan untuk mendapatkan calon pegawai, setelah itu organisasi/perusahaan melakukan 10..... dan diakhiri dengan 11.

Dalam memilih pegawai, salah satu tekniknya adalah wawancara, yang mana prosesnya terdiri dari 12....., 13, 14., 15.

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|
| pendahuluan | observasi | analisis pekerjaan |
| tugas | unsur | kuesioner |
| wawancara | penutup | seleksi pegawai |
| spesifikasi pegawai | penarikan pegawai | penempatan pegawai |
| pertanyaan oleh interviewer | | |
| catatan harian pegawai | | |
| pertanyaan oleh responden | | |

Uraian

1. Sebutkan keuntungan kelebihan dan teknik kuesioner/angket dalam pengumpulan informasi analisis pekerjaan
2. Buatlah *job description* dari petugas perpustakaan sekolah.
3. Jelaskan manfaat kompensasi dari deskripsi dan spesifikasi pekerjaan
4. Apakah perbedaan penarikan dan seleksi pegawai dari segi definisi, tujuan, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang dilakukan? Jelaskan
5. Menurut pendapat Anda, metode apa yang paling tepat digunakan untuk menyeleksi seorang juru masak? Berikan alasannya.

KUNCI JAWABAN
SOAL ULANGAN HARIAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KD 1
KELAS XI AP TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Isian Singkat

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Unsur | 9. Penarikan pegawai |
| 2. Tugas | 10. Seleksi pegawai |
| 3. Analisis Pekerjaan | 11. Penempatan pegawai |
| 4. Kuesioner | 12. Pengantar/pendahuluan |
| 5. Wawancara | 13. Pertanyaan oleh interviewer |
| 6. Observasi | 14. Pertanyaan oleh responden |
| 7. Catatan harian pegawai | 15. penutup |
| 8. Spesifikasi pekerjaan | |

Uraian

- Keuntungan dari teknik kuesioner/angket dalam pengumpulan informasi analisis pekerjaan
 - Biaya murah
 - Jumlah responden yang diperoleh besar
 - Proses pengumpulan informasi dapat berlangsung cepat
- (terlampir)
- Manfaat kompensasi dari deskripsi dan spesifikasi pekerjaan
Besarnya gaji atau upah karyawan bergantung pada pekerjaan apa yang mereka lakukan dalam organisasi. Kompensasi seperti gaji dan bonus biasanya bergantung pada ketrampilan dan tingkat pensisikan yang dibutuhkan oleh pekerjaan itu. Analisis pekerjaan memberikan informasi untuk menentukan nilai relative dari setiap pekerjaan dan SDM yang tepat untuk mengerjakannya.
- Perbedaan penarikan dan seleksi pegawai dari segi definisi, tujuan, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang dilakukan

	Penarikan Pegawai	Seleksi Pegawai
Definisi	Upaya mencari calon pegawai yang memenuhi syarat	Proses untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat

	tertentu	
Tujuan	Untuk menjangking calon pegawai melamar ke perusahaan	Untuk mendapatkan pegawai yang paling tepat untuk menduduki jabatan tertentu
Waktu pelaksanaan	Ketika perusahaan membutuhkan pegawai baru	Setelah ada calon pegawai yang melamar ke perusahaan
Kegiatan yang dilakukan	Menayangkan iklan, menarik calon pegawai dari perguruan tinggi, dsb.	Seleksi surat lamaran, tes umum, tes wawancara, psikotes, dan tes kesehatan

5. Metode apa yang paling tepat digunakan untuk menyeleksi seorang juru masak

Metode yang paling tepat digunakan untuk menyeleksi seorang juru masak adalah tes praktek/keterampilan. Hal ini dikarenakan memasak adalah sebuah *skill* yang tidak dimiliki semua orang, untuk itu untuk mendapatkan seorang juru masak diperlukan tes praktek/keterampilan organisasi tahu seberapa jauh kemampuan si calon pegawai untuk memasak.

JOB DESCRIPTION PT NAVILLE TAHUN 2014/2015	
Nama Jabatan : Cleaning Service	Kode Jabatan : 150 6277
Tanggal : 2 September 2014	Penyusun : Yanti
Lokasi Jabatan : Petugas Kebersihan	
Ringkasan Pekerjaan	: Menyiapkan segala sesuatu hal yang berhubungan dengan kebersihan dan kerapian tempat kerja. Pekerjaan ini menghendaki semangat kerja yang keras, keuletan, kedisiplinan, ketelitian, dan kesiapan saat ia dibutuhkan.
Hubungan, Tanggung Jawab, dan Kewajiban	<ul style="list-style-type: none"> - Berhubungan baik antar karyawan dan atasan - Bersikap baik terhadap tamu perusahaan - Melayani semua pegawai
Kondisi Kerja	: Mampu membersihkan setiap sudut ruangan yang ada di perusahaan. Mampu membuat ruangan perusahaan menjadi nyaman.
Analisis Jabatan	Manajer Bagian
(Yanti Suparti)	(Daniel Ivan, S.E)

TEKNIK PENSKORAN

Soal Isian Singkat

Setiap butir soal bernilai 4

Setiap butir soal bernilai 2

Nilai

Soal Uraian

$$= \frac{\text{Jumlah nilai soal yang benar} \times 2}{5}$$

Magelang, 4 September 2014

Guru Mata Pelajaran

Tethys Arsynta C

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Formasi dan Pengadaan Pegawai
Kelas/ Semester : XI/3 (Tiga)
Tahun Pelajaran : 2014/2015
Ulangan Harian Ke-
Tanggal : 1
Jumlah Soal : 02 September 2014
Jumlah Peserta : 20
KKM : 30
KKM : 75

No. Urut	Nomor soal Nama Siswa	Isian Singkat															Uraian					Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		Keter- capaian	Ya	Tidak	
		Skor Yang Diperoleh																								
1	ADILA ERNIA A.	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	1	4	1	4	2	38	76%		v	
2	ARISTA ANDRIANI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	4	4	3	4	46	92%		v	
3	ASTI DEVIANA KINASHI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	3	4	47	94%		v	
4	ASTIWIK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	4	4	2	2	4	42	84%		v	
5	CHOIRUNISA NUR FADILA C																									
6	DEVI OKTAFIA RATNASARI	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	1	4	1	4	2	38	76%		v	
7	DEVIATUL FITROH	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	4	2	3	4	4	43	86%		v	
8	DIHAH FITRIYANI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	4	4	1	0	4	33	66%			v
9	DIANA NOVITA SARI	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	0	2	4	4	4	4	2	40	80%		v	
10	DINA MAZIDA	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	1	4	1	2	4	36	72%			v
11	DITA SAVITRI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	1	4	4	47	94%		v	
12	ELLI YUNITA SARI	0	0	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	4	3	2	3	36	72%			v
13	ENDANG SRI LESTARI	0	0	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	4	3	2	2	35	70%			v
14	ERI SILVIANA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	1	2	4	45	90%		v	
15	ERMA NIRMALA SARI	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	2	1	4	4	3	4	36	72%			v
16	FANI DAMAYANTI	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	4	3	4	4	42	84%		v	
17	FERNA FATMAWATI	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	1	4	1	4	2	38	76%		v	
18	FITRIA EGINDA SAPUTRI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	4	4	4	4	2	44	88%		v	
19	FITRIYATI KUMALA DEWI	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	4	3	4	4	42	84%		v	
20	ISNAENNI WAHYUNING PUTRI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	0	0	2	1	4	1	2	2	30	60%			v
21	KIKI APRILIANA																									
22	MIA NOVITA SARI	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	4	4	17	34%			v

No. Urut	Nomor soal	Isian Singkat															Uraian					Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4					
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																								
23	NAWANG ERA PRAMESTI	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	1	4	1	4	2	38	76%		v	
24	NOFITA SARI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	3	2	45	90%		v		
25	NOVA BUNGA P.	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	0	0	2	1	4	1	2	1	29	58%		v		
26	RAHAYU ANING LESTARI	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	3	3	2	4	26	52%		v		
27	RATNA TRIRAHASTI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	1	4	1	2	2	34	68%		v		
28	RESTIYANI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	4	4	0	0	4	38	76%		v		
29	RIDA MADYASARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100%		v		
30	SRI INDAH WARDANI	0	2	0	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	0	2	1	4	3	4	4	32	64%		v	
31	SULIS ANDRIANI																									
32	VICKY NOVA TRIAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	4	4	4	45	90%		v		
33	VISKA OKTAVIANA	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	2	1	4	1	4	1	33	66%		v	
34	WAHYUNINGSIH																									
35																										
36																										
Jumlah Skor		44	50	44	58	58	46	52	26	48	48	34	58	46	42	60	64	113	71	90	93	1,145				
Jumlah Skor Maks. Ideal		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	120	120	120	120	120	1500					
% Ketercapaian		73%	83%	73%	97%	97%	77%	87%	43%	80%	80%	57%	97%	77%	70%	100%	53%	94%	59%	75%	78%	76.33%	76%			

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Suwarsi, S.H
 NUPTK. 144572462630003

Wiwiek Maftuhah Jaziroh, S.Pd
 NUPTK. 7743756657300052

Tethys Arsynta C
 NIM. 11402244029

HASIL ANALISIS

1. Ketuntasan Belajar
 - a. Perseorangan
 - Banyak siswa seluruhnya : 30 orang
 - Banyak siswa tuntas belajar : 18 orang
 - Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 76 %
 - b. Klasikal : Ya
2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
4,5,12,15,17
 - b. Perlu perbaikan secara individual, siswa dengan nomor absen :
8,10,12,13,15,20,22,25,27,30,33

Keterangan :

1. Daya serap perseorangan :
Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 75 % atau nilai 75.
2. Daya serap klasikal :
Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 80 % yang telah mencapai daya serap ≥ 75 %.

Magelang, 8 September 2014

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Praktikan

Sri Suwarsi, SH

Tethys Arsynta C

PROGRAM PERBAIKAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI AP/ 3 (Tiga)

Kompetensi Dasar : Formasi dan Pengadaan Pegawai

NO	Nama	Nilai	Jenis Bantuan	Hasil	Keterangan
1.	Diah Fitriyani	66	Mengerjakan soal isian singkat dan uraian pada Ulangan Harian sebelumnya (KD 1)	80	Tuntas
2.	Dina Mazida	72		80	Tuntas
3.	Elli Yunita Sari	72		82	Tuntas
4.	Endang Sri Lestari	70		84	Tuntas
5.	Erma Nirmala Sari	64		82	Tuntas
6.	Isnaeni Wahyuning Putri	60		80	Tuntas
7.	Mia Novita Sari	52		80	Tuntas
8.	Nova Bunga P.	58		84	Tuntas
9.	Rahayu Aning Lestari	52		82	Tuntas
10.	Ratna Trirahasti	68		80	Tuntas
11.	Sri Indah Wardani	62		84	Tuntas
12.	Viska Oktaviana	66		82	Tuntas

SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jalan Elo Jetis No. 3 Kota Magelang

DAFTAR NILAI

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Bidang Diklat : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI
Semester : 3 (Tiga)
Tahun : 2014/2015

NO	NIS	NAMA	P1	Tugas	P2	P3	P4	P5	Ulangan	Remidi	P6	P7	P8	P9	P10	Nilai Akhir
1	7031	ADILA ERNIA A.		85	85	80			76							82
2	7032	ARISTA ANDRIANI		90	90	90			84							88.5
3	7033	ASTI DEVIANA KINASIH		95	90	100			94							94.8
4	7034	ASTIWIK		78	90	90			84							85.5
5	7035	CHOIRUNISA NUR FADILA CHASANAH		78	90	pkl			pkl							
6	7036	DEVI OKTAFIA RATNASARI		95	80	90			76							85
7	7037	DEVIATUL FITROH		95	80	100			86							90
8	7038	DIAH FITRIYANI		92	95	90			66	80						85
9	7039	DIANA NOVITA SARI		78	90	70			84							81
10	7040	DINA MAZIDA		92	85	60			72	80						78
11	7041	DITA SAVITRI		78	85	90			94							87
12	7042	ELLI YUNITA SARI		92	90	100			72	82						87
13	7043	ENDANG SRI LESTARI		92	95	100			70	84						88
14	7044	ERI SILVIANA		92	95	90			90							92
15	7045	ERMA NIRMALA SARI		92	85	90			64	82						83
16	7099	FANI DAMAYANTI		90	80	100			92							91
17	7047	FERNA FATMAWATI		78	75	50			76							70
18	7048	FITRIA EGINDA SAPUTRI		80	90	80			88							85
19	7049	FITRIYATI KUMALA DEWI		90	90	100			92							93
20	7050	ISNAENNI WAHYUNING PUTRI		90	80	76			60	80						77
21	7051	KIKI APRILIANA		78	80	pkl			pkl							
22	7052	MIA NOVITA SARI		92	80	90			52	80						79
23	7053	NAWANG ERA PRAMESTI		78	90	80			76							81
24	7054	NOFITA SARI		80	90	70			82							81
25	7055	NOVA BUNGA P.		90	85	90			58	84						81
26	7056	RAHAYU ANING LESTARI		78	95	90			52	82						79
27	7092	RATNA TRIRAHASTI		92	80	60			68	80						76
28	7058	RESTIYANI		78	95	80			76							82
29	7097	RIDA MADYASARI		92	90	80			100							91
30	7059	SRI INDAH WARDANI		90	95	90			62	84						84
31	7060	SULIS ANDRIANI		78	80	pkl			pkl							
32	7061	VICKY NOVA TRIAWATI		92	95	90			86							91
33	7062	VISKA OKTAVIANA		80	90	70			66	82						78
34	7063	WAHYUNINGSIH		78	90	pkl			pkl							

Keterangan:

P1-P10: Nilai tes formatif setiap pertemuan

Magelang,
Guru Praktikan

2014

Tethys Arsynta C



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014**

Lampiran

F01

Untuk
Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
Guru Pembimbing : Wiwiek Maftuhah Jaziroh, S.Pd
NUPTK : 7743756657300052
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: Jl. Elo Jetis No.03, Kota Magelang

NAMA MAHASISWA : TETHYS ARSYNTA C
NIM : 11402244029
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/Pend. Adm Perkantoran
Dosen Pembimbing : Suranto, A.W., M.Pd., M.Si
NIP : 19610306 198702 1 004

No.	Program Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
1	Observasi Kelas dan Wawancara													
	a. Persiapan	1												1
	b. Pelaksanaan	2												2
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	2												2
2	Pembuatan RPP													
	a. Persiapan		1	1			1		1	1		1		6

	b. Pelaksanaan			8			8		8	8		4		36
	c. Evaluasi dan tindak lanjut			2			1		1	1		1		6
3	Pembuatan Media Pembelajaran													
	a. Persiapan		2	2			2		2	2		2		12
	b. Pelaksanaan			2			2		2	2		2		10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut			1			1		1	1		1		5
4	Mengajar kelas XI AP (Adm.Kepegawaian)													
	a. Persiapan						2	2	2	2	2	2		12
	b. Pelaksanaan						5	5	5	5	5	5		30
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						2	2	2	2	2	2		12
	Mengajar kelas XI AP (Adm. Sarpras)													
	a. Persiapan								2			2		4
	b. Pelaksanaan								4			4		8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut								2			2		4
5	Mengajar kelas X API (Kearsipan)													
	a. Persiapan								2					2
	b. Pelaksanaan								4					4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut								2					2
6	Konsultasi dengan DPL PPL													
	a. Persiapan													
	b. Pelaksanaan							1	1		1	2		5
	c. Evaluasi/tindak lanjut							1	1		1	1		4

	a. Persiapan											2		2
	b. Pelaksanaan											1		1
	c. Evaluasi/tindak lanjut											2		2
13	Koreksi Hasil Remidi													
	a. Persiapan											2		2
	b. Pelaksanaan											1		1
	c. Evaluasi/tindak lanjut											1		1
14	Pembuatan Analisis Hasil Ulangan Harian													
	a. Persiapan											2		2
	b. Pelaksanaan											3		3
	c. Evaluasi/tindak lanjut											1		1
15	Pembuatan Laporan PPL													
	a. Persiapan				1		1				2	2		6
	b. Pelaksanaan				4		2				12	20	6	44
	c. Evaluasi/tindak lanjut											2	2	4
16	Program Insidental: Mengelola Arsip Perpustakaan													
	a. Persiapan													
	b. Pelaksanaan						13							13
	c. Evaluasi/tindak lanjut						2							2
Jumlah														304



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN : 2014/2015

F03

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Bhakti Karya 1 Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Elo Jetis No. 3 Kota Magelang

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lem bag lainnya	Jumlah
	PPL						
1.	Praktik mengajar dengan materi pengertian formasi pegawai dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai	- RPP pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai - <i>Handout</i> pengertian dan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai		Rp. 18.000,00			Rp. 18.000,00
2.	Praktik mengajar sistem penyusunan formasi	- RPP sistem penyusunan formasi pegawai		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00

	pegawai	- Media pembelajaran berupa gambar permainan <i>mix and match</i>					
3.	Praktik mengajar analisis kebutuhan pegawai	- RPP mengenai analisis kebutuhan pegawai - Media pembelajaran berupa gambar		Rp. 12.000,00			Rp. 12.000,00
4.	Praktik mengajar peran dan kegiatan dokumentasi (<i>teamteaching</i>)	- RPP mengenai peran dan kegiatan dokumentasi		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00
5.	Praktik mengajar jenis-jenis sarana dan prasarana (<i>teamteaching</i>)	- RPP mengenai jenis-jenis sarana dan prasarana		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00
4.	Praktik mengajar faktor-faktor penyusunan formasi pegawai	- RPP mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan formasi pegawai		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00

5.	Praktik mengajar pengadaan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - RPP mengenai proses pengadaan pegawai - Media pembelajaran berupa gambar - Soal ulangan harian untuk KD 1 		Rp. 25.000,00			Rp. 25.000,00
6.	Praktik mengajar penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - RPP mengenai cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian - Media pembelajaran berupa gambar 		Rp. 10.000,00			Rp. 10.000,00
7.	Praktik mengajar pedoman pembuatan tata ruang kantor (<i>teamteaching</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - RPP tentang pedoman pembuatan tata ruang kantor 		Rp. 7.000,00			Rp. 7.000,00
8.	Mengelola arsip perpustakaan	Menginventarisasi buku yang baru masuk ke Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang dari Dinas		-			-

		Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang					
9.	Pembuatan Laporan	Penyelesaian/pengetikan laporan PPL sebagai hasil pertanggung jawaban selama kegiatan PPL berlangsung		Rp. 135.000,00			Rp. 135.000,00

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa

Sri Suwarsi, S.H.

NUPTK. 144572462630003

Suranto A.W, M.Pd., M.Si

NIP.19610306 198702 1 004

Tethys Arsynta C

NIM. 11402244029

DOKUMENTASI





