

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No 5 Belangwetan Klaten Utara

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Niken Wulanjari
11402241048

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

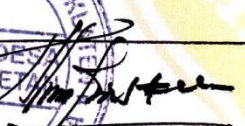
HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) semester VII tahun akademik 2014/2015 di Dusun Tegalsari, RT: 01, RW: 11. Desa Belangwetan, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten.

Nama : Niken Wulanjari
NIM : 11402241048
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sebagai pertanggung jawaban telah saya susun laporan individu KKN semester VII tahun akademik 2014/2015.

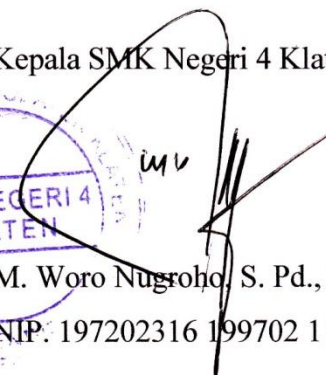
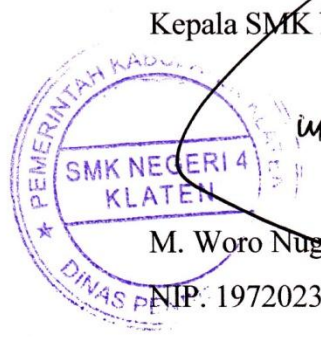
Klaten, 29 September 2014

Kepala Desa Belangwetan

Drs. H. Hartono

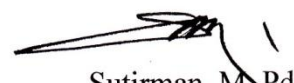

Kepala Dusun Tegalsari


Sri Utama

Mengetahui/Menyetujui:

Kepala SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng
NIP. 197202316 199702 1 002


DPL KKN


Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur hanya untuk Allah SWT yang maha pemurah lagi Maha penyayang. Berkat Rahmat, Hidayah dan Inayah-Nya sehingga terselesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 2 Juli sampai dengan 14 September 2013 . Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat kerjasama dari berbagai pihak yang terkait. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak M.Woro Nugroho S.Pd.,M.Eng, Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
3. Bapak Drs. Widodo selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan PPL
4. Ibu Dra. Mulatsih Wulandari guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Bapak Purwanto M.Pd.,M.M DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1,2,3 kelas X Akuntansi 1,2,3 dan kelas X Pemasaran 1,2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam programPPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY2014 (Ayny, Ii, Laras, Lina, Arizki, Tusri, Yudi, Agus, Dian, Budi, Wahyu) yang telah bekerjasama dengan baik dan memberikan arti sebuah kebersamaan dalam suka dan duka selama pelaksanaan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Klaten, 17 September 2014

Penyusun

Niken Wulanjari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
C. Persiapan Kegiatan PPL.....	12
A. Pelaksanaan Kegiatan PPL	12
B. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	18
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 : Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 2 : Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 3 : Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 4 : Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 5 : Format Observasi
- Lampiran 6 : Silabus Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran
- Lampiran 7 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 8 : Media Pembelajaran
- Lampiran 9 : Naskah Soal Ulangan Harian I
- Lampiran 10 : Kunci Jawaban
- Lampiran 11 : Naskah Lembar Jawab
- Lampiran 12 : Nilai Ulangan Harian I
- Lampiran 13 : Presensi
- Lampiran 14 : Program Tahunan dan Program Semester
- Lampiran 15 : Dokumentasi Pembelajaran

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh :

Niken Wulanjari
(11402241048)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bentuk kegiatan dalam rangka memberikan pengalaman dan bekal ketrampilan kepada mahasiswa agar dapat secara langsung berpartisipasi dalam melaksanakan praktik mengajar serta ikut terlibat secara langsung dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang berhubungan dengan pembelajaran di sekolah. Adanya kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswa ini diharapkan dapat menjadi wadah untuk mengasah dan mengembangkan potensi mahasiswa sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan. Kegiatan PPL ini resmi dilaksanakan pada tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 di SMK Negeri 4 Klaten yang beralamatkan di Jalan Mataram No.5 Belangwetan Klaten Utara. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa mendapatkan tugas untuk melaksanakan praktik mengajar di kelas dengan mata pelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh masing-masing guru pembimbing. Selama kegiatan PPL berlangsung guru pembimbing memberikan waktu sepenuhnya kepada mahasiswa praktikan untuk mengelola kelas yang diampu.

Pada pelaksanaan PPL ini mahasiswa melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran dan hal-hal yang menjadi pendukung dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Kegiatan tersebut dibagi menjadi kegiatan observasi kelas, perencanaan yang meliputi Konsultasi dengan guru pembimbing serta Pembimbing DPL PPL untuk menentukan bahan ajar dan segala sesuatu yang berkaitan dengan pembelajaran, pendalaman silabus, persiapan materi, penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Penyusunan materi yang digunakan untuk mengajar, penyusunan soal-soal evaluasi, persiapan metode dan media pembelajaran serta pelaksanaan Praktik mengajar di kelas. Alokasi waktu yang digunakan untuk mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran adalah 2 kali tatap muka per minggu selama 5 minggu dengan 8 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pada kegiatan praktik mengajar mahasiswa praktikan mengampu 8 kelas yaitu kelas X AP 1,2,3 kelas X AK 1,2,3 dan kelas X PM 1,2.

Secara keseluruhan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini berjalan dengan baik dan lancar. Hal tersebut tidak terlepas dari adanya peran guru pembimbing dalam membimbing dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa praktikan selama pelaksanaan kegiatan PPL serta peran siswa selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Dengan adanya kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan ini dapat dijadikan sebagai pengalaman dan bekal sebagai calon guru.

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik mengajar merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa dengan latar belakang jurusan kependidikan, dengan adanya kegiatan praktik mengajar mahasiswa dapat mengembangkan pengalaman serta pengetahuan secara lebih luas dan nyata. Kegiatan praktik mengajar tersebut adalah salah satu perwujudan adanya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Sebagai bukti adanya eksistensi perguruan tinggi dalam dunia pendidikan maka Perguruan Tinggi yang memiliki latar belakang pendidikan menyelenggarakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan(PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Kegiatan PPL menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan dengan bekerjasama dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa yang nantinya melaksanakan PPL. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa diharapkan menjadi fasilitator dan motivator dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu dalam melaksanakan kegiatan praktik ini mahasiswa PPL berusaha untuk melaksanakan program-program yang sejalan dengan program yang dimiliki oleh sekolah sebagai salah satu upaya memberdayakan seluruh warga sekolah dan memajukan sekolah di berbagai bidang. PPL bagi mahasiswa diharapkan dapat menjadi suatu wadah dan kesempatan untuk mendarmabaktikan ilmu akademik di lapangan, disamping itu mahasiswa juga diharapkan dapat belajar baik pengalaman maupun keilmuan yang ada di lapangan.

Adapun sekolah yang menjadi tempat dimana mahasiswa melaksanakan PPL adalah SMK N 4 Klaten, dengan adanya kegiatan PPL di SMK N 4 Klaten ini diharapkan mahasiswa dapat berpartisipasi dalam memberikan bantuan baik dari segi tenaga maupun keilmuan dalam merencanakan, melaksanakan dan mensukseskan program- program yang bertujuan untuk pengembangan SMK N 4 Klaten dengan bekerjasama dengan *stake holder* dan masyarakat sehingga secara bertahap dapat memberikan dampak positif diantaranya dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK N 4 Klaten.

A. ANALISIS SITUASI

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) N 4 Klaten beralamatkan di Jl. Mataram no 5 desa Belangwetan, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten. SMK N 4 Klaten berdiri sejak 1990 Dalam perkembangannya SMK N 4 Klaten sangat berkomitmen dengan peningkatan mutu pendidikan, hal tersebut dibuktikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada tahun 2011.

Lokasi gedung sekolah SMK N 4 Klaten sangat strategis meskipun sedikit jauh dari jalan raya akan tetapi akses untuk menuju SMK N 4 Klaten sangat mudah untuk dijangkau. SMK N 4 Klaten merupakan salah satu sekolah yang memperoleh gelar sekolah adiwiyata, untuk itu sekolah sangat peduli dengan penataan dan penghijauan tanaman yang ada di lingkungan sekolah sehingga lingkungan SMK N 4 Klaten sangat asri dengan berbagai tanaman yang beragam.

SMK N 4 Klaten memiliki beberapa kompetensi keahlian diantaranya adalah Administrasi Perkantoran (AP), Akuntansi (AK), Pemasaran (PM), dan Teknik Komputer Jaringan (TKJ) dimana masing-masing kompetensi keahlian memiliki keunggulan masing-masing.

Fasilitas yang ada di SMK N 4 Klaten sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar serta sebagai penunjang kebutuhan peserta didik sangat lengkap diantaranya ada berbagai *Wifi*, laboratorium, Aula, lapangan, kantin, mushola, *bisnis center*, dan Bank. Semua fasilitas tersebut dapat digunakan seluruh warga SMK N 4 Klaten untuk menunjang berbagai aktivitas akademik maupun non akademik.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi siswa maupun lembaga yang akan digunakan untuk PPL, oleh karena itu untuk memperlancar kegiatan PPL sebelumnya dilakukan kegiatan observasi yang meliputi observasi sekolah dan observasi kelas.

Observasi Sekolah dilaksanakan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah serta potensi-potensi yang dimiliki oleh warga SMK N 4 Klaten beserta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan observasi kelas dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di SMK N 4 Klaten khususnya program keahlian Administrasi Perkantoran

Observasi yang dilakukan di kelas maupun sekolah menghasilkan beberapa deskripsi hal-hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan beberapa potensi warga SMK N 4 Klaten diantaranya :

1. Pendukung Proses Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1.) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran yang ada di SMK N 4 Klaten sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan yang berlaku sekarang yaitu Kurikulum 2013

2.) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3.) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Dalam melaksanakan proses pembelajaran Guru menggunakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dalam setiap pertemuan. Hal ini dilakukan agar proses pembelajaran berjalan sesuai rencana yang sudah dirancang di RPP sebelum pembelajaran di kelas dilaksanakan.

4.) Administrasi Guru

Administrasi Guru SMK N 4 Klaten disusun guna mempermudah dalam kegiatan pembelajaran serta digunakan untuk berbagai kepentingan. Dengan adanya administrasi guru data-data penting yang berhubungan dengan pembelajaran dapat dihimpun menjadi satu paket.

b. Proses Pembelajaran

1.) Membuka Pelajaran

Sebelum pembelajaran jam pertama dimulai diawali dengan menyanyikan lagu Mars SMK N 4 Klaten dan salah satu lagu wajib nasional dilanjutkan salam serta membaca do'a. Keakraban peserta didik dengan guru terlihat ketika kegiatan membuka pelajaran dimulai dengan menanyakan kehadiran peserta didik dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran. Pengkondisian peserta didik dilakukan dengan *me-review* atau apersepsi materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

2.) Penyajian Materi

Materi disampaikan dengan menggunakan contoh-contoh konkrit sehingga peserta didik lebih mudah dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru.

3.) Metode Pembelajaran

Dalam menyampaikan materi guru menggunakan metode ceramah interaktif, diskusi, Tanya jawab, serta pemberian tugas. Selain itu guru juga menumbuhkan keaktifan peserta didik di dalam ketika pembelajaran di kelas melalui presentasi baik individu maupun kelompok.

4.) Penggunaan Bahasa

Penyampaian materi yang dilakukan oleh guru kepada peserta didik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga peserta didik dapat memahami. Penggunaan bahasa Indonesia selain agar mudah dimengerti oleh semua peserta didik juga untuk menumbuhkan rasa cinta terhadap Bahasa Indonesia sebagai wujud sekolah berbasis kebangsaan

5.) Penggunaan Waktu

Waktu yang digunakan lebih banyak untuk praktik hal ini dikarenakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) lebih diprioritaskan untuk praktik langsung di lapangan.

6.) Gerak

Dalam proses pembelajaran dan pada waktu menyampaikan materi guru berdiri di dekat peserta didik atau di tengah-tengah. Ketika memberikan tugas guru dalam posisi duduk.

7.) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru kepada peserta didik hal ini dilakukan agar peserta didik termotivasi. Selain itu cara pemberian motivasi adalah dengan *reward* berupa nilai tambahan maupun pujian dari guru apabila peserta didik dapat menjawab pertanyaan dengan baik dan benar sehingga peserta didik termotivasi untuk aktif dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

8.) Teknik Bertanya

Teknik bertanya digunakan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik apabila ada materi yang belum jelas, setelah guru menyampaikan materi kemudian memberikan kesempatan bagi peserta didik yang akan bertanya, apabila peserta didik tidak ada yang bertanya guru memberikan pertanyaan yang kemudian dijawab oleh peserta didik dengan menunjuk beberapa peserta didik

untuk menjawab, hal tersebut agar memicu keaktifan peserta didik dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

9.) Teknik Penguasaan Kelas

Teknik Penguasaan Kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi pada saat pertemuan atau Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sehingga terdapat interaksi antara guru dengan peserta didik

10.) Penggunaan Media

Media yang digunakan dalam menyampaikan materi pada saat KBM berlangsung adalah dengan memanfaatkan Spidol, *White Board*, Penghapus, LCD dan buku-buku penunjang materi pembelajaran.

11.) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara evaluasi (Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran) yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan mengenai pemahaman konsep Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran. Bentuk evaluasi dapat berupa Pilihan Ganda atau *essai*.

12.) Menutup Pelajaran

Kegiatan menutup pelajaran dilakukan dengan penyampaian materi pertemuan yang akan datang dan salam penutup.

13.) Alokasi Waktu

Waktu yang digunakan dalam 1 jam pelajaran adalah 45 menit dan 15 menit untuk waktu istirahat. Dalam pembelajaran guru SMK N 4 Klaten sangat disiplin waktu dan apabila guru berhalangan hadir maupun ada kepentingan guru tetap memberikan tugas untuk mengisi jam kosong, sehingga waktu tidak terbuang sia-sia dan peserta didik masih dapat belajar sendiri maupun secara berkelompok.

c. Perilaku Siswa

1.) Perilaku siswa didalam kelas

Dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) peserta didik memperhatikan dan mencatat ketika guru menjelaskan materi akan tetapi ada beberapa anak yang tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan materi dan membuat gaduh atau melakukan aktivitas yang tidak ada hubungannya dengan materi yang disampaikan oleh guru seperti menggambar dan bercerita dengan teman sebangku.

2.) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas sangat menghormati guru ketika bertemu dengan guru di luar kelas peserta didik menyapa dan bersalaman.

d. Potensi Pembelajaran

1.) Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Negeri 4 Klaten berjumlah 91 orang guru, yang terdiri dari 55 orang guru PNS (Guru Tetap), 22 orang guru Honorer (Tidak Tetap), 1 orang tenaga pengajar bidang kesenian, dan 13 Staff tata usaha. Sedangkan jumlah guru yang lulusan S1 berjumlah 76 orang guru. Guru mata pelajaran selain mengajar di kelas juga di tugaskan sebagai pembimbing atau Pembina kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 4 Klaten sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.

2.) Potensi Siswa

SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 Kompetensi Keahlian, diantaranya yaitu :

a.) Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik serta melatih peserta didik untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Lulusan diharapkan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Peserta didik juga dibekali dengan kemampuan kewirausahaan hal ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan pada peserta didik selain dapat bekerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.

b.) Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik peserta didik untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer. Peserta didik juga dibekali dengan kemampuan kewirausahaan hal ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan pada peserta didik selain dapat bekerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.

c.) Penjualan/Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih peserta didik untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran pada perusahaan. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu peserta didik juga dibekali dengan kemampuan *direct selling*, kemampuan berwirausaha serta praktik dalam pemasaran produk atau penjualan produk di kantin. Peserta didik juga dibekali dengan kemampuan kewirausahaan hal ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan pada peserta didik selain dapat bekerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.

d.) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

Prorgam keahlian ini bertujuan untuk mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang *hardware* atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Peserta didik juga dibekali dengan kemampuan kewirausahaan hal ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan pada peserta didik selain dapat bekerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.

Rincian jumlah peserta didik di SMK Negeri 4 klaten
adalah sebagi berikut :

No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Peserta Didik
1	X	10	335
2	XI	10	346
3	XII	10	385
Jumlah		30	1066

Jumlah peserta didik secara keseluruhan adalah 1066 dan jumlah kelas adalah 30 ruang kelas.

3.) Potensi Infrastruktur

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 0426/0/1990 menyatakan bahwa sekolah kejuruan ini sudah dioperasikan dengan nama SMEA Negeri 2 Klaten dan hingga sekarang sudah berubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten sebelum

berganti nama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dipusatkan di SMK Negeri 1 Klaten hingga tahun 1992 Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat dipusatkan di gedung baru yang sekarang menjadi gedung sekolah SMK Negeri 4 Klaten yang beralamatkan di desa Belangwetan, Klaten Utara. Adapun infrastruktur yang dimiliki oleh SMK Negeri 4 Klaten sebagai sarana penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah sebagai berikut :

No.	Keterangan	Jumlah	Keterangan
1.	Luas Tanah	15.995	M ²
2.	Luas Bangunan	4345	M ²
3.	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang
4.	Ruang Guru	4	Ruang
5.	Ruang TU	1	Ruang
6.	Ruang BK	1	Ruang
7.	Ruang UKS	1	Ruang
8.	Laboratorium Komputer	2	Ruang
9.	Laboratorium Komputer Akuntansi	1	Ruang
10.	Laboratorium Bahasa	1	Ruang
11.	Laboratorium Akuntansi	1	Ruang
12.	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1	Ruang
13.	Laboratorium IPA	1	Ruang
14.	Ruang Teori	30	Ruang
15.	Kamar Mandi/toilet	7	Ruang
16.	Ruang OSIS	1	Ruang
17.	Tempat Parkir	3	
18.	Ruang Praktik Mengetik	1	Ruang
19.	Ruang Praktik Pemasaran	1	Ruang
20.	Ruang Bantara	1	Ruang
21.	Aula	1	Ruang
22.	Perpustakaan	1	Ruang
23.	Mushola	1	Ruang
24.	Lapangan Olah Raga	1	
25.	Lapangan Basket	1	
26.	Bisnis Center	1	
27.	Kantin	2	

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Berdasarkan analisis situasi yang telah dipaparkan diatas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL dibagi menjadi 2 sesi yaitu PPL I dan PPL II, dimana pelaksanaan PPL I dalam bentuk kegiatan *micro teaching* yang sudah dilaksanakan pada semester 6 (enam) dalam kegiatan *micro teaching* ini mahasiswa melakukan praktik pembelajaran dengan mahasiswa yang lain yang terbagi dalam kelompok dimana setiap kelompok terdiri dari 10-15 mahasiswa di hadapan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL, kegiatan ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa untuk menjadi guru yang baik dan profesional sebelum mahasiswa diterjunkan untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sebenarnya di sekolah serta membekali mahasiswa dengan berbagai kompetensi yang diperlukan untuk menjadi guru profesional diantaranya kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Kegiatan PPL II dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan KKN, kegiatan PPL II dilaksanakan dengan cara praktik mengajar di SMK Negeri 4 Klaten, PPL II dimulai pada tanggal 2 Juli hingga 17 September 2014. Adapun rincian kegiatan dalam pelaksanaan PPL II adalah sebagai berikut :

1. Observasi Kelas

Observasi kelas dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan jurusannya masing-masing, kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengetahui kondisi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas sehingga mahasiswa dapat menyusun program-program maupun metode atau cara mengajar sebelum mahasiswa praktik mengajar di kelas.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas mahasiswa dan apa saja yang harus dilakukan mahasiswa dalam kegiatan PPL, dalam kegiatan konsultasi dengan Guru pembimbing mahasiswa diberi silabus selama satu tahun yang digunakan untuk menyusun RPP selama mengajar, pembuatan media pembelajaran, program tahunan (prota), program semester (prosem), dan juga mahasiswa diberikan jadwal mengajar untuk menggantikan jam pelajaran guru pembimbing dalam kegiatan PPL ini. Konsultasi dengan guru pembimbing juga dilaksanakan secara rutin untuk mengkonsultasikan perangkat pembelajaran.

3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar dengan mengampu mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran untuk kelas X AP 1,2,3 X AK 1,2,3 dan X PM 1,2. Dalam satu minggu mahasiswa praktikan melakukan tatap muka 2 kali dalam seminggu dengan jumlah jam mengajar adalah 16 jam dalam seminggu.

4. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing dengan melakukan penilaian ketika mahasiswa praktikan mengajar di dalam kelas. Evaluasi ini dilakukan secara berkala pada setiap pertemuan dari pertemuan ke-1 hingga pertemuan ke-8.

5. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan bertujuan untuk melaporkan kegiatan selama pelaksanaan PPL II, dengan disusunnya laporan maka mahasiswa sudah tidak lagi melaksanakan praktik mengajar di SMK Negeri 4 Klaten. Penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir sebelum penarikan mahasiswa PPL di SMK N 4 Klaten.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan mulai pada tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan penarikan yaitu tanggal 17 September 2014. Sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan kegiatan PPL diberikan waktu untuk melakukan observasi yang terdiri dari observasi sekolah maupun observasi kelas. Dengan melakukan observasi mahasiswa dapat menentukan program-program yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL. Persiapan sebelum mahasiswa diterjunkan di lokasi PPL juga dilaksanakan oleh pihak universitas dengan bentuk kegiatan yang terintegrasi sebagai bekal persiapan sebelum melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun persiapan yang diperlukan sebelum melaksanakan PPL oleh mahasiswa praktikan adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Persiapan materi pembelajaran
4. Persiapan metode pembelajaran
5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
6. Persiapan media pembelajaran
7. Penyusunan Buku Administrasi Guru
8. Penyusunan soal-soal evaluasi
9. Penyusunan Laporan PPL

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten yaitu mahasiswa praktikan mengampu atau menggantikan kegiatan mengajar yang dilakukan oleh guru pembimbing, mahasiswa praktikan mengampu mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran, mata pelajaran ini diberikan kepada peserta didik kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Pemasaran. Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran (PAP) diberikan kepada peserta didik 2 kali tatap muka dalam satu minggu, sebagian kelas dilaksanakan dalam 1 kali pertemuan (2 jam pelajaran) sedangkan sebagian kelas dilaksanakan dalam 2 kali pertemuan (1 jam pelajaran).

Pelaksanaan Kegiatan PPL dibagi menjadi 3(tiga) kategori yaitu :

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Kegiatan Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dengan didampingi oleh guru pembimbing, kegiatan mengajar terbimbing di SMK Negeri 4 Klaten untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dilaksanakan mulai tanggal 18 Agustus 2014, guru melaksanakan penilaian kepada mahasiswa praktikan ketika mengajar, penilaian menyangkut berbagai aspek diantaranya penilaian RPP dan penilaian Proses Pembelajaran.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri sudah efektif dilaksanakan mulai tanggal 11 Agustus 2014, mahasiswa praktikan melaksanakan kegiatan praktik mengajar mandiri sesuai dengan bidang ajar masing-masing guru pembimbing. Adapun jadwal mengajar mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut :

Tanggal	Hari	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran
11 Agustus 2014	Senin	X AP 3	1-2	2
		X AK 1	4	1
13 Agustus 2014	Rabu	X AK 1	7	1
14 Agustus 2014	Kamis	X AP 2	3	1
		X AP 1	4-5	2
15 Agustus 2014	Jumat bersih, tidak ada KBM			
16 Agustus 2014	Lomba, tidak ada KBM			
18 Agustus 2014	Senin	X AP 3	1-2	2
		X AK 1	4	1
20 Agustus 2014	Rabu	X AK 1	7	1
21 Agustus 2014	Kamis	X AP 2	3	1
		X AP 1	4-5	2
22 Agustus 2014	Jumat	X PM 2	1-2	2
		X AK 3	3	1
		X PM 1	4-5	2
23 Agustus 2014	Sabtu	X AK 2	2-3	2
		X AP 2	5	1
		X AK 3	7	1
25 Agustus 2014	Senin	X AP 3	1-2	2
		X AK 1	4	1
27 Agustus 2014	Rabu	X AK 1	7	1
28 Agustus 2014	Kamis	X AP 2	3	1

		X AP 1	4-5	2
29 Agustus 2014	Jumat	X PM 2	1-2	2
		X AK 3	3	1
		X PM 1	4-5	2
30 Agustus 2014	Sabtu	X AK 2	2-3	2
		X AP 2	5	1
		X AK 3	7	1
Jumlah Jam				39
1 September 2014	Senin	X AP 3	1-2	2
		X AK 1	4	1
3 September 2014	Rabu	X AK 1	7	1
4 September 2014	Kamis	X AP 2	3	1
		X AP 1	4-5	2
5 September 2014	Jumat	X PM 2	1-2	2
		X AK 3	3	1
		X PM 1	4-5	2
6 September 2014	Sabtu	X AK 2	2-3	2
		X AP 2	5	1
		X AK 3	7	1
8 September 2014	Senin	X AP 3	1-2	2
		X AK 1	4	1
10 September 2014	Rabu	X AK 1	7	1
11 September 2014	Kamis	X AP 2	3	1
		X AP 1	4-5	2
12 September 2014	Jumat	X PM 2	1-2	2
		X AK 3	3	1
		X PM 1	4-5	2
13 September 2014	Sabtu	X AK 2	2-3	2
		X AP 2	5	1
		X AK 3	7	1
Jumlah Jam				32
TOTAL JAM				71

3. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran ketika mahasiswa melakukan praktik mengajar dikelas adalah sebagai berikut :

a.) Membuka Pelajaran

Sebelum Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas dimulai terlebih dahulu guru mengkondisikan peserta didik untuk duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga suasana kelas kondusif, setelah suasana kelas kondusif guru membuka dengan salam dan dilanjutkan dengan berdo'a.

Untuk menciptakan keakraban diantara guru dengan peserta didik Setelah membuka pelajaran dengan salam dan doa guru menanyakan kabar peserta didik serta melakukan presensi kepada peserta didik agar guru mengetahui peserta didik yang tidak hadir dalam pembelajaran beserta alasannya. Selain itu untuk membangkitkan motivasi serta konsentrasi peserta didik dalam pembelajaran guru memberikan game konsentrasi atau menayangkan video motivasi, game atau video biasanya berdurasi 3-4 menit.

b.) Penyajian Materi

Materi yang disampaikan kepada peserta didik merupakan materi yang sesuai dengan silabus yang berlaku di SMK Negeri 4 Klaten dan disampaikan secara runtut, materi diambil dari berbagai sumber diantaranya dari buku-buku pandan atau modul, internet dan referensi lainnya yang relevan dengan materi Pengantar Administrasi Perkantoran khususnya Kompetensi Dasar (KD) Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran.

c.) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran adalah Ceramah interaktif, diskusi dan Tanya jawab, selain itu dikombinasikan denan metode permainan. Metode yang paling sering digunakan adalah metode Ceramah interaktif dan diskusi dengan model *jigsaw*, karena bagi peserta didik mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran merupakan mata pelajaran baru yang baru didapatkan pada saat peserta didik berada di bangku Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sehingga dibutuhkan pemahaman konsep. Metode permainan terkadang diberikan agar peserta didik tidak meras jenuh dalam proses pembelajaran, metode permainan yang biasanya digunakan adalah *wordsquare*.

d.) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam pembelajaran di kelas khususnya mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Penggunaan bahasa jawa hanya digunakan ketika

peserta didik kesulitan dalam mengartikan istilah-istilah dalam bahasa Indonesia sehingga digunakan bahasa Jawa untuk mempermudah dalam pemahaman.

e.) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah 45 Menit untuk 1 Jam pelajaran. Untuk hari jum'at jam efektif untuk 1 jam pelajaran adalah 30 menit karena waktu dikurangi untuk jum'at sehat atau jum'at bersih. Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran disampaikan 2 jam dalam 1 (satu) minggu.

f.) Gerak

Dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) mahasiswa praktikan berada di depan kelas dengan posisi di tengah sehingga peserta didik tidak terlalu jauh jaraknya dan semua peserta didik merasa diperhatikan selama KBM. Mahasiswa praktikan mengurangi banyak menulis materi di papan tulis karena dalam menjelaskan materi memanfaatkan media LCD. Ketika kegiatan diskusi kelas mahasiswa praktikan berkeliling dari satu kelompok ke kelompok lain dan membantu memecahkan permasalahan kelompok.

g.) Cara Memotivasi Peserta Didik

Dalam memotivasi siswa mahasiswa praktikan menggunakan metode game yang biasanya terkait dengan materi pembelajaran dan terkadang dalam penyampaian materi diawali atau diselingi dengan penayangan video edukatif atau video motivasi untuk menumbuhkan motivasi belajar peserta didik.

h.) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan Kelas oleh mahasiswa praktikan dilakukan dengan memperhatikan peserta didik dari depan untuk menghilangkan rasa grogi sebelum KBM dimulai. Ketika mahasiswa memberikan tugas kepada peserta didik maka mahasiswa praktikan berkeliling dan menghampiri peserta didik satu per satu untuk menanyakan kesulitan yang ditemui serta memeriksa pekerjaan masing-masing peserta didik. Sedangkan untuk peserta didik yang tidak memperhatikan ketika mahasiswa praktikan menjelaskan materi diberikan pertanyaan agar peserta didik dapat fokus kembali kepada materi yang sedang dijelaskan.

i.) Penggunaan Media

Media yang digunakan untuk mendukung KBM adalah *whiteboard*, spidol, LCD, Laptop, dan modul.

j.) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara mengerjakan Quis berupa *check point* dan Ulangan Harian untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi yang sudah diberikan.

k.) Menutup Pelajaran

Kegiatan menutup pelajaran dilakukan dengan *me-review* materi yang sudah disampaikan dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk rajin belajar dan mengingatkan apabila ada tugas kemudian dilanjutkan salam.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1.) Manfaat PPL bagi Mahasiswa Praktikan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini banyak sekali manfaat yang diperoleh mahasiswa praktikan. Pengalaman mengajar dan berbagi ilmu dengan peserta didik merupakan suatu hal yang dapat membentuk sikap mahasiswa sebagai calon pendidik yang profesional. Beberapa hal yang diperoleh dalam kegiatan PPL antara lain adalah :

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai proses pembelajaran yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
2. Mempunyai kesempatan dalam membagikan ilmu melalui kegiatan pembelajaran di kelas.
3. Memperoleh keterampilan dalam membuat dan menyusun perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
4. Keterampilan berkomunikasi dengan peserta didik di dalam kelas serta menjalin komunikasi dengan guru-guru yang ada di SMK Negeri 4 Klaten

2.) Hambatan dalam Pelaksanaan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan akan ditemukan beberapa hal yang tidak sesuai dengan perencanaan, sehingga hal –hal tersebut menjadikan suatu hambatan. Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan format dari sekolah sehingga terdapat perbedaan format perangkat pembelajaran yang diperoleh pada perkuliahan.

2. Mahasiswa merasa grogi pada saat pertama kali mengajar karena menemui banyak peserta didik dengan berbagai karakter.
3. Masih ada peserta didik yang kurang aktif dalam KBM, tidak memperhatikan mahasiswa praktikan ketika menyampaikan materi sehingga menghambat proses belajar mengajar.
4. Banyaknya jam pelajaran yang tidak efektif selama bulan agustus sehingga sebagian kelas tertinggal materi pembelajaran

3.) Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran yang akan disampaikan pada waktu KBM sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
- b. Menguasai peserta didik dan kondisi kelas serta menciptakan keakraban dengan peserta didik untuk mengurangi rasa grogi.
- c. Menggunakan suatu metode pembelajaran yang menarik dan diselingi dengan game atau penayangan video motivasi sehingga peserta didik akan tertarik dengan materi yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.
- e. Membagi peserta didik kedalam kelompok-kelompok untuk berdiskusi materi dan memperesentasikan materi sehingga kelas yang tertinggal materi dapat mengejar materi

D. Refleksi

Pelaksanaan kegiatan PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan perencanaan. Mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugas mengajar sesuai dengan jadwal dan arahan dari guru pembimbing. Dengan adanya PPL Mahasiswa praktikan dapat mengetahui administrasi apa saja yang dibutuhkan guru untuk mengajar dan memiliki pengalaman mengajar untuk dijadikan bekal menjadi calon guru.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat mahasiswa praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang SMK Negeri 4 Klaten, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman mengajar yang dapat dijadikan bekal sebagai calon guru.
3. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun secara langsung dalam dunia pendidikan.
4. Hubungan yang baik antara mahasiswa praktikan dengan gurupembimbing serta keramahan guru, karyawan dan peserta didik sangat membantu dalam kelancara kegiatan PPL..

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
3. Untuk Pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL tahun 2014, Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMP RAY

Lampiran 1

Matriks Program Kerja PPL

TAHUN 2014

NOMOR LOKASI	: 338
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 4 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jl. Mataram no 5 desa Belangwetan, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten

[illegible]

[illegible]

Klaten, September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng.
NIP. 19720 316 199702 1 002

Purwanto M. Pd., MM
NIP. 19570403 198303 1 005

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

Lampiran 2

Laporan Mingguan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk mahasi
swa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN

NAMA MAHASISWA : Niken Wulanjari

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram No. 5

NO. MAHASISWA : 11402241048

Belangwetan Klaten Utara Klaten

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Administrasi Perkantoran

GURU PEMBIMBING : Dra. Mulatsih Wulandari

DOSEN PEMBIMBING : Purwanto M. Pd., MM

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	➤ Mengajar di kelas X AP 3 dan X AK 1 ➤ Konsultasi dengan guru pembimbing	➤ Berkenalan dan menyampaikan silabus mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ➤ Membahas modul yang akan digunakan	➤ Modul yang sesuai dengan kurikulum	➤ Mencari buku yang materinya

			untuk mengajar	2013 belum tersedia	relevan. Salah satu guru proli AP menawarkan modul Pengantar AP.
2	Selasa, 12 Agustus 2014	➤ Membuat RPP ➤ Membuat Media Pembelajaran	➤ RPP untuk mengajar materi paradigma dan filosofi adm. Perkantoran selesai dikerjakan. ➤ Media pembelajaran power point untuk materi paradigm dan filosofi adm. Perkantoran khususnya Pengertian Administrasi, Kantor administrasi perkantoran dan fungsi kantor dapat		

			diselesaikan		
3	Rabu, 13 Agustus 2014	➤ Membuat Media Pembelajaran ➤ Mengajar kelas X AK 1 ➤ Mencari materi ruang lingkup administrasi perkantoran dan fungsi administrasi perkantoran	➤ Melanjutkan membuat power point untuk materi unsur-unsur administrasi ➤ Menyampaikan materi mengenai pengertian administrasi,kantor, administrasi perkantoran dan fungsi kantor		
4	Kamis, 14 Agustus 2014	➤ Mengajar di kelas X AP 2 dan X AP 1 ➤ Membuat Media Pembelajaran	➤ Perkenalan dan menyampaikan silabus, untuk kelas X AP 1 karena 2 jam pelajaran dilanjutkan menyampaikan materi pengertian administrasi, perkantoran,		

			administrasi perkantoran dan fungsi kantor ➤ Melanjutkan membuat power point untuk materi ruang lingkup dan tujuan administrasi.		
5	Jumat, 15 Agustus 2014	Tidak Ada KBM			
6	Sabtu, 16 Agustus 2014	Tidak Ada KBM			

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	➤ Mengajar Kelas X AP 3 dan X AK 1 ➤ Mencari materi mengenai karakteristik administrasi	➤ Menyampaikan materi pengertian administrasi, kantor, administrasi perkantoran dan fungsi kantor. ➤ Tersusunnya Materi karakteristik administrasi perkantoran unuk materi ajar		

		perkantoran			
2	Selasa, 19 Agustus 2014	➤ Membuat RPP materi pokok Karakteristik Administrasi Perkantoran	➤ RPP materi pokok Karakteristik adm. Perkantoran dapat dicicil.		
3	Rabu, 20 Agustus 2014	➤ Menyusun RPP ➤ Membuat materi pembelajaran yang akan diajarkan ➤ Mengajar di kelas XI AP 2	➤ RPP materi pokok karakteristik adm. Perkantoran dapat terselesaikan ➤ Menyampaikan materi unsur-unsur administrasi		
5	Kamis, 21 Agustus 2014	➤ Koordinasi dengan guru pembimbing ➤ Mengajar X AP 2 dan X AP 1	➤ Menentukan hari untuk menentukan mengajar terbimbing ➤ Menyampaikan materi tentang pengertian-pengertian untuk kelas X AP 2 dan materi unsure-unsur untuk kelas X AP 1		
6	Jum'at, 22 Agustus 2014	➤ Mengajar Kelas X PM 2, X AK 3, dan X PM 1	➤ Perkenalan dan menyampaikan silabus.		
7	Sabtu, 23 Agustus 2014	➤ Mencari materi asas-asas manajemen perkantoran ➤ Mengajar kelas X AK 2, X AP 2	➤ Dapat menyusun materi asas-asas manajemen ➤ Perkenalan dan menyampaikan silabus untuk kelas X AK 2, menyampaikan materi unsur-unsur untuk kelas X AP 2		

		dan X AK 3 ➤ Membuat RPP materiAsas-asasmanajemenadministrasi ➤ Membuat media pembelajaranmateriasas-asasmanajemenperkantoran ➤ Membuatcatatanmingguan ➤ Menyusunsoalulanganharian I	danmenyampaikanmateripengertianadministrasi, kantor, administrasiperkantorandanfungsikantoruntukkelas X AK 3 ➤ RPP asas-asasadministrasidapatterselesaikan ➤ Power point materiasas-asasmanajemenperkantorandapat diselesaikan. ➤ Catatanmingguandapatterselesaikan ➤ Soalevaluasikode A selesaidikerjakan		
--	--	--	--	--	--

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	➤ Mengajar di kelas X AP 3 dankelas X AK 1	➤ Menyampaikan materi tentang unsur-unsuradministrasidan asas-asasmanajemenperkantoranuntukkelas.		
2	Rabu, 27 Agustus 2014	➤ Mengajarkelas X AK 1 ➤ MenyusunsoalulanganHarian I	➤ Menyampaikanmateriasas-asasmanajemenperkantoran ➤ Soalulanganharian I kode B selesaidikerjakan		

3	Kamis, 28Agustus 2014	➤ Mengajarkelas X AP 2 dan X AP 1	➤ Menyampaikanmaterikarakteristikadministrasiuntukkkelas X AP 2, dan asas-asasmanajemenperkantoranuntukkkelas X AP 1		
4	Jumat, 29Agustus 2014	➤ Mengajar di kelas X PM 2, X AK 3 dan X X PM 1	➤ Menyampaikan materi tentang Pengertianadministrasi, kantor, administrasiperkantorandanfungsikantoruntukkkelas X PM 1 dan 2, untukkkelas X AK 3 adalahunsur-unsuradministrasi.		
5	Sabtu, 30Agustus 2014	➤ Mengajar di kelas X AK 2, X AP 2 dan X AK 3	➤ Menyampaikan materi Untukkkelas X AK 2: Unsur-unsuradministrasiperkantoran X AP 2 : Asas-asasmanajemenperkantoran X AK 3 : Unsur-unsuradministrasi		

N O	Hari / Tangg al	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 Septe	➤ Mengajarke las X AK 3 dan X AK 1	➤ Menyampaikanmaterikarakteristikdan asas- asasmanajemenperkantoran ➤ Ulanganharian I untukkkelas X AK 1		

	mber 2014			➤ Hanya 1 jam pelajarnuntukkelas X AK 1 dalammelaksanakan UlanganHarian I	➤ Jam mengajar di X AK 1 dimanfaatkanhanyauntu kUlanganHarian I
2	Rabu ,3 Septe mber 2014	➤ Konsultasid engan guru pembimb g ➤ Mengajarke las X AK 1	➤ Konsultasinilaiulanganharianuntukkelas X AK 1 ➤ Mengumumkannilaiulangandansedikitmenjelaskanataumem berigambaranbab 2		
3	Kamis , 4 Septe mber 2014	➤ Mengajarke las X AP 2 dan X AP 1	➤ Menyampaikanmateriasas- asamanajemenperkantoranuntukkelas X AP 2 danUlanganHarian I untukkelas X AP 1		
4	Jumat, 5 Septe	➤ Mengajar di Kelas X PM 2, X AK 3	➤ Menyampaikan materi tentang Usur- unsuradministrasiuntukkelas X PM 1 dan 2. Menyampaikanmateritentangkarakteristikadministrasiperka		

	mber 2014	dan X PM 1	ntoran.danKarakteristik AP kelas X AK 3		
5	Sabtu, 6 Septe mber 2014	➤ Mengajarke las X AK 2, X AP 2 dan X AK 3	➤ Menyampaikanmateri : X AK 2 :Asas-asasmanajemenperkantoran. X AP 2 : UlanganHarian I		

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	➤ MengajarKelas X AP 3 dan X AK1 ➤ MencicilLaporan PPL ➤ Konsultasidengan DPL PPL ➤ MengoreksihasilUlangan	➤ MelaksanakanUlanganHarianUntukKelas X AP 3 danmengumumkannilaibagikelas X AK 1 ➤ Membuatanalisisituasilaporan PPL ➤ Mendapatkan arahan dan bimbingan terkait pelaksanaan PPL oleh DPL PPL ➤ Mengoreksihasilulangankelas X AP 1 dan X AP 2		

2	Selasa, September 2014	9	➤ Mengoreksi Ulangan Harian ➤ Memasukkan nilai Ulangan Harian ➤ Mencicil laporan PPL	➤ Mengoreksi hasil ulangan harian kelas X AP 3 ➤ Memasukkan nilai ulangan harian untuk kelas X AP 1,2,3 ke draft nilai hasil ulangan harian I. ➤ Laporan PPL Bab 1 hampir selesai dikerjakan		
3	Rabu, September 2014	10	➤ Mengajar kelas X AK 1 ➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing ➤ Mencicil laporan PPL	➤ Mengerjakan soal-soal evaluasi di bukumodul ➤ Guru pembimbing memberikan pengarahan mengenai laporan PPL ➤ Menyelesaikan Laporan PPL		
4	Kamis, September 2014	11	➤ Mengajar di kelas X AP 2 dan X AP1 ➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing	➤ Mengerjakan soal-soal evaluasi di bukumodul ➤ Konsultasi Pengumpulan RPP		
5	Jumat, September 2014	12	➤ Mengajar di kelas X PM 2, X AK 3 dan X PM 1 ➤ Pembuatan Media Pembelajaran untuk guru pembimbing	➤ X PM 1 dan 2 : Ulangan Harian I - X AK 3 : presentasi materi asas-asas manajemen perkantoran ➤ Membuat media pembelajaran untuk KD 3.1		

6	Sabtu, 13 September 2014	➤ Mengajarkelas X AK 2, X AP 2, dan X AK 3 ➤ Konsultasidengan Guru Pembimbing	➤ UlanganHarian I untukkkelas X AK 2 dan X AK 3 ➤ Mengerjakansoal-soalevaluasi di bukumoduluntukkkelas X AP 2 ➤ MemintaTandatanganuntukmenyetujui 8 RPP		
---	--------------------------	--	---	--	--

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15September 2014	➤ Memasukkannilai ➤ Membuat Media Pembelajaranuntuk guru ➤ Konsultasidengan DPL PPL	➤ Memasukkannilaiulanganharian I kelas X AK 1,2,3 dan X PM 1,2 ke draft penilaianUlanganHarian I ➤ Membuat media pembelajaran KD 3.2 untuk guru ➤ Mendapatkan arahan dan bimbingan terkait laporan PPL serta waktu penarikan KKN-PPL		
2	Selasa, 16 September 2014	➤ Membuat media pembelajaranuntuk guru ➤ Konsultasidengan guru pembimbing ➤ Mengerjakanlaporan PPL	➤ Membuat media pembelajaran power point untuk KD 3.3 dan 3.4 ➤ Mendapatkanarahandanbimbinganuntukmengerjakanlaporan PPL. ➤ Laporan PPL bab 2 mulaidikerjakan		

3	Rabu, 17 September 2014	➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing ➤ Mencicil laporan PPL	➤ Mendapatkan arahan dan bimbingan untuk mengerjakan laporan PPL. ➤ Melanjutkan mengerjakan laporan PPL		
4	Kamis, 18 September 2014	➤ Mengerjakan laporan PPL ➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing	➤ Melanjutkan mengerjakan laporan PPL Bab 2 selesaidikerjakan ➤ Mengumpulkan RPP dan power point.		
5	Jumat, 19 September 2014	➤ Mengerjakan laporan PPL	➤ Laporan PPL selesaidikerjakan		
6	Sabtu, 20 September 2014	➤ Penarikan KKN PPL ➤ Menemui guru pembimbing ➤ Membuat Catatan Mingguan	➤ Mahasiswa KKN PPL ditarik sebagai tanda berakhirnya kegiatan KKN PPL ➤ Mengucapkan terima kasih kepada guru pembimbing dan memberikan tanda terima kasih kepada mahasiswa PPL jurusan Administrasi Perkantoran ➤ Catatan Mingguan selesaidikerjakan		

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

MahasiswaPraktikan,

MulatsihWulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Purwanto M.Pd.,M.M
NIP. 19570403 198303 1 005

NikenWulanjari
NIM. 11402241048

Lampiran 3

Laporan Dana Pelaksanaan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2014/2015

F03

Untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : 338
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Negeri 4 Klaten
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram No.5 Belangwetan Klaten Utara

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Menggandakan Modul	Mahasiswa praktikan dan guru mempunyai modul untuk mengajar		Rp 25.000,00			Rp 25.000,00
2.	Print RPP	Mahasiswa praktikan dan guru memiliki RPP selama pelaksanaan PPL		Rp 20.000,00			Rp. 20.000,00
3.	Foto copy soal uangan Harian	Tersedianya soal ulangan harian untuk siswa Soal A : 17 Soal B : 17		Rp 20.000,00			Rp 20.000,00
4.	Print Laporan PPL	Tercetaknya laporan PPL		Rp 50.000,00			Rp. 50.000,00

		yang					
JUMLAH TOTAL BIAYA							Rp. 115.000,00

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa Praktikan

M.Woro Nugroho, S.Pd.,M.Eng
NIP. 19720231 199702 1 002

Purwanto, M.Pd.,MM
NIP. 19570403 198303 1 005

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

Lampiran 4

Kartu Bimbingan PPL

Lampiran 5

Format Observasi



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Niken Wulanjari	PUKUL	: 09.30- 11.00
NO. MAHASISWA	:11402241048	TEMPAT PRAKTIK	: SMK N 4 Klaten
TGL. OBSERVASI	:	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran masih diberlakukan untuk kelas XII, karena masih mengikuti kebijakan dari pemerintah terkait pelaksanaan kurikulum tersebut. Sedangkan untuk kelas X dan XI sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga

		dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
3. Metode pembelajaran		Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi,
4. Penggunaan bahasa		Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu		Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
6. Gerak		Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa		Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

	8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru

		sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.
--	--	--

Yogyakarta, 17 September 2014

Koordinator PPL

Mahasiswa,

Drs. Widodo
NIP. : 19601122 198803 1 005

Niken Wulanjari
NIM: 11402241048

Lampiran 4

Kartu Kunjungan DPL PPL



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN ...2014..

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK N 4 Klaten
 Alamat Sekolah : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Fax / Telp. Sekolah : 0272 - 324084
 Nama DPL PPL : Purwanto, M.Pd. MM
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Adm. Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (Empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	07 - 8 - 2014	4	Bimbingan Pengelolaan Pembelajaran		/
2.	16 - 8 - 2014	4	Kontrol Progres pembelajaran.		/
3.	21 - 8 - 2014	4	Bimbingan Laporan, catatan harian		/
16.	16 - 9 - 2014	4	Bimbingan akhir PPL.		/

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi)
- Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dan DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng

Klaten, September
Mhs PPL Prodi P. ADP

Arizqi Nurhamisy
11402241033

Lampiran 5

Lembar Hasil Observasi



FORMAT OBSERVASI
 KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK N 4 KLATEN	NAMA MHS	: Niken Wulanjari
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten.	NOMOR MHS	: 11402241048
		FAK/JUR/PROSI	: FE/ P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1066 siswa pada tahun 2014. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	

6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu- waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakulikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Ker.ohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memilliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari	

		Direktorat sebesar Rp. 250.000	
--	--	--------------------------------	--

Yogyakarta, 17 September 2014

Koordinator PPL

Mahasiswa,

Drs. Widodo
NIP. : 19601122 198803 1 005

Niken Wulanjari
NIM: 11402241048

Lampiran 6

Silabus Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran

SILABUS MATA PELAJARAN
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas / Semester : X

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran					Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie
Kelas X Semester 1					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari	Hakikat Administrasi Perkantoran - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur Administrasi Perkantoran - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Tujuan administrasi perkantoran	Mengamati Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran	Tugas Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran Observasi Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran Portofolio Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi adminstrasi	4 X 2 JP	Manajemen Administrasi Perkantoran, Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar Manajemen Kearsipan Sistem Informasi Manajemen

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Eksperimen/explore Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran. Asosiasi Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien Komunikasi Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.	perkantoran. Penilaian Produk Penilaian bahan paparan peserta didik. Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran		Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran 4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran	Karakteristik administrasi Perkantoran a. Bersifat pelayanan b. Bersifat terbuka dan luas c. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi d. Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran	Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber. Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran. Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam	Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran 4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen	Azas-azas manajemen perkantoran - Asas sentralisasi - Asas Desentralisasi - Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari	Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen Eksperimen/explore Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah	Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.			
3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor 4.4. Menyusun pekerjaan kantor	Jenis-jenis pekerjaan kantor • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya Ciri-ciri pekerjaan kantor • Bersifat Pelayanan	Mengamati Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh Menanya Memberikan kesempatan siswa	Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi. Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat	4 X 2 JP JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	- Merembes Segenap - Dilakukan Semua Pihak Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor	menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan adminstrasi kantor Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor. Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.	melakuan presentasi. Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.5. Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran 4.5. Membuat Struktur organisasi kantor	Organisasi kantor - Prinsip-prinsip organisasi kantor - Bentuk-bentuk Organisasi kantor - Bagan/Struktur organisasi kantor - Uraian Tugas	Mengamati Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur. Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat Eksperimen/explore Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di	Tugas Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kelas/sekolah. Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok. Komunikasi Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 2					
3.6. Menjelaskan komunikasi kantor 4.6. Melakukan komunikasi kantor	Komunikasi perkantoran • Pengertian komunikasi • Proses Komunikasi • Unsur-unsur Komunikasi • Fungsi Komunikasi • Tujuan Komunikasi • Teknik Komunikasi • Komponen Komunikasi • Bentuk Komunikasi • Bidang Komunikasi • Sifat Komunikasi • Tatahan Komunikasi • Etika Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika Bertelepon	Mengamati Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut Menanya Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, teknik komponen, bidang, sifat, tatahan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumah, sekolah, atau di lingkungan perkantoran. Eksperimen/explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran Asosiasi Mengaitkan konsep komunikasi	Tugas Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi. Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi. Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran	5X 2 JP	

		dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber			
3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor 4.7. Menata ruang kantor	<u>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</u> • Asas Tujuan • Asas Kesatuan Fungsi • Asas Hubungan Individual • Asas Kesederhanaan • Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab • Asas Laporan kepada Atasan Tunggal • Asas Pengawasan dan Kepemimpinan • Asas Jangkauan Pengawas Tujuan tata Ruang kantor Jenis-jenis Tata Ruang kantor	Mengamati Mengamati aAsas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut Menanya Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.	Tugas Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor. Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap keberadaan tata ruang kantor di suatu instansi Tes	6 X 2 JP	

		Eksperimen/ explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap asas yang digunakan Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber Asosiasi Mengaitkan konsep asas pengorganisasian Kantor dengan praktik tata rruang yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang jenis-jenis bentuk tata ruang kantor	Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor, Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor		
--	--	--	--	--	--

3.8. Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya 4.8. Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor	Fasilitas Kantor • Pengertian Fasilitas • Pengadaan Fasilitas kantor • Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain Lingkungan kantor Penataan fasilitas kantor • Pengertian ergonomi • Penerapan ergonomi. • Tata letak fasilitas. • Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas.	Mengamati Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut Menanya Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor . Eksperimen/explore Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat. Membuat gambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor Asosiasi Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di	Tugas Membuat kesimpulan mengenai fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor terdekat. Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengidentifikasi fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor dekat sekolah Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan	6 X 2 JP	
--	--	--	---	---------------------	--

		perkantoran terdekat Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor	fasilitas kantor		
--	--	---	-------------------------	--	--

Lampiran 7

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 1
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

A. Kompetensi Inti

- KI
1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI
2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI
3

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI
4

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.1 Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Indikator : a. Mendefinisikan Kantor, Administrasi dan Administrasi Perkantoran
b. Menjelaskan Tujuan serta fungsi Kantor

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

1. Peserta Didik mampu menjelaskan pengertian kantor, administrasi dan Administrasi Perkantoran
2. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan dan fungsi kantor

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Kantor, Tujuan dan Fungsi Kantor
2. Pengertian Administrasi
3. Pengertian Administrasi Perkantoran

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning
Model Pembelajaran : Learning Together
Metode Pembelajaran : Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

F. Media/alat Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:
 - a. Papan tulis / White Board
 - b. Spidol board maker
 - c. Penghapus
 - d. LCD
 - e. Laptop
2. **Sumber Pembelajaran**
 - a. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
 - b. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
 - c. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 1. Guru memberikan salam
 2. Berdoa
 3. Mengabsensi peserta didik
 4. Guru memperkenalkan diri kepada peserta didik.
 5. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- b. Kegiatan Inti (30 Menit)
 1. **Mengamati**
Mengamati aktivitas administrasi di sekolah atau di kantor terdekat.
 2. **Menanya**

- Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.
- 3. **Eksperimen/Explore**
Mencari informasi mengenai Paradigma dan filosofi Administrasi Perkantoran
- 4. **Asosiasi (Menalar)**
Menghubungkan Paradigma dan filosofi Administrasi Perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien.
- 5. **Komunikasi**
Mempresentasikan materi pengertian kantor, administrasi, administrasi perkantoran dan unsure-unsur administrasi perkantoran.
- c. Kegiatan Penutup (5 Menit)
 - 1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
 - 2. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
 - 3. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi
 - 4. Guru memberikan PR kepada peserta didik untuk memperdalam materi yang sudah dipelajari

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian
 - a. **Tugas**
Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran.
 - b. **Observasi**
Ceklist lembar pengamatan fungsi kantor
 - c. **Portofolio**
Ringkasan materi Pengertian kantor, Administrasi, dan Administrasi Perkantoran, Tujuan Kantor serta Fungsi Kantor .
 - d. **Tes**
Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen
 - a. **Tugas**
Carilah contoh kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan fungsi kantor, diantaranya adalah menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi, melindungi asset/harta.
 - b. **Observasi**
Lakukan observasi di Ruang Tata Usaha Sekolah anda dengan lembar Ceklist sebagai berikut :

No	Fungsi Kantor	Ya	Tidak
1	Menerima Informasi		
2	Merekam Informasi		
3	Mengatur Informasi		
4	Memberi Informasi		
5	Melindungi Aset/Harta		

- c. **Fortofolio**
Buatlah ringkasan materi yang terdiri dari Pengertian kantor, Administrasi, dan Administrasi Perkantoran, Tujuan Kantor, serta Fungsi Kantor.
- d. **Tes Tertulis**
SOAL
 1. Jelaskan pengertian Administrasi Perkantoran menurut George Terry!
 2. Secara etimologis kata Kantor berasal dari?
 3. Sebutkan 3 hal yang menjadi faktor-faktor yang menimbulkan administrasi!
 4. Jelaskan pengertian kantor dalam arti dinamis !
 5. Jelaskan pengertian kantor dalam arti statis !
 6. Apa yang dimaksud dengan Unsur Perwakilan ?

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 10	10	Jika jawaban lengkap dan benar	10
		Jika jawaban kurang lengkap	8
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Niken Wulanjari

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari

(NIP. 19600104 198703 2 006)

Materi
Pengertian Kantor, Administrasi, Administrasi Perkantoran,
Tujuan Kantor dan Fungsi Kantor

1. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Bahasa Belanda yaitu *Kantoor*, yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris yaitu *Office* yang memiliki makna tempat memberikan pelayanan (service), posisis, atau ruang tempat kerja.

- Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Kantor dalam arti dinamis, merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data /informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.
- b. Kantor dalam arti statis, bias berarti ruang kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data/informasi.

- Tujuan Kantor

Tujuan Kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

- Fungsi Kantor:

Beberapa Fungsi kantor diantaranya :

- a. Menerima informasi

Fungsi kantor dalam menerima informasi adalah menerima segala macam bentuk informasi seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis.

- b. Merekam Informasi

Fungsi kantor untuk merekam informasi maksudnya adalah menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

- c. Mengatur informasi

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal.

Contoh laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis di dalam kantor.

- d. Memberi informasi

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau incidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

- e. Melindungi asset/harta

Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi asset atau harta. Segala macam bentuk informasi/ data yang diterima oleh kantor adalah sebuah asset atau harta dari kantor tersebut.

2. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *Adminstrare*, artinya melayani, membantu atau memenuhi. Dalam bahasa inggris disebut *Administration* Artinya *To Serve* yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Dalam bahasa belanda yaitu *Administratie* yang artinya segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, ketik-mengetik, komputerisasi, surat menyurat (korespondensi), kearsipan,agend (Pekerjaan-pekerjaan Tata Usaha Kantor).

Menurut The Liang Gie administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok oan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Pengertian Administrasi Perkantoran

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

George Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul Office Management and Control, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

I. Kompetensi Inti

- KI
1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI
2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

J. Kompetensi Dasar

- 1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.5 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.6 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
- 2.2Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.5 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
- 3.1 Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Indikator : Menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

K. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :
- Mampu menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

L. Materi Pembelajaran

Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran

M. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific
- Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning
- Model Pembelajaran : Learning Together
- Metode Pembelajaran : Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

N. Media/alat Pembelajaran

- 3. Alat dan Bahan Pembelajaran:
 - f. Papan tulis / White Board
 - g. Spidol board maker
 - h. Penghapus

- i. LCD
- j. Laptop

4. Sumber Pembelajaran

- d. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- e. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- f. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

O. Kegiatan Pembelajaran

- d. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 - 7. Guru memberikan salam
 - 8. Berdoa
 - 9. Mengabsensi peserta didik
 - 10. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 - 11. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- e. Kegiatan Inti (30 Menit)
 - 6. Mengamati**
Mengamati aktivitas yang ada di sekolah atau di kantor/ instansi terdekat yang berkaitan dengan unsur-unsur Administrasi.
 - 7. Menanya**
Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi
 - 8. Eksperimen/Explore**
Mencari informasi mengenai hubungan unsur-unsur administrasi antara satu dengan yang lain
 - 9. Asosiasi (Menalar)**
Menghubungkan Unsur-unsur administrasi dengan kegiatan yang terjadi di sekitar kantor atau di lingkungan kantor.
 - 10. Komunikasi**
Mempresentasikan materi unsur-unsur administrasi perkantoran.
- f. Kegiatan Penutup (5 Menit)
 - 5. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
 - 6. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
 - 7. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi
 - 8. Guru memberikan PR kepada peserta didik untuk memperdalam materi yang sudah dipelajari

P. Penilaian

3. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran.

b. Observasi

Ceklist lembar pengamatan fungsi kantor

c. Portofolio

Ringkasan materi Pengertian kantor, Administrasi, dan Administrasi Perkantoran, Tujuan Kantor, Fungsi Kantor serta Unsur-unsur Administrasi Perkantoran.

d. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

4. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

e. Tugas

Dalam kegiatan administrasi perkantoran terdapat beberapa unsur diantaranya adalah Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha, dan Perwakilan. Bagaimana bila dalam kegiatan administrasi perkantoran tidak terdapat salah satu dari delapan unsur tersebut ?

f. Observasi

Lakukan observasi di Sekolah atau di kantor/instansi sekitar sekolahan dengan mencari informasi pembagian dan pengelompokan pekerjaan-pekerjaan yang ada pada organisasi tersebut.

g. Fortofolio

Buatlah klipping yang berisi hasil observasi yang sudah dilakukan di sekolah maupun di kantor/instansi di sekitar sekolah.

h. Tes Tertulis

SOAL

- 7. Sebutkan 8 unsur administrasi !
- 8. Jelaskan yang dimaksud unsur pengorganisasian !
- 9. Jelaskan perbedaan Unsur tata hubungan dengan unsur tata usaha !
- 10. Sebutkan 3 unsur yang wajib ada dari ke 8 unsur administrasi !
- 11. Jelaskan yang dimaksud unsur perbekalan !

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 10	10	Jika jawaban lengkap dan benar	10
		Jika jawaban kurang lengkap	8
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Niken Wulanjari

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari

(NIP. 19600104 198703 2 006)

Lampiran Materi

Unsur-unsur Administrasi

Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran

Unsur Administrasi Perkantoran adalah bagian-bagian yang harus ada dalam kegiatan administrasi perkantoran. Terdapat 8 Unsur Administrasi Perkantoran yaitu :

- a. Pengorganisasian
Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai
- c. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu
- d. Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- e. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- f. Perbekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- g. Tata Usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- h. Perwakilan
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 3
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Q. Kompetensi Inti

- KI
1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI
2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI
3

Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI
4

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

R. Kompetensi Dasar

- 1.7 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.8 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.9 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.6 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.1 Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Indikator : a. Menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
b. Menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran

S. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

- 3. Peserta Didik mampu menjelaskan ruang lingkup Administrasi Perkantoran.
- 4. Peserta Didik Siswa mampu menjelaskan tujuan Administrasi Perkantoran.

T. Materi Pembelajaran

- 4. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
- 5. Tujuan Administrasi Perkantoran

U. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning
Model Pembelajaran : Learning Together
Metode Pembelajaran : Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

V. Media/alat Pembelajaran

- 5. Alat dan Bahan Pembelajaran:
 - k. Papan tulis / White Board
 - l. Spidol board maker
 - m. Penghapus
 - n. LCD
 - o. Laptop

6. Sumber Pembelajaran

- g. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- h. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- i. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

W. Kegiatan Pembelajaran

- g. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 - 12. Guru memberikan salam
 - 13. Berdoa
 - 14. Mengabsensi peserta didik
 - 15. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 - 16. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- h. Kegiatan Inti (30 Menit)
 - 11. Mengamati**
Mengamati aktivitas administrasi di sekolah atau di kantor terdekat.
 - 12. Menanya**
Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan ruang lingkup administrasi perkantoran

13. Eksperimen/Explore

Mencari informasi mengenai Ruang lingkup Administrasi Perkantoran

14. Asosiasi (Menalar)

Menghubungkan Ruang lingkup administrasi perkantoran dengan kejadian di sekitar.

15. Komunikasi

Mempresentasikan materi pembelajaran terkait Ruang lingkup administrasi perkantoran dan tujuan Administrasi

i. Kegiatan Penutup (5 Menit)

- 9. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
- 10. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
- 11. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.
- 12. Guru memberikan PR untuk memperdalam materi yang sudah dipejari.

X. Penilaian

5. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran.

b. Observasi

Ceklist lembar pengamatan kegiatan Perencanaan Perkantoran (*Office Planning*)

c. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan kegiatan Perencanaan Perkantoran (*Office Planning*)

d. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

6. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

i. Tugas

Tata Ruang kantor merupakan salah satu perencanaan perkantoran, dalam merencanakan tata ruang kantor ada beberapa hal-hal yang harus diperhatikan. Carilah informasi dari berbagai sumber mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan perencanaan tata ruang kantor !

j. Observasi

Lakukan observasi di Sekolah atau instansi di sekitar wilayah sekolah anda dengan lembar Ceklist sebagai berikut :

No	Kegiatan Kantor	Hasil Observasi		
1	Perencanaan Kantor			
2	Pengorganisasian Kantor			
3	Pengarahan Perkantoran			
4	Pengawasan Perkantoran			

k. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis hasil observasi tentang kegiatan kantor yang terdiri dari Perencanaan perkantoran (*Office Planning*), Pengorganisasian Kantor (*Office*

Organizing), Pengarahan Perkantoran (Office Actuating), dan Pengawasan Perkantoran (Office Controlling)

I. Tes Tertulis

SOAL

- 12. Apasaja yang menjadi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran?Jelaskan!
- 13. Apa yang dimaksud perencanaan perkantoran?
- 14. Apa yang dimaksud Pengawasan Perkantoran?
- 15. Sebutkan hal yang menjadi obyek pengawasan perkantoran!
- 16. Sebutkan hal yang meliputi sarana dan fasilitas Kerja Perkantoran!

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar	10
		Jika jawaban kurang lengkap	8
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian
Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.
(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Niken Wulanjari
(NIM. 11402241036)

Mengetahui,
Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari
(NIP. 19600104 198703 2 006)

Lampiran Materi
Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran

4. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
- Ruang lingkup administrasi Perkantoran mencakup kegiatan kantor dan secara fasilitas kerja perkantoran, diantaranya yaitu :
- a. Kegiatan Kantor
 - Kegiatan Kantor disetiap perusahaan berbeda-beda antar satu dengan yang lain. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, maka akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*) dan pengawasan perkantoran (*office controlling*).
 - b. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran
 - Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran ini meliputi Lokasi Kantor, gedung, Peralatan, Interior, dan Mesin-mesin Kantor
5. Tujuan Administrasi Perkantoran
- Menurut George R. Terry manajemen kantor adalah sebagai berikut :
- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan yang diperlukan
 - b. Memberikan catatan-catatan dan laporan –laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
 - c. Membantu perusahaan memelihara saingan.
 - d. Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu member pelayanan kepada para pelanggan.
 - e. Membuat catatan-catatan yang makin baik dengan biaya-biaya yang makin rendah.

Secara lengkap tujuan dari administrasi perkantora adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis dengan relasi denngan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif san efisien.
- c. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakanmengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- d. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- e. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 4

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Kompetensi Dasar : Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Y. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Z. Kompetensi Dasar

- 1.10 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.11 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.12 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.7 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.2 Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran

Indikator :

1. Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran bersifat pelayanan
2. Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran Bersifat Terbuka dan luas
3. Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

AA. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

- a. Karakteristik Administrasi bersifat pelayanan.
- b. Karakteristik Administrasi bersifat Terbuka dan Luas

- c. Karakteristik Administrasi Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

BB. Materi Pembelajaran

Karakteristik Administrasi Perkantoran :

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat terbuka dan luas
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

CC. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Jigsaw II

Metode Pembelajaran : Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

DD. Media/alat Pembelajaran

- 7. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- p. Papan tulis / White Board
- q. Spidol board maker
- r. Penghapus
- s. LCD
- t. Laptop

8. Sumber Pembelajaran

- j. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- k. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.Jakarta : Erlangga
- l. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

EE. Kegiatan Pembelajaran

- j. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)

17. Guru memberikan salam

18. Berdoa

19. Mengabsensi peserta didik

20. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar

21. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan

- k. Kegiatan Inti (30 Menit)

16. Mengamati

Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan azas-azas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.

17. Menanya

Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor.

18. Eksperimen/Explore

Mengidentifikasi cirri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.

19. Asosiasi (Menalar)

Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya.

20. Komunikasi

Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut dan penerapannya dalam organisasi perkantoran.

- l. Kegiatan Penutup (5 Menit)

13. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.

14. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.

15. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

16. Guru memberikan PR untuk memperdalam materi yang sudah dipejari.

FF.Penilaian

7. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan Karakteristik Administrasi Perkantoran

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan karakteristik administrasi perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup karakteristik administrasi perkantoran.

8. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

m. Tugas

Dalam sebuah kantor manager bertugas untuk menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan selain itu manager juga melakukan beberapa kegiatan yang dapat dilakukannya sendiri. Menurut pendapat anda karakteristik administrasi apakah yang cocok pada studi kasus tersebut? Berikan alasannya!

n. Portofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil observasi di sekolah mengenai karakteristik administrasi perkantoran dalam kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan sekolah. Kelompokkan kegiatan-kegiatan tersebut berdasarkan sifatnya!

o. Tes Tertulis

SOAL

1. Jelaskan yang dimaksud karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan!
2. Sebutkan beberapa contoh kegiatan administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan yang dapat anda temukan dalam kehidupan sehari-hari!
3. Mengapa pekerjaan kantor atau kegiatan administrasi perkantoran dapat dilakukan dimana tidak terbatas di gedung akan tetapi juga di luar gedung (kantor)?
4. Apa yang dimaksud dengan pekerjaan kantor dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi ?
5. Sebutkan beberapa contoh kegiatan administrasi perkantoran atau pekerjaan kantor yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi!

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar	20
		Jika jawaban kurang lengkap	15
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian Adm. Perkantoran Supriyanto, S. Pd. (NIP. 19600403 198602 1004)	Guru Mata Pelajaran Niken Wulanjari (NIM. 11402241036)
--	--

Mengetahui,

Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari

(NIP. 19600104 198703 2 006)

Materi

Karakteristik Administrasi Perkantoran

Karakteristik Administrasi Perkantoran

1. Bersifat Pelayanan

Administrasi Perkantoran bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Bersifat pelayanan yaitu pekerjaan administrasi perkantoran melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tjuan dari suatu organisasi.

Contoh :

a.Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.

b.Dengan adanya pekerjaan administrasi perkantoran bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.

c.Dengan adanya pekerjaan administrasi perkantoran bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.

2. Bersifat Terbuka dan Luas
- Administrasi Perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat juga dilakukan di luar kantor (di luar gedung). Administrasi Perkantoran diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.
- Contoh :
- a.Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
 - b.Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah
 - c.Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
- Administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi artinya pekerjaan administrasi perkantoran dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang palingtinggi sampai karyawan yang paling bawah.
- Contoh :
- a.Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
 - b.Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

GG. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk

memecahkan masalah.

- KI
4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

HH. Kompetensi Dasar

- 1.13 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
1.14 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
1.15 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.3 Memahami asas-asas manajemen perkantoran

Indikator :

1. Menjelaskan asas Sentralisasi (Pemusatan)
2. Menyebutkan kelemahan dan kelebihan asas Sentralisasi (Pemusatan)
3. Menjelaskan asas Desentralisasi (Penyebaran)
4. Menyebutkan kelemahan dan kelebihan asas Desentralisasi (Penyebaran)
5. Menjelaskan asas Dekonsentralisasi (Gabungan)
6. Membedakan asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi

4.2 Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

- d. Mampu memahami dan mejelaskan asas Sentralisasi (Pemusatan)
- e. Mampu menyebutkan kelebihan dan kelemahan asas Sentralisasi (Pemusatan)
- f. Mampu Memahami dan menjelaskna asas Desentralisasi (Gabungan)
- g. Mampu menyebutkan kelebihan dan kelemahan asas Desentralisasi (Gabungan)
- h. Mampu Memahami dan menjelaskan asas Dekonsentralisasi
- i. Mampu membedakan asas Sentralisasi, Desentralisasi dan Dekonsentralisasi

II. Materi Pembelajaran

Asas-asas administrasi perkantoran :

- d. Asas Sentralisasi (Pemusatan)
- e. Kelebihan dan Kelemahan asas sentralisasi (Pemusatan)
- f. Asas Desentralisasi
- g. Kelebihan dan Kelemahan asas desentralisasi (Penyebaran)
- h. Asas Dekonsentralisasi

JJ. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning
Model Pembelajaran : Jigsaw II
Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Diskusi, Tanya Jawab,

KK. Media/alat Pembelajaran

9. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- u. Papan tulis / White Board
- v. Spidol board maker
- w. Penghapus
- x. LCD
- y. Laptop

10. Sumber Pembelajaran

- m. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- n. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

LL. Kegiatan Pembelajaran

m. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)

- 22. Guru memberikan salam
- 23. Berdoa
- 24. Mengabsensi peserta didik
- 25. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
- 26. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan

n. Kegiatan Inti (30 Menit)

21. Mengamati

Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran..

22. Menanya

Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen.

23. Eksperimen/Explore

Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah.

24. Asosiasi

Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran.

25. Komunikasi

Membuat kesimpulan mengenai asas-asas administrasi perkantoran serta mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas menejemen perkantoran yang digunakan di kantor.

o. Kegiatan Penutup (5 menit)

- 17. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
- 18. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
- 19. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.
- 20. Guru memberikan PR untuk memperdalam materi yang sudah dipejari.

MM. Penilaian

9. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran.

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan asas-asas manajemen perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup asas-asas manajemen perkantoran.

10. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

p. Tugas

Amatilah kegiatan perkantoran di sekolah asas-asas manajemen perkantoran manakah yang digunakan oleh sekolah dalam melaksanakan kegiatan kantor.

q. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil pengamatan mengenai asas-asas manajemen perkantoran dalam kegiatan perkantoran di lingkungan sekolah.

r. Tes Tertulis

SOAL

- 6. Apakah yang dimaksud dengan asas sentralisasi ?
- 7. Sebutkan Kelemahan dan Kelebihan penggunaan asas sentralisasi !
- 8. Apakah yang dimaksud dengan asas desentralisasi /
- 9. Sebutkan Kelemahan dan Kelebihan penggunaan asas desentralisasi !
- 10. Jelaskan yang dimaksud asas dekonsentralisasi !

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar	20
		Jika jawaban kurang lengkap	15
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian

Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.

(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Niken Wulanjari

(NIM. 11402241036)

Mengetahui,

Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari

(NIP. 19600104 198703 2 006)

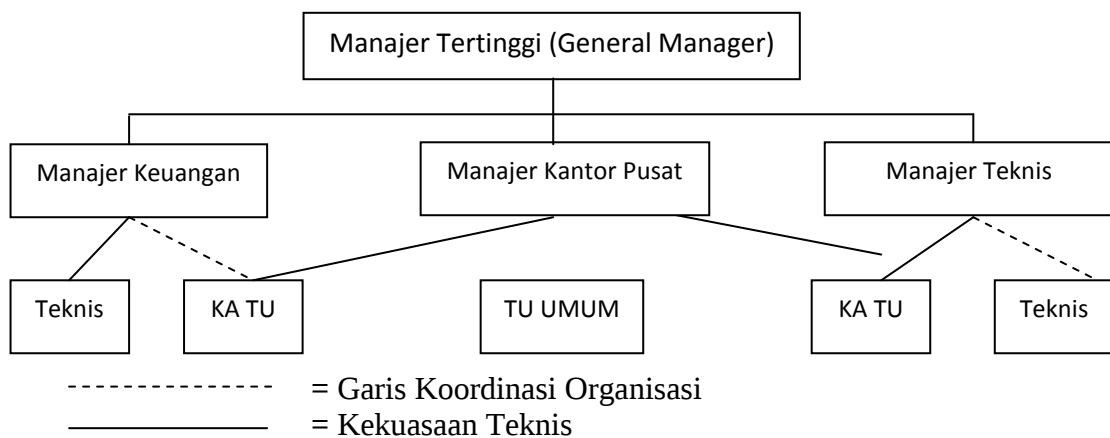
Lampiran Materi
Asas-asas Manajemen Perkantoran

1. Asas Sentralisasi (Pemusatan)

Asas sentralisasi adalah pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu (kelompok tunggal dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggung jawab dalam bidang aktivitas perkantoran).

Sehingga semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah organisasi yang berdiri sendiri, sedangkan kelompok lain (dalam hal ini kelompok operatif) tidak boleh mengerjakan tugas-tugas pekerjaan kantor. Semua kegiatan dalam bidang tata usaha dilaksanakan oleh satuan pelayanan, misalnya bagian sekretaris atau bagian TU (Tata Usaha).

Pada asas ini manajer kantor memegang peranan yang menentukan, artinya kepala kantor bertanggung jawab akan keberhasilan pekerjaan kantor kepada Top Manajer. Di bawah ini dapat dilihat bagan asas pemusatan secara sistematis :



Kelebihan asas sentralisasi :

- Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidang perkantoran.
- Mesin-mesin kantor dapat diberdayakan sepenuhnya.
- Keseragaman dapat dicapai (metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam)
- Latihan-latihan karyawan kantor yang dapat ditingkatkan.
- Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dihemat.

Kekurangan asas sentralisasi

- Kegiatan yang disentralisasikan belum tentu dapat menjamin dan dapat melayani kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit atau tiap-tiap bagian.
- Lambat dalam pelaksanaan tugas (kurang hemat dalam waktu)
- Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit-belit.
- Kurang efektif dalam pengawasan karena jarak yang jauh

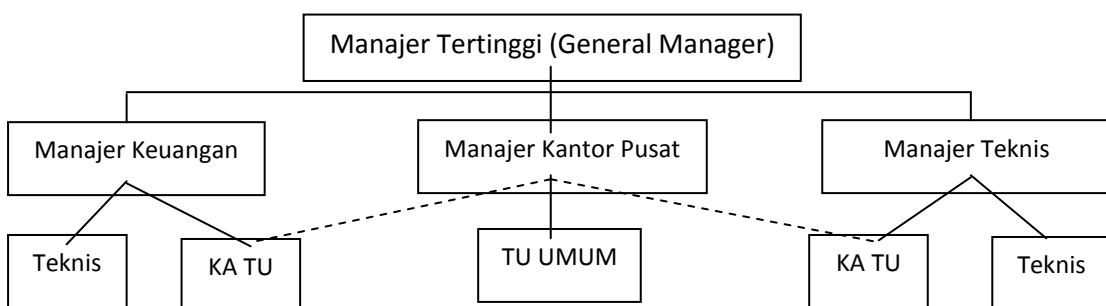
- e. Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi
- f. Dapat menambah pekerjaan tatausaha dan surat menyurat.

2. Asas Desentralisasi (Penyebaran)

Asas desentralisasi adalah asas pemancaran atau penyebaran yang masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan –akan berdiri sendiri. Pada asas desentralisasi sebenarnya kegiatan kantor terdapat pada seluruh unit atau bagian organisasi. Jadi, masing-masing unit (bagian) ke seluruh unit atau bagian organisasi. Sehingga masing-masing unit (bagian) melaksanakan kegiatan kantor yang berada di bawah pimpinannya serta setiap bagian tidak melewati batas tanggung jawabnya.

Dalam asas ini masing-masing satuan organisasi dan seluruh organisasi, selain melaksanakan tugas-tugas induknya, juga melaksanakan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungan sendiri. Misalnya, bagian produksi dalam suatu perusahaan melaksanakan pula tugas-tugas korespondensi, memperbanyak sendiri warkat, dan sebagainya.

Perhatikan contoh bagan Asas Desentralisasi berikut :



Keuntungan asas desentralisasi :

- a. Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan masing-masing
- b. Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan
- c. Pekerjaan dilaksanakan oleh masing-masing bagian/unit yang sesuai dengan syarat-syarat tertentu
- d. Pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif
- e. Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan

Kelemahan asas desentralisasi

- a. Pekerjaan akan terlalu bebas
- b. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi
- c. Kemungkinan timbulnya duplikasi arsip
- d. Adanya penambahan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor (adanya pemborosan biaya)

3. Asas Dekonsentralisasi (Campuran/Gabungan)

Asas sentralisasi dan asas desentralisasi masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Sebuah organisasi dalam melaksanakan pekerjaan kantor tidak mungkin dapat menerapkan salah satu asas tersebut secara kaku. Kedua asas merupakan bahan pertimbangan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga pengorganisasian pekerjaan dapat dilakukan secara tepat. Kadang kala sebuah pekerjaan memerlukan asas sentralisasi untuk pekerjaan tertentu namun kadang kala memerlukan asas desentralisasi untuk pekerjaan yang lain. Pengkombinasian kedua asas ini sangat membantu dalam mencapai hasil kerja yang maksimal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan	: 6
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Materi Pokok	: Evaluasi I

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan pancaindera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 2.5. Menjawab semua pertanyaan evaluasi dengan benar.

Indikator :

- Mampu menjawab semua pertanyaan evaluasi dengan benar.
- Memahami semua materi yang digunakan sebagai bahan evaluasi.

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami semua materi yang disampaikan dan mampu menjawab semua soal evaluasi yang diberikan.

D. Materi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran Pengantar Administrasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan saintifik (scientific).

Strategi Pembelajaran :

Model Pembelajaran :

Metode Pembelajaran : Evaluasi pembelajaran

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

z. Papan tulis / White Board

- aa. Spidol board maker
- bb. Penghapus
- cc. LCD
- dd. Laptop
- ee. Lembar Soal evaluasi
- ff. Lembar Jawab

2. Sumber Pembelajaran

- a. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- b. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

G. Langkah-langkah Pembelajaran

❖ Pendahuluan (20 menit)

1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa sebelum pembelajaran dimulai.
2. Memeriksa kehadiran siswa.
3. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam mengerjakan soal evaluasi.
4. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar terlebih dahulu selama 15 menit.

❖ Inti Pembelajaran (60 menit)

1. Setengah jumlah peserta didik berada di ruangan untuk mengerjakan soal evaluasi.
2. Membagikan soal evaluasi kepada peserta didik.
3. Semua peserta didik mengerjakan soal evaluasi selama 30 menit.
4. Setelah semua selesai, soal dikumpulkan sesuai dengan kodenya.
5. Siswa di dalam ruangan keluar, dan diganti dengan setengah dari siswa yang berada diluar.
6. Membagikan soal evaluasi kepada peserta didik.
7. Semua peserta didik mengerjakan soal evaluasi selama 30 menit.
8. Setelah semua selesai, soal dikumpulkan sesuai dengan kodenya.

❖ Penutup (10 Menit)

1. Memberitahu materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya.
2. Salam penutup.

H. Penilaian

1. Tes

Tes tertulis bentuk uraian ganda dengan dua kode soal, setiap kode soal berisi 10 soal, dengan materi tentang dokumen dan dokumentasi.

Soal Tes Tertulis

➤ **Kode soal A.**

1. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan merupakan pengertian administrasi menurut ...
 - a. Luther Gullick
 - b. Leonard D. White
 - c. The Liang Gie
 - d. Sondang P. Siagian
 - e. George R. Terry
2. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu
 - a. Administrate
 - b. Administration
 - c. Administrari
 - d. Administrare
 - e. Administreur
3. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa belanda yaitu
 - a. Office
 - b. Kantoor
 - c. Service
 - d. Room
 - e. Serve
4. Tujuan kantor adalah ...
 - a. Memperoleh Laba
 - b. Tempat Pertemuan dan Rapat
 - c. Memberikan pelayanan dan perekaman
 - d. Menyimpan arsip
 - e. Merekam Informasi
5. Manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan merupakan pengertian manajemen kantor menurut
 - a. William Spriegel dan Ernest Davies
 - b. George R. Terry
 - c. W.H Evans
 - d. Arthur Granger
 - e. The Liang Gie
6. Dibawah ini yang bukan merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran adalah.....
 - a. Manajemen
 - b. Tata hubungan
 - c. Menggandakan
 - d. Perwakilan
 - e. Pengorganisasian
7. Rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama dalam sebuah kantor merupakan salah satu unsur administrasi yaitu
 - a. Unsur Keuangan
 - b. Unsur Perbekalan
 - c. Unsur Kepegawaian
 - d. Unsur Manajemen
 - e. Unsur Tata Usaha
8. Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
 - a. Unsur Tata Usaha
 - b. Unsur Tata Hubungan

- c. Unsur Perbekalan
 - d. Unsur Pengorganisasian
 - e. Unsur Kepegawaian
9. Kegiatan kantor terdiri dari beberapa kegiatan yaitu
- a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian Motivasi dan Pengawasan
 - b. Perencanaan, Pengorganisasian, Penilaian, dan Pengawasan
 - c. Pengawasan, Penilaian, Perencanaan, dan Motivasi
 - d. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan Pengawasan
 - e. Pengawasan, Perencanaan, Pengarahan dan Penilaian
- 10.1.) Perencanaan Gedung
- 2.) Standar Kualitas Kerja
 - 3.) Waktu
 - 4.) Kualitas Pekerjaan Kantor
 - 5.) Penerangan/Cahaya
 - 6.) Harga
 - 7.) Tata Ruang Kantor
 - 8.) Metode
- Yang termasuk dalam kegiatan perencanaan kantor yaitu
- a. 1,2,6,8
 - b. 1,4,5,7
 - c. 1,2,5,7
 - d. 1,2,5,6
 - e. 2,3,4,7
11. Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor adalah
- a. Perabotan
 - b. Keamanan
 - c. Interior
 - d. Mesin
 - e. Peralatan
12. Dibawah ini yang termasuk dalam perabotan kantor (*Office Furniture*), kecuali
- a. Meja
 - b. Kursi
 - c. Laci
 - d. Rak
 - e. Tinta Printer
13. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang disebut
- a. Interior
 - b. Peralatan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan kantor
 - e. Mesin-mesin kantor
14. Pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas dilakukan di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan diluar kantor adalah karakteristik administrasi bersifat
- a. Pelayanan
 - b. Terbuka
 - c. Luas
 - d. Dilaksanakan semua pihak
 - e. Terbuka dan Luas

15. Pengisian jurnal kelas yang dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris. Hal tersebut merupakan salah satu contoh yang menunjukkan bahwa karakteristik administrasi adalah
- Bersifat Terpadu
 - Bersifat Terbuka dan luas
 - Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
 - Bersifat Pelayanan
 - Bersifat Ketergantungan
16. Dibawah ini yang termasuk asas-asas manajemen perkantoran adalah
- Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Demigrasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekorasi
 - Asas Sentralisasi, Demonsentrasi, dan Dekonsentralisasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentrasi
17. Kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran adalah asas
- Sentralisasi
 - Desentralisasi
 - Departemenisasi
 - Gabungan
 - Dekonsentralisasi
18. Dapat mencegah duplikasi fungsi merupakan salah satu kelebihan asas
- Desentralisasi
 - Dekontrasi
 - Gabungan
 - Dekkonsentralisasi
 - Sentralisasi
19. Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing merupakan salah satu kelebihan dari asas
- Sentralisasi
 - Dekonsentrasi
 - Gabungan
 - Desentralisasi
 - Dekonsentralisasi
20. Pekerjaan akan terlalu bebas merupakan salah satu kelemahan dari asas
- Sentralisasi
 - Dekonsentralisasi
 - Desentralisasi
 - Gabungan
 - Dekonsentrasi

➤ **Kode Soal B**

- Proses Kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan merupakan pengertian administrasi menurut

 - Sondang P. Siagian
 - Sutarto
 - The Liang Gie
 - Soewarno Handyaningrat
 - George R. Terry

- Istilah administrasi dalam bahasa Inggris yaitu

 - Administrare
 - Administration

- c. Administrateur
 - d. Administron
 - e. Administrari
3. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa inggris yaitu
 - a. Room
 - b. Serve
 - c. Kantoor
 - d. Office
 - e. Service
 4. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan
 - a. Pengertian Administrasi
 - b. Fungsi Tata Usaha Kantor
 - c. Unsur Kantor
 - d. Fungsi Kantor
 - e. Tujuan Kantor
 5. Menurut George R. Terry manajemen kantor merupakan kegiatan yang meliputi
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pengawasan
 - b. Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian Motivasi, dan Pengawasan
 - c. Penempatan kerja, Pemberian Pengarahan, Pengawasan, dan Pemberian Motivasi
 - d. Pengorganisasian, Pengkoordinasian, Penyampaian Laporan, dan Pengawasan
 - e. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pemberian Motivasi
 6. Dibawah ini yang merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran adalah
 - a. Mengetik
 - b. Manajemen
 - c. Mencatat
 - d. Menggandakan
 - e. Mengarsipkan
 7. Rangkaian kegiatan menggerakkan segenap karyawan dan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar-benar tercapai merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
 - a. Unsur Manajemen
 - b. Unsur Tata Hubungan
 - c. Unsur Kepegawaian
 - d. Unsur Keuangan
 - e. Unsur Perwakilan
 8. Rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
 - a. Unsur Keuangan
 - b. Unsur Perbekalan
 - c. Unsur Pengorganisasian
 - d. Unsur Manajemen
 - e. Unsur Tata Usaha
 9. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah
 - a. Kepegawaian
 - b. Tata Usaha

- c. Tata Hubungan
 - d. Perencanaan Gedung
 - e. Analisis
10. 1.) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
 2.) Perencanaan Gedung
 3.) Kualitas Pekerjaan Kantor
 4.) Ventilasi
 5.) Pelayanan Kantor
 6.) Penerangan/Cahaya
 7.) Waktu
 8.) Standar Kualitas Kerja
- Yang termasuk dalam kegiatan pengawasan kantor yaitu
- a. 1,3,5,7
 - b. 1,3,5,6
 - c. 1,3,5,8
 - d. 1,3,5,8
 - e. 2,3,4,5
11. Dibawah ini yang bukan merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran Adalah.....
- a. Lokasi Kantor
 - b. Gedung
 - c. Peralatan
 - d. Interior
 - e. Waktu
12. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang disebut
- a. Mesin-mesin kantor
 - b. Peralatan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan Kantor
 - e. Interior
13. Dibawah ini yang termasuk dalam Perbekalan kantor (*Office Suplies*) adalah
- a. Meja
 - b. Kursi
 - c. Kertas
 - d. Laci
 - e. Lemari
14. Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling rendah sebagai akibat perembetan segenap bagian organisasi merupakan karakteristik administrasi yaitu
- a. Dilaksanakan oleh semua pihak
 - b. Bersifat Pelayanan
 - c. Bersifat Terbuka dan Luas
 - d. Perembetan tugas
 - e. Ketergantungan
15. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan merupakan salah satu contoh yang menunjukkan bahwa karakteristik administrasi bersifat
- a. Bersifat Terbuka dan Luas
 - b. Bersifat Luas

- c. Bersifat Pelayanan
 - d. Bersifat Terbuka
 - e. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
16. Dibawah ini yang termasuk asas-asas manajemen perkantoran adalah
 - a. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Demigrasi
 - b. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
 - c. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekorasi
 - d. Asas Sentralisasi, Demonsentrasi, dan Dekonsentralisasi
 - e. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentrasi
 17. Kegiatan kantor yang terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi dan dilaksanakan oleh masing-masing unit atau bagian merupakan asas
 - a. Sentralisasi
 - b. Departemenisasi
 - c. Desentralisasi
 - d. Gabungan
 - e. Dekonsentralisasi
 18. Keseragaman dapat dicapai atau metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam merupakan salah satu kelebihan dari asas
 - a. Desentralisasi
 - b. Dekontrasi
 - c. Gabungan
 - d. Sentralisasi
 - e. Dekonsentralisasi
 19. Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan merupakan salah satu kelebihan asas
 - a. Sentralisasi
 - b. Dekonsentrasi
 - c. Desentralisasi
 - d. Gabungan
 - e. Dekonsentralisasi
 20. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi merupakan salah satu kelemahan dari asas
 - a. Sentralisasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Dekonsentralisasi
 - d. Gabungan
 - e. Dekonsentrasi

➤ **Kunci Jawaban:**

Kode Soal A

1	C
2	D
3	B
4	C
5	B
6	C
7	C
8	A
9	D
10	C
11	B

12	E
13	A
14	E
15	C
16	B
17	A
18	E
19	D
20	C

Kode Soal B

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

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1-20	5	Jawaban benar Jawaban salah	5 0
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, Agustus 2014

Ketua Kom. Keahlian
Adm. Perkantoran

Guru Mata Pelajaran

Mengetahui,

Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari

(NIP. 19600104 198703 2 006) **ran**

(RPP)

Sekolah : SMK N 4 Klaten
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester : X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan : 7
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar : Menguraikan Pekerjaan Kantor

NN. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

OO. Kompetensi Dasar

- 1.16 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.17 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.18 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.9 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
- 3.4 Menguraikan Pekerjaan Kantor

Indikator :

- 1. Menjelaskan Pengertian Pekerjaan Kantor
- 2. Menjelaskan Fungsi Pekerjaan Kantor

PP.Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

- 1. Dapat menjelaskan Pengertian Pekerjaan Kantor
- 2. Dapat menjelaskan fungsi Pekerjaan Kantor

QQ. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian Pekerjaan Kantor
- 2. Fungsi Pekerjaan Kantor

RR. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran	: Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran	: Kooperatif Learning
Model Pembelajaran	: Learning Together
Metode Pembelajaran	: Ceramah Interaktif, Diskusi, Tanya Jawab,

SS. Media/alat Pembelajaran

11. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- gg. Papan tulis / White Board
- hh. Spidol board maker
- ii. Penghapus
- jj. LCD
- kk. Laptop

12. Sumber Pembelajaran

- o. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- p. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

TT. Kegiatan Pembelajaran

- p. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 - 27. Guru memberikan salam
 - 28. Berdoa
 - 29. Presensi peserta didik
 - 30. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 - 31. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- q. Kegiatan Inti (30 Menit)
 - 26. Mengamati**
Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah untuk mengetahui aktivitas yang terjadi dan mengetahui fungsi pekerjaan kantor.
 - 27. Menanya**
Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian kantor dan fungsi pekerjaan kantor.
 - 28. Eksperimen/Explore**
Membuat kesimpulan pengertian kantor berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.
 - 29. Asosiasi**
Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas.
 - 30. Komunikasi**
Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang sudah dibuat.
- r. Kegiatan Penutup (5 Menit)
 - 21. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume materi yang sudah dipelajari.
 - 22. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
 - 23. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.
 - 24. Guru memberikan PR untuk memperdalam materi yang sudah dipejari.

UU. Penilaian

11. Jenis Penilaian

- a. **Tugas**
Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pekerjaan perkantoran.
- b. **Portofolio**
Laporan tertulis tentang proses pengamatan pekerjaan perkantoran di lingkungan sekolah.
- c. **Tes**
Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup pekerjaan perkantoran.

12. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

- s. **Tugas**
Carilah beberapa definisi Pekerjaan Kantor, kemudian simpulkan beberapa definisi tersebut.
- t. **Observasi**
Amatilah aktivitas di kantor tata usaha, bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Aktivitas apa saja yang dilakukan oleh pegawai kantor tersebut ?
- u. **Fortofolio**
Buatlah laporan hasil pengamatan mengenai aktivitas yang ada di bank, kantor pos, kantor tata usaha dan lain-lain yang sudah ditemukan selama observasi.

SOAL

- KUNCI JAWABAN**

- ## ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 10	10	Jika jawaban lengkap dan benar Jika jawaban kurang lengkap Jika jawaban salah	10 8 2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

(NIP. 19600104 198703 2 006)

Lampiran Materi

Pekejaan Perkantoran

A. Pengertian Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor(Office Work) biasanya disebut dengan istilah Clerical Work maupun Paper Work. Di Indonesia pekerjaan kantor sering disebut dengan pekerjaan tatausaha atau administrasi yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha bersama.

Pekerjaan kantor adalah mengatur dan mencatat kejadian-kejadian yang dijalankan sehingga menjadi keterangan yang berguna. Melaksanakannya dilakukan dengan menggunakan alat baik mesin maupun manual sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga dan waktu.

Pengertian pekerjaan kantor menurut beberapa ahli :

George R. Terry

Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan control dari pimpinan.

William Leffingwell dan Edwin Robinson

Menerangkan bahwa Pekerjaan perkantoran berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuat warkat –warkat, pemakaian warkat dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas pokok (utama) yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, catat mencatat, yang berhubungan dengan pekerjaan kertas maupun pelayanan, sehingga dapat dijelaskan pula bahwa fungsi dari pekerjaan kantor adalah:

- a) Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif (utama/pokok) untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
- c) Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

B. Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

1. George R. Terry telah mengadakan penyelidikan pada perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya masing-masing kegiatan pekerjaan kantor. Hasil penyelidikan menunjukkan bahwa waktu kerja itu mempergunakan tujuh macam kegiatan pekerjaan kantor yang pokok dengan perbandingan waktu dalam presentase sebagai berikut :

a. Mengetik (Typing)	= 24,5%
b. Menghitung (Calculating)	= 19,5%
c. Memeriksa (Checking)	= 12,3%
d. Menyimpan Warkat (Filling)	= 10,2%
e. Menelpon (Telephoning)	= 8,8%
f. Menggandakan (Duplicating)	= 6,4 %
g. Mengirim Surat (Mailing)	= 5,5%
h. Lain-lalin	=12,5%
Jumlah	= 100%

2. Menurut leffingwell dan Robinson, ruang lingkup pekerjaan kantor dapat diperinci lebih banyak lagi menjadi kegiatan yang bersifat :

- a. Receiving, dispatching and shipping orders (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
 - b. Billing (Membuat Rekening)
 - c. Correspondance, dictation, typing (Surat menyurat, dikte, mengetik)
 - d. Filling (Menyimpan Warkat)
 - e. Passing Credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum selesai)
 - f. Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi, dan mengirimkan surat)
 - g. Duplicating and addressing work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
 - h. Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pekerjaan pesuruh)
 - i. Special Task (Tugas-tugas khusus)
 - j. Making records atau noting down desired data (membuat warkat-warkat atau mencatat data-data yang diinginkan)
3. Menurut Drs. A.S Moenir, dalam bukunya Tatalaksana Pekerjaan dan Penerapan, bahwa pekerjaan kantor terdiri dari 4 jenis :
- a. Kegiatan pencatatan (recording)
 - b. Kegiatan Klasifikasi (classifying)
 - c. Kegiatan Komunikasi (communicating)
 - d. Kegiatan pengolahan (manipulating)

Berdasarkan jenis-jenis pekerjaan kantor yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan sifatnya, pekerjaan kantor terbagi menjadi 2 yaitu :
 - a. Pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan
Yaitu pekerjaan kantor yang banyak berubungan dengan tulis menulis, diantaranya :
 - 1) Pengurusan dan Penanganan Surat
 - 2) Penyimpanan Surat
 - 3) Pengetikan
 - 4) Pengurusan Kepegawaian
 - 5) Pengurusan Keuangan
 - 6) Pengurusan Perlengkapan
 - 7) Penggandaan
 - 8) Pembuatan Laporan
 - b. Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatusahaan diantaranya :
 - 1) Penerimaan Tamu
 - 2) Pelayanan Telepon
 - 3) Pelayanan Keamanan
 - 4) Pelayanan Kebersihan
2. Apabila diteliti lebih lanjut tentang kegiatan yang dilakukan di kantor, maka pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun
Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.
Contoh : Mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll.
 - b. Mencatat
Yaitu kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.

Contoh : Membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan dll

c. Mengolah

Yaitu merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.

Contoh : Membuat Rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.

d. Menggandakan

Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

Contoh : Memfotokopi surat, mencetak informasi, dan lain-lain.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

Contoh : Mengirim e-mail, faksimili dan surat.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan metakkan informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Contoh : Menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke computer dan menyusun buku di perpustakaan.

g. Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.

Contoh : Menghitung hasil penjualan dan menghitung data keuangan.

h. Menghitung

Yaitu kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.

Contoh : Menghitung hasil penjualan dan menghitung data keuangan

i. Pekerjaan Lainnya

Yaitu pekerjaan-pekerjaan kantor lain yang mendukung tugas utama perusahaan.

Contoh : Pelayanan Tamu, Kurir, Cleaning Service, dan lain-lain

C. Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

1. Bersifat Pelayanan karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain agar pekerjaan/tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini selaras dengan pendapat George R.Terry yang menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work)

2. Bersifat Memudahkan dan meringankan, karena pekerjaan kantor bersifat melayani pekerjaan pokok maka pekerjaan kantor ada di setiap bagian organisasi.

3. Bersifat merembet ke segenap bagian organisasi (adanya pemencaran pekerjaan). Karena pekerjaan kantor bersifat bpelayanan terhadap semua pekerjaan operatif maka pekerjaan kantor ada di setiap bagian organisasi.

4. Pekerjaan kantor dilakukan oleh semua pihak

Sebagai akibat perembaetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah.

5. Secara tidak langsung mendatangkan keuntungan

Dalam perusahaann, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkab laba sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan, misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

D. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor banyak jenis kegiatannya diantaranya mengetik, menghitung, memeriksa, menelpon, menggandakan dan korespondensi. Pelaksanaan kegiatan tersebut menghasilkan jasa atau produk, yaitu :

1. Surat

Yaitu media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan.

Surat ini merupakan produk dari pekerjaan kantor dalam berkomunikasi secara tertulis, pengetikan dan penggandaan.

Kegunaan dari surat anatara lain :

- a. Sebagai alat komunikasi tertulis
Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap organisasi perlu mempunyai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi harus mengadakan kerjasama, baik antara sesama mereka dalam organisasi maupun dengan pihak luar. Sedangkan untuk melaksanakan kerjasama harus ada komunikasi. Komunikasi ini dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan, ataupun dengan syarat-syarat, gambar-gambar yang dipancarkan pesawat televisi, radio, telegram dan sebagainya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang otentik
Si pembuat surat atau orang-orang yang terkait dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya.
- c. Sebagai alat pengingat apabila sewaktu-waktu diperlukan
Yaitu surat-surat yang telah diterima harus disimpan atau diarsipkan sehingga bila diperlukan atau ada sesuatu masalah, maka surat dapat dicari dan dibawa kembali
- d. Dapat dijadikan fakta/dokumen historis
Surat yang telah diarsipkan juga dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan masa lalu.
- e. Sebagai Duta Organisasi
Surat merupakan duta, wakil secara tertulis dari organisasi atau instansi ataupun perusahaan. Misalnya, sebuah perusahaan akan memesan barang, cukup dengan menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual atau distributor. Karena surat sebagai wakil tertulis, maka apa yang ingin disampaikan harus jelas, dapat dipahami, mudah dimengerti oleh penerima surat sehingga penerima surat memberikan jawaban atau balasan sesuai dengan yang dikehendaki pengirim.
- f. Surat sebagai otak tata usaha
Yaitu surat merupakan suatu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan. Hampir semua kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan surat, mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah memperbanyak, menyimpan dan mendistribusikan informasi-informasi. Surat merupakan alat untuk memperlancar setiap kegiatan dan setiap pekerjaan.
- g. Surat sebagai barometer kemajuan kantor
Surat dapat menjadi tolok ukur mundur majunya perusahaan, atau organisasi. Bila organisasi atau perusahaan makin banyak menerima surat dan mengirimkan surat-surat berarti perusahaan atau organisasi tersebut maju karena sering dan selalu mengadakan komunikasi secara terus menerus

Untuk menghasilkan surat yang baik, maka dalam proses pembuatannya perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Dibuat lengkap dengan bagian-bagian surat yang terstruktur sesuai dengan bentuk surat yang dipilih.
- b. Bahasa surat harus baik , lugas, jelas, padat dan tidak bertele-tele sesuai dengan jenis surat.
- c. Gunakan bahasa dengan EYD yang benar bila menggunakan bahasa Indonesia dan grammar yang baik untuk surat yang menggunakan bahasa Inggris.
- d. Gunakan kertas yang baik dan sesuai dengan standar persuratan. Kertas HVS ukuran A4 atau kuarto untuk perusahaan swasta dan HVS ukuran folio untuk lembaga atau instansi pemerintah.

2. Laporan

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data atau berita baik secara lisan maupun tertulis. Laporan merupakan produk pekerjaan kantor karena

didalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.

- Fungsi Laporan
 - a. Sebagai bahan pertanggungjawaban
 - b. Sebagai alat untuk menyampaikan informasi
 - c. Sebagai alat pengawasan
 - d. Sebagai bahan penilaian
 - e. Sebagai bahan pengambilan keputusan
- Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat laporan :
 - a. Laporan yang dibuat harus jelas dan cermat
 - b. Harus mengandung kebenaran dan obyektivitas
 - c. Laporan harus lengkap
 - d. Laporan harus tegas dan konsisten
 - e. Laporan harus langsung mengenai sasaran
 - f. Harus disampaikan kepada orang dan alamat yang tepat
 - g. Laporan sebaiknya disertai saran-saran
 - h. Harus dibuat tepat waktu
- Jenis-jenis laporan
 - a. Laporan berdasarkan waktu
 - 1) Laporan berkala, yaitu laporan yang dibuat secara periodic atau rutin dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa laporan harian, mingguan, bulanan atau tahunan.
Contoh : laporan kehadiran karyawan setiap bulan
 - 2) Laporan insidental, yaitu laporan yang dibuat apabila diperlukan
 - b. Laporan berdasarkan bentuk
 - 1) Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat. Isinya antara satu sampai empat halaman.
Contoh : Laporan jumlah siswa yang keluar dari sekolah
 - 2) Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan yang disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang.
Contoh : Laporan kegiatan kepanitiaan atau notulen rapat.
 - 3) Laporan berbentuk memo yaitu laporan yang ditulis menggunakan memo, umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern, dan dilakukan antar pejabat / pimpinan.
 - c. Laporan berdasarkan penyampaian
 - 1) Laporan lisan, yaitu laporan yang disampaikan secara langsung
 - 2) Laporan tertulis, yaitu laporan yang disampaikan secara tertulis.
Contoh : Surat, Naskah dan Memo.
 - 3) Laporan visual, yaitu laporan yang disampaikan melalui penglihatan.
Contoh : Disampaikan melalui media presentasi.
 - d. Laporan berdasarkan sifat
 - 1) Laporan biasa, yaitu laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia sehingga jika terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negative.
 - 2) Laporan penting, yaitu laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya
 - e. Laporan berdasarkan isinya
 - 1) Laporan alternative, yaitu laporan yang isinya hanya berisi informasi saja.
 - 2) Laporan rekomendasi, yaitu laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut
 - 3) Laporan analisis yaitu laporan yang isinya berupa hasil analisis secara mendalam.
 - 4) Laporan Kelayakan, yaitu laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan pemilihan mana yang terbaik

- 5) Laporan pertanggungjawaban, yaitu laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberikan tugas tersebut.

3. Formulir

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

➤ Keuntungan membuat formulir

- a. Menghemat waktu dan tenaga dalam hal penulisan, serta hemat dalam penggunaan kertas.
- b. Memudahkan dalam penyimpanan dan pencatatan
- c. Keseragaman sehingga mengurangi terjadinya penyimpangan

➤ Fungsi Formulir

- a. Mencari suatu keterangan tertentu
- b. Menghimpun data yang sama pada bagian yang berbeda
- c. Sebagai Bukti Fisik
- d. Menyampaikan informasi yang sama kepada beberapa
- e. Sebagai dasar petunjuk untuk kerja.

4. Berbagai macam dokumen tertulis

Contohnya: tabel, grafik, gambar, buku atau paper.

5. Arsip

Arsip merupakan produk dari kegiatan penyimpanan. Arsip merupakan data atau catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Sekolah	: SMK N 4 Klaten
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : X/ 1(Ganjil)
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Pertemuan : 8
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Kompetensi Dasar : Menguraikan Pekerjaan Kantor

VV. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

WW. Kompetensi Dasar

- 1.19 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.20 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien.
Berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.21 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.10 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.4 Menguraikan Pekerjaan Kantor

Indikator :

3. Menyebutkan Ciri-ciri Pekerjaan Kantor
4. Menyebutkan dan Menjelaskan Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

XX. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan :

3. Dapat menjelaskan Pekerjaan Kantor
4. Dapat menjelaskan fungsi Pekerjaan Kantor
5. Dapat menyebutkan ciri-ciri Pekerjaan Kantor
6. Dapat menyebutkan dan menjelaskan Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

YY. Materi Pembelajaran

3. Pengertian Pekerjaan Kantor
4. Fungsi Pekerjaan Kantor
5. Ciri-Ciri Pekerjaan Kantor
6. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

ZZ. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning
Model Pembelajaran : learning Together
Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Diskusi, Tanya Jawab,

AAA. Media/alat Pembelajaran

13. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- ll. Papan tulis / White Board
- mm. Spidol board maker
- nn. Penghapus
- oo. LCD
- pp. Laptop

14. Sumber Pembelajaran

- q. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga
- r. Joko R, Mahmud dkk. 2014. Modul Pengantar Administrai Dan Perkantoran. Sukoharjo: CV Seti-Aji

BBB. Kegiatan Pembelajaran

- s. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 32. Guru memberikan salam
 33. Berdoa
 34. Presensi peserta didik
 35. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 36. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- t. Kegiatan Inti (30 Menit)
 - 31. Mengamati**

Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah untuk mengetahui aktivitas yang terjadi.
 - 32. Menanya**

Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan cirri-ciri pekerjaan administrasi perkantoran.
 - 33. Eksperimen/Explore**

Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.

34. Asosiasi

Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas.

35. Komunikasi

Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang sudah dibuat.

u. Kegiatan Penutup (5 Menit)

25. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume materi yang sudah dipelajari.

26. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.

27. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

CCC. Penilaian

13. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pekerjaan perkantoran.

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan pekerjaan perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup pekerjaan perkantoran.

14. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

w. Tugas

Carilah hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor yang ada di sekitar kalian, dapat berupa :

1.) Surat

2.) Laporan

3.) Formulir

4.) Dokumen Tertulis (Tabel, peta, grafik, gambar, atau buku)

x. Observasi

Amatilah aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa sajakah yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan aktivitas apa saja yang dilakukan?

y. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil pengamatan aktivitas pekerjaan kantor di lingkungan sekolah ! Lengkapilah laporan tersebut dengan mencantumkan nama kelompok, dan lokasi observasi.

z. Tes Tertulis

SOAL

6. Sebutkan Jenis-jenis Pekerjaan Kantor menurut :

a. George R. Terry

b. Drs. A.S Moenir

7. Sebutkan dan Jelaskan Pekerjaan Kantor berdasarkan sifatnya !

8. Apakah yang dimaksud dengan Melakukan Komunikasi dalam pekerjaan kantor?

9. Sebutkan ciri-ciri pekerjaan kantor!

10. Sebutkan Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor!

KUNCI JAWABAN

6. Jenis-jenis Pekerjaan Kantor menurut :

a. George R. Terry

➤ Mengetik

➤ Menghitung

- Memeriksa
 - Menyimpan
 - Menelpon
 - Menggandakan
 - Mengirim surat
- b. Drs. A.S Moenir
- Kegiatan pencatatan (Recording)
 - Kegiatan Klasifikasi (Classifying)
 - Kegiatan Komunikasi (Communicating)
 - Kegiatan pengolahan (Manipulating)
7. Pekerjaan Kantor menurut sifatnya dibagi menjadi 2 yaitu :
- a. Pekerjaan Kantor berdasarkan sifatnya :
- Pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan, yaitu pekerjaan kantor yang banyak berhubungan dengan tulis menulis, diantaranya :
 - 1) Pengurusan dan penanganan surat
 - 2) Penyimpanan Surat
 - 3) Pengetikan
 - 4) Pengurusan kepegawaian
 - 5) Pengurusan Keuangan
 - 6) Pengurusan Perlengkapan
 - 7) Penggandaan
 - 8) Pembuatan Laporan
- b. Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatausahaan, diantaranya :
- 1) Pekerjaan Tamu
 - 2) Pekerjaan Telepon
 - 3) Pelayanan Keamanan
 - 4) Pelayanan Kebersihan
8. Melakukan komunikasi yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.
9. - Bersifat pelayanan
- 1) Bersifat memudahkan dan meringankan
 - 2) Bersifat merembet ke segenap bagian organisasi
 - 3) Pekerjaan kantor dilakukan oleh semua pihak
 - 4) Secara tidak langsung mendatangkan keuntungan
10. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor
- a. Surat
 - b. Laporan
 - c. Formulir
 - d. Dokumen Tertulis
 - e. Arsip

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 10	10	Jika jawaban lengkap dan benar	10
		Jika jawaban kurang lengkap	8
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, September 2014

Ketua Kom. Keahlian
Adm. Perkantoran

Supriyanto, S. Pd.
(NIP. 19600403 198602 1004)

Guru Mata Pelajaran

Niken Wulanjari
(NIM. 11402241036)

Mengetahui,
Guru Pamong

Dra. Mulatsih Wulandari
(NIP. 19600104 198703 2 006)

Lampiran Materi
Pekejaan Perkantoran

- E. Pengertian Pekerjaan Kantor
- Pekerjaa kantor(Office Work) biasanya disebut dengan istilah Clerical Work maupun Paper Work. Di Indonesia pekerjaan kantor sering disebut dengan pekerjaan tatausaha atau administrasi yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha bersama.
- Pekerjaan kantor adalah mengatur dan mencatat kejadian-kejadian yang dijalankan sehingga menjadi keterangan yang berguna. Melaksanakannya dilakukan dengan menggunakan alat baik mesin maupun manual sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga dan waktu.
- Pengertian pekerjaan kantor menurut beberapa ahli :
- a) George R. Terry
Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan control dari pimpinan.
 - b) William Leffingwell dan Edwin Robinson
Menerangkan bahwa Pekerjaan perkantoran berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuat warkat –warkat, pemakaian warkat dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.
- Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas pokok (utama) yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, catat mencatat, yang berhubungan dengan pekerjaan kertas maupun pelayanan, sehingga dapat dijelaskan pula bahwa fungsi dari pekerjaan kantor adalah:
- d) Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif (utama/pokok) untuk mencapai tujuan organisasi.

- e) Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
 - f) Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.
- F. Jenis-jenis Pekerjaan Kantor
4. George R. Terry telah mengadakan penyelidikan pada perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya masing-masing kegiatan pekerjaan kantor. Hasil penyelidikan menunjukkan bahwa waktu kerja itu mempergunakan tujuh macam kegiatan pekerjaan kantor yang pokok dengan perbandingan waktu dalam presentase sebagai berikut :

i. Menetik (Typing)	= 24,5%
j. Menghitung (Calculating)	= 19,5%
k. Memeriksa (Checking)	= 12,3%
l. Menyimpan Warkat (Filling)	= 10,2%
m. Menelpon (Telephoning)	= 8,8%
n. Menggandakan (Duplicating)	= 6,4 %
o. Mengirim Surat (Mailing)	= 5,5%
p. Lain-lain	=12,5%
Jumlah	= 100%
 5. Menurut leffingwell dan Robinson, ruang lingkup pekerjaan kantor dapat diperinci lebih banyak lagi menjadi kegiatan yang bersifat :
 - k. Receiving, dispatching and shipping orders (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
 - l. Billing (Membuat Rekening)
 - m. Correspondance, dictation, typing (Surat menyurat, dikte, menetik)
 - n. Filling (Menyimpan Warkat)
 - o. Passing Credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum selesai)
 - p. Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi, dan mengirimkan surat)
 - q. Duplicating and addressing work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
 - r. Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pekerjaan pesuruh)
 - s. Special Task (Tugas-tugas khusus)
 - t. Making records atau noting down desired data (membuat warkat-warkat atau mencatat data-data yang diinginkan)
 6. Menurut Drs. A.S Moenir, dalam bukunya Tatalaksana Pekerjaan dan Penerapan, bahwa pekerjaan kantor terdiri dari 4 jenis :
 - e. Kegiatan pencatatan (recording)
 - f. Kegiatan Klasifikasi (classifying)
 - g. Kegiatan Komunikasi (communicating)
 - h. Kegiatan pengolahan (manipulating)

Berdasarkan jenis-jenis pekerjaan kantor yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa :

3. Berdasarkan sifatnya, pekerjaan kantor terbagi menjadi 2 yaitu :
 - c. Pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan
Yaitu pekerjaan kantor yang banyak berubungan dengan tulis menulis, diantaranya :
 - 9) Pengurusan dan Penanganan Surat
 - 10) Penyimpanan Surat

- 11) Pengetikan
 - 12) Pengurusan Kepegawaian
 - 13) Pengurusan Keuangan
 - 14) Pengurusan Perlengkapan
 - 15) Penggandaan
 - 16) Pembuatan Laporan
- d. Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatusahaan diantaranya :
- 5) Penerimaan Tamu
 - 6) Pelayanan Telepon
 - 7) Pelayanan Keamanan
 - 8) Pelayanan Kebersihan
4. Apabila diteliti lebih lanjut tentang kegiatan yang dilakukan di kantor, maka pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan sebagai berikut :
- j. Menghimpun
Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.
Contoh : Mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll.
 - k. Mencatat
Yaitu kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.
Contoh : Membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan dll
 - l. Mengolah
Yaitu merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.
Contoh : Membuat Rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.
 - m. Menggandakan
Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
Contoh : Memfotokopi surat, mencetak informasi, dan lain-lain.
 - n. Mengirim
Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
Contoh : Mengirim e-mail, faksimili dan surat.
 - o. Menyimpan
Yaitu kegiatan metakkan informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.
Contoh : Menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke computer dan menyusun buku di perpustakaan.
 - p. Melakukan Komunikasi
Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.
Contoh : Menghitung hasil penjualan dan menghitung data keuangan.
 - q. Menghitung
Yaitu kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.
Contoh : Menghitung hasil penjualan dan menghitung data keuangan
 - r. Pekerjaan Lainnya
Yaitu pekerjaan-pekerjaan kantor lain yang mendukung tugas utama perusahaan.
Contoh : Pelayanan Tamu, Kurir, Cleaning Service, dan lain-lain
- G. Ciri-ciri Pekerjaan Kantor
6. Bersifat Pelayanan karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain agar pekerjaan/tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini selaras dengan pendapat George R.Terry yang menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work)

7. Bersifat Memudahkan dan meringankan, karena pekerjaan kantor bersifat melayani pekerjaan pokok maka pekerjaan kantor ada di setiap bagian organisasi.
8. Bersifat merembet ke segenap bagian organisasi (adanya pemencaran pekerjaan). Karena pekerjaan kantor bersifat bpelayanan terhadap semua pekerjaan operatif maka pekerjaan kantor ada di setiap bagian organisasi.
9. Pekerjaan kantor dilakukan oleh semua pihak
Sebagai akibat perembaetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah.
10. Secara tidak langsung mendatangkan keuntungan
Dalam perusahaann, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkab laba sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan, misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

H. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor banyak jenis kegiatannya diantaranya mengetik, menghitung, memeriksa, menelpon, menggandakan dan korespondensi. Pelaksanaan kegiatan tersebut menghasilkan jasa atau produk, yaitu :

6. Surat

Yaitu media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan.

Surat ini merupakan produk dari pekerjaan kantor dalam berkomunikasi secara tertulis, pengetikan dan penggandaan.

Kegunaan dari surat anantara lain :

h. Sebagai alat komunikasi tertulis

Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap organisasi perlu mempunyai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi harus mengadakan kerjasama, baik antara sesama mereka dalam organisasi maupun dengan pihak luar. Sedangkkn untuk melaksanakan kerjasama harus ada komunikasi. Komunikasi ini dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan, ataupun dengan syarat-syarat, gambar-gambar yang dipancarkan pesawat televisive, radio, telegram dan sebagainya.

i. Sebagai alat bukti tertulis yang otentik

Si pembuat surat atau orang-orang yang terkait dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya.

j. Sebagai alat pengingat apabila sewaktu-waktu diperlukan

Yaitu surat-surat yang telah diterima harus disimpan atau diarsipkan sehingga bila diperlukan atau ada sesuatu masalah, maka surat dapat dicari dan dibawa kembali

k. Dapat dijadikan fakta/dokumen historis

Surat yang telah diarsipkan juga dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan masa lalu.

l. Sebagai Duta Organisasi

Surat merupakan duta, wakil secara tertulis dari organisasi atau instansi ataupun perusahaan. Misalnya, sebuah perusahaan akan memesan barang, cukup dengan menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual atau distributor. Karena surat sebagai wakil tertulis, maka apa yang ingin disampaikan harus jelas, dapat dipahami, mudah dimengerti oleh peneima surat sehingga penerima surat memberikan jawaban atau balasan sesuai dengan yang dikehendaki pengirim.

m. Surat sebagai otak tata usaha

Yaitu surat merupakan suatu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan. Hampir semua kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan surat, mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah memperbanyak, menyimpan dan mendistribusikan informasi-informasi. Surat merupakan alat untuk memperlancar setiap kegiatan dan setiap pekerjaan.

n. Surat sebagai barometer kemajuan kantor

Surat dapat menjadi tolok ukur mundur majunya perusahaan, atau organisasi. Bila organisasi atau perusahaan makin banyak menerima surat dan mengirimkan surat-surat berarti perusahaan atau organisasi tersebut maju karena sering dan selalu mengadakan komunikasi secara terus menerus

Untuk menghasilkan surat yang baik, maka dalam proses pembuatannya perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- e. Dibuat lengkap dengan bagian-bagian surat yang terstruktur sesuai dengan bentuk surat yang dipilih.
- f. Bahasa surat harus baik , lugas, jelas, padat dan tidak bertele-tele sesuai dengan jenis surat.
- g. Gunakan bahasa dengan EYD yang benar bila menggunakan bahasa Indonesia dan grammar yang baik untuk surat yang menggunakan bahasa Inggris.
- h. Gunakan kertas yang baik dan sesuai dengan standar persuratan. Kertas HVS ukuran A4 atau kuarto untuk perusahaan swasta dan HVS ukuran folio untuk lembaga atau instansi pemerintah.

7. Laporan

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data atau berita baik secara lisan maupun tertulis. Laporan merupakan produk pekerjaan kantor karena didalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.

➤ Fungsi Laporan

- f. Sebagai bahan pertanggungjawaban
- g. Sebagai alat untuk menyampaikan informasi
- h. Sebagai alat pengawasan
- i. Sebagai bahan penilaian
- j. Sebagai bahan pengambilan keputusan

➤ Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat laporan :

- i. Laporan yang dibuat harus jelas dan cermat
- j. Harus mengandung kebenaran dan obyektivitas
- k. Laporan harus lengkap
- l. Laporan harus tegas dan konsisten
- m. Laporan harus langsung mengenai sasaran
- n. Harus disampaikan kepada orang dan alamat yang tepat
- o. Laporan sebaiknya disertai saran-saran
- p. Harus dibuat tepat waktu

➤ Jenis-jenis laporan

- f. Laporan berdasarkan waktu
 - 3) Laporan berkala, yaitu laporan yang dibuat secara periodic atau rutin dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa laporan harian, mingguan, bulanan atau tahunan.
Contoh : laporan kehadiran karyawan setiap bulan
 - 4) Laporan insidental, yaitu laporan yang dibuat apabila diperlukan
- g. Laporan berdasarkan bentuk
 - 4) Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat. Isinya antara satu sampai empat halaman.
Contoh : Laporan jumlah siswa yang keluar dari sekolah
 - 5) Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan yang disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang.
Contoh : Laporan kegiatan kepanitiaan atau notulen rapat.

- 6) Laporan berbentuk memo yaitu laporan yang ditulis menggunakan memo, umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern, dan dilakukan antar pejabat / pimpinan.
- h. Laporan berdasarkan penyampaian
 - 4) Laporan lisan, yaitu laporan yang disampaikan secara langsung
 - 5) Laporan tertulis, yaitu laporan yang disampaikan secara tertulis.
Contoh : Surat, Naskah dan Memo.
 - 6) Laporan visual, yaitu laporan yang disampaikan melalui penglihatan.
Contoh : Disampaikan melalui media presentasi.
- i. Laporan berdasarkan sifat
 - 3) Laporan biasa, yaitu laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia sehingga jika terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negative.
 - 4) Laporan penting, yaitu laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya
- j. Laporan berdasarkan isinya
 - 6) Laporan alternative, yaitu laporan yang isinya hanya berisi informasi saja.
 - 7) Laporan rekomendasi, yaitu laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut
 - 8) Laporan analisis yaitu laporan yang isinya berupa hasil analisis secara mendalam.
 - 9) Laporan Kelayakan, yaitu laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan pemilihan mana yang terbaik
 - 10) Laporan pertanggungjawaban, yaitu laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberikan tugas tersebut.

8. Formulir

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

- Keuntungan membuat formulir
 - d. Menghemat waktu dan tenaga dalam hal penulisan, serta hemat dalam penggunaan kertas.
 - e. Memudahkan dalam penyimpanan dan pencatatan
 - f. Keseragaman sehingga mengurangi terjadinya penyimpangan
- Fungsi Formulir
 - f. Mencari suatu keterangan tertentu
 - g. Menghimpun data yang sama pada bagian yang berbeda
 - h. Sebagai Bukti Fisik
 - i. Menyampaikan informasi yang sama kepada beberapa
 - j. Sebagai dasar petunjuk untuk kerja.

9. Berbagai macam dokumen tertulis

Contohnya: tabel, grafik, gambar, buku atau paper.

10. Arsip

Arsip merupakan produk dari kegiatan penyimpanan. Arsip merupakan data atau catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Lampiran 8

Media Pembelajaran

K.D 3.1

MENJELASKAN PARADIGMA DAN FILOSOFI ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kompetensi Dasar:

Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Indikator :

Peserta Didik mampu menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi
Perkantoran

Tujuan Pembelajaran

- Peserta Didik mampu menjelaskan Faktor-faktor yang menimbulkan Administrasi
- Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Administrasi
- Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Kantor
- Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Administrasi Perkantoran
- Peserta didik mampu menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
- Peserta didik mampu menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
- Peserta didik mampu menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran

MATERI

Pengertian Administrasi

Pengertian Kantor

Pengertian Administrasi Perkantoran

Unsur-unsur Administrasi

Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Tujuan Administrasi Perkantoran



ADMINISTRASI ?

Dalam bahasa latin yaitu “**Administrare**” yang artinya melayani, membantu atau memenuhi.

Dalam bahasa inggris yaitu “ **Administration**” yang artinya *To Serve*, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya.

Dalam bahasa belanda administrasi berasal dari kata **administratie** yang artinya segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, ketik-mengetik, komputerisasi, surat menyurat (korespondensi), kearsipan, agenda(Pekerjaan-Pekerjaan Kantor).

Pengertian Administrasi Menurut Beberapa Tokoh

The Liang Gie

Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sondang P. Siagian

Administrasi adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan.

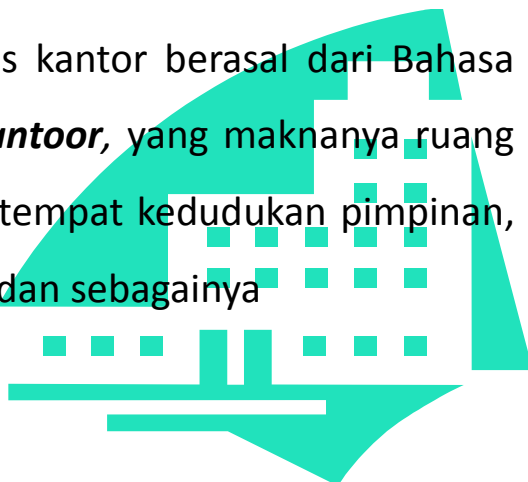


- Administrasi merupakan proses penyelenggaraan yang menunjang proses pengerjaan (pekerjaan operatif) yang langsung mengerjakan tercapainya tujuan yang telah ditentukan

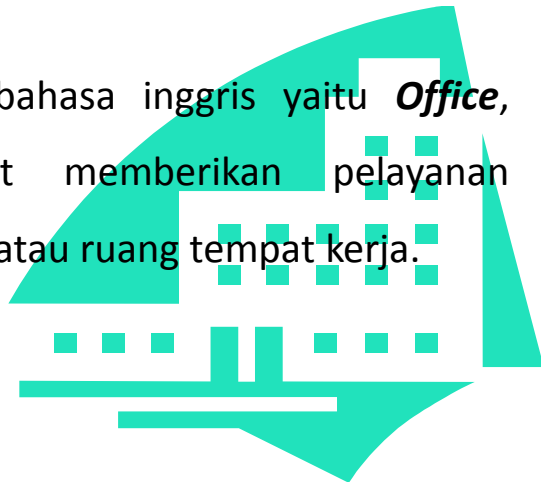
- Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.
- Administrasi dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan



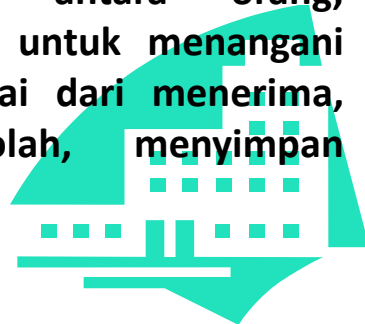
Secara etimologis kantor berasal dari Bahasa Belanda yaitu **Kantoor**, yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya



Kantor dalam bahasa Inggris yaitu **Office**, artinya tempat memberikan pelayanan (service), posisi atau ruang tempat kerja.



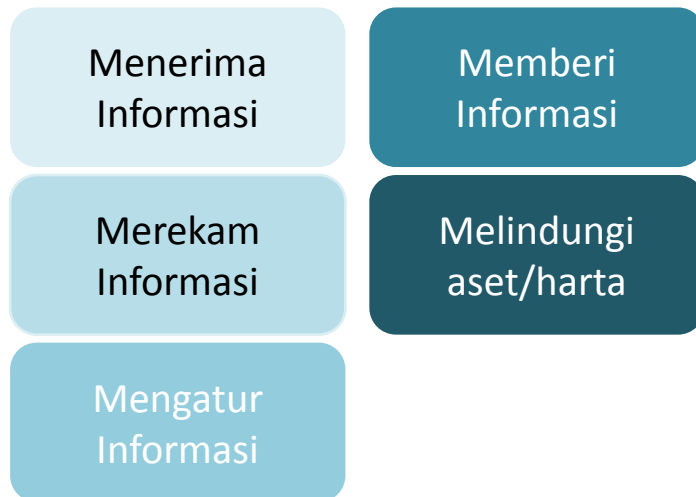
- Kantor adalah tempat berupa ruangan atau gedung untuk melaksanakan kegiatan tata usaha yang di dalamnya terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan.



Tujuan Kantor ➡ Memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman



Fungsi Kantor



Administrasi Perkantoran

Semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

UNSUR ADMINISTRASI

- **Pengorganisasian**

Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

- **Manajemen**

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai

- **Tata Hubungan**

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu

- **Kepegawaian**

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

- **Keuangan**

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

- **Perbekalan**

Rangkaian perbuatan menggandakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

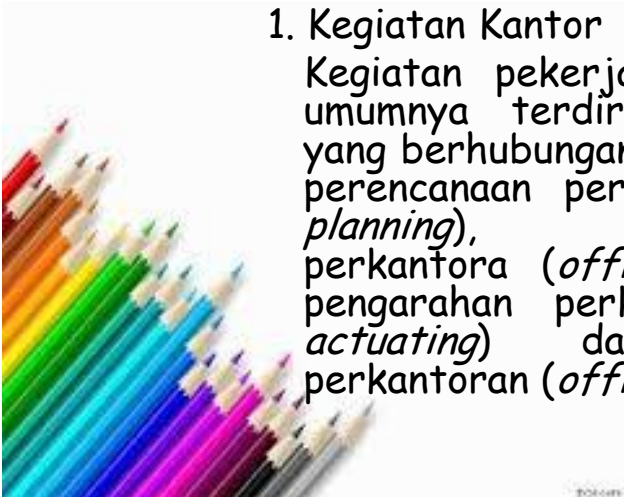
- **Tata Usaha**

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

- **Perwakilan**

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran



1. Kegiatan Kantor

Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*) dan pengawasan perkantoran (*office controlling*).

Perencanaan Perkantoran

- 
- ✓ Perencanaan Gedung
 - ✓ Tata ruang kantor
 - ✓ Penerangan /Cahaya
 - ✓ Ventilasi
 - ✓ Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
 - ✓ Anggaran (Budgeting) perkantoran
 - ✓ Standar Kualitas Kerja
 - ✓ Sistem Informasi dan Telekomunikasi

Pengorganisasian Perkantoran

- Pembagian Tugas dan Pekerjaan
- Pemeliharaan hubungan kerja yang baik
- Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat



Pengarahan Perkantoran

- Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan
- Penyatuan visi dan misi karyawan organisasi
- Perancangan komunikasi yang efektif dengan karyawan



Pengawasan Perkantoran

- ❖ Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- ❖ Kualitas pekerjaan kantor
- ❖ Pelayanan kantor
- ❖ Waktu
- ❖ Biaya



2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran ini meliputi Lokasi Kantor, gedung, Peralatan, Interior, dan Mesin-mesin Kantor



- Lokasi kantor

yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor adalah :

1. Faktor Keamanan
2. Faktor Lingkungan
3. Faktor Harga

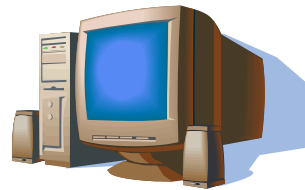


- Gedung

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan :

1. Gedung yang menjamin keamanan dan keselamatan
2. Gedung memiliki fasilitas yang memadai
3. Harga gedung yang kompetitif seimbang dengan biaya dan keuntungan



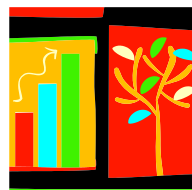


- Peralatan

1. Perabot Kantor (Office Furniture) :
meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yg terbuat dari kayu, besi atau bahan lainnya yang mempunyai peran penting dalam setiap kantor
2. Perbekalan kantor (Office supplies) :
kertas, pena, tinta printer, penghapus dll.

- Interior

Tatanan perabot/ perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor.



- Mesin-mesin kantor

Penggunaan mesin-mesin kantor harus disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan interior.



Tujuan Administrasi Perkantoran

Menurut G.R Terry

- Memberikan semua keterangan yang lengkap dan yang diperlukan
- Memberikan catatan-catatan dan laporan -laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- Membantu perusahaan memelihara saingan.
- Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para pelanggan.
- Membuat catatan-catatan yang makin baik dengan biaya-biaya yang makin rendah.
- dll

K.D 3.2 KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kompetensi Dasar :
Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran

Indikator :
Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran bersifat Pelayanan, bersifat terbuka dan luas, serta dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

1. Bersifat Pelayanan

Berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Contoh : Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor



2. Bersifat Terbuka dan Luas

Pekerjaan Kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja tetapi dapat pula dilakukan diluar kantor.



Contoh : Petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah

KOMPETENSI DASAR :
**MEMAHAMI
ASAS-ASAS MANAJEMEN
PERKANTORAN**



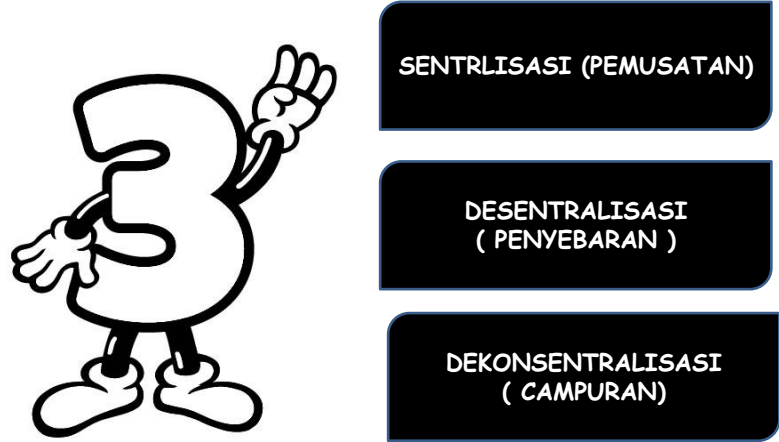
Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan asas Sentralisasi (Pemusatan)
- Mampu menyebutkan kelebihan dan kelemahan asas Sentralisasi (Pemusatan)
- Mampu Memahami dan menjelaskna asas Desentralisasi (Gabungan)
- Mampu menyebutkan kelebihan dan kelemahan asas Desentralisasi (Gabungan)
- Mampu Memahami dan menjelaskan asas Dekonsentralisasi
- Mampu membedakan asas Sentralisasi, Desentralisasi dan Dekonsentralisasi

MATERI PEMBELAJARAN



ASAS PELAKSANAAN MANAJEMEN PERKANTORAN



1. ASAS SENTRALISASI



Pelaksanaan kegiatan kantor yang dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi (unit) tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi.

KELEBIHAN ASAS SENTRALISASI

Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidang perkantoran

Keseragaman dapat dicapai

Dapat mencegah Duplikasi Fungsi

Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dihemat

KELEMAHAN ASAS SENTRALISASI

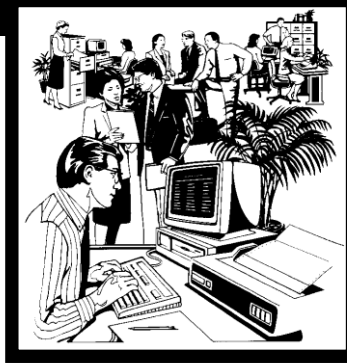
Kegiatan yang disentralkan belum tentu dapat menjamin dan melayani kebutuhan khusus dari tiap unit

Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit-belit

Kurang efektif dalam pengawasan karena jarak yang jauh

Dapat menambah pekerjaan tatausaha dan surat menyurat

2. ASAS DESENTRALISASI



Pelaksanaan semua kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha disetiap unit dalam organisasi diurus sendiri oleh masing-masing unit bersangkutan.

KELEBIHAN ASAS DESENTRALISASI

Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing

Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan

Pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif

Dan lain-lain...

KELEMAHAN ASAS DESENTRALISASI

Pekerjaan Akan Terlalu Bebas

Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi

Kemungkinan Timbulnya duplikasi arsip

Adanya penambahan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor (pemborosan biaya)

3. ASAS DEKONSENTRALISASI



Asas Dekonsentralisasi merupakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi, karena masing-masing asas memiliki kelemahan dan kelebihan masing-masing sehingga pengkombinasian kedua asas ini sangat membantu dalam mencapai hasil kerja yang maksimal

K.D 3.4 MENGURAIKAN PEKERJAAN KANTOR

Kompetensi Dasar :

MENGURAIKAN PEKERJAAN KANTOR



MATERI

1. PENGERTIAN PEKERJAAN KANTOR

2. FUNGSI PEKERJAAN KANTOR

3. CIRI-CIRI PEKERJAAN KANTOR

4. HASIL JASA ATAU PRODUK
PEKERJAAN KANTOR



1. Pengertian Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor
(*Office Work*)
biasanya disebut dengan
istilah Clerical Work maupun Paper work

Pekerjaan Kantor Menurut Beberapa Ahli :

➤ **George R. Terry**

Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan control dari pimpinan.

➤ **William Leffingwell dan Edwin Robinson**

Menerangkan bahwa Pekerjaan perkantoran berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuat warkat-warkat, pemakaian warkat dan pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.

Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas pokok (utama) yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, catat mencatat, yang berhubungan dengan pekerjaan kertas maupun pelayanan.



2. Fungsi dari pekerjaan kantor

- ☞ Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif (utama/pokok) untuk mencapai tujuan organisasi.
- ☞ Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
- ☞ Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

3. Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

Mengetik (Typing)

Menghitung (Calculating)

Memeriksa (Checking)

Menyimpan Warkat (Filing)

Menelpon (Telephoning)

Menggandakan (Duplicating)

Mengirim Surat (Mailing)

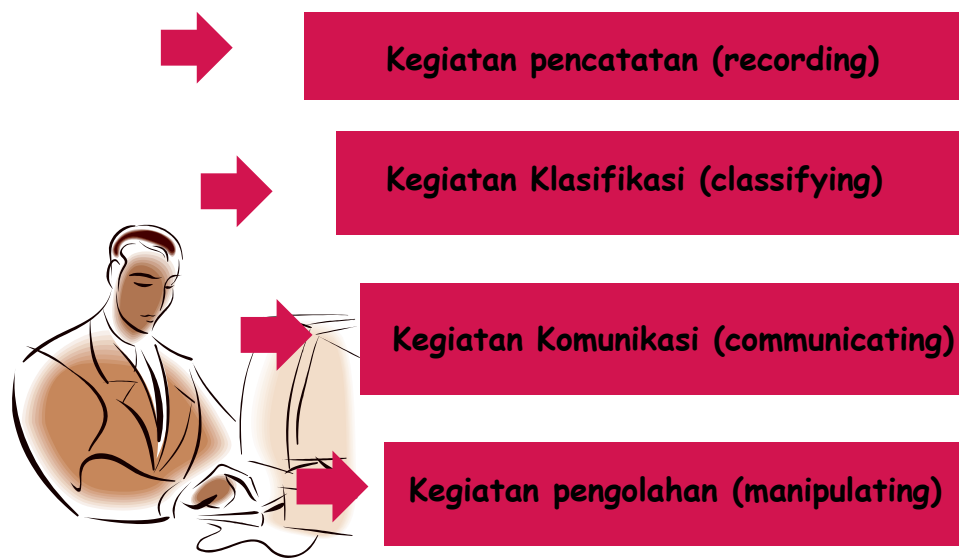
George R. Terry

Leffingwell dan Robinson

- ➡ Receiving, dispatching and shipping orders (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
- ➡ Billing (Membuat Rekening)
- ➡ Correspondance, dictation, typing (Surat menyurat, dikte, mengetik)
- ➡ Filling (Menyimpan Warkat)

- ➡ Passing Credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum selesai)
- ➡ Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi, dan mengirimkan surat)
- ➡ Duplicating and addressing work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
- ➡ Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pekerjaan pesuruh)
- ➡ Special Task (Tugas-tugas khusus)

- ➡ Making records atau noting down desired data (membuat warkat-warkat atau mencatat data-data yang diinginkan)



Berdasarkan Sifat



Bersifat Ketatausahaan



Tidak Bersifat Ketatausahaan



Bersifat Ketatausahaan:

Yaitu pekerjaan kantor yang banyak berubungan dengan tulis menulis, diantaranya :

- Pengurusan dan Penanganan Surat
- Penyimpanan Surat
- Pengetikan
- Pengurusan Kepegawaian
- Pengurusan Keuangan
- Pengurusan Perlengkapan
- Penggandaan
- Pembuatan Laporan



Tidak Bersifat Ketatausahaan:

- Penerimaan Tamu
- Pelayanan Telepon
- Pelayanan Keamanan
- Pelayanan Kebersihan



Berdasarkan Kegiatan
yang dilakukan di kantor

Menghimpun

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.

Contoh : Mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll.

Mencatat

Yaitu kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.

Contoh : Membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan dll

Mengolah

Yaitu merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.

Contoh : Membuat Rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.

Menggandakan

Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

Contoh : Memfotokopi surat, mencetak informasi, dan lain-lain.

Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

Contoh : Mengirim e-mail, faksimili dan surat.

Menyimpan

Yaitu kegiatan metakkan informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Contoh : Menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke Komputer dan menyusun buku di perpustakaan.

Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.

Contoh : Menghitung hasil penjualan dan mengitung data keuangan.

Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.

Contoh : Menghitung hasil penjualan dan mengitung data keuangan.

Menghitung

Yaitu kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.

Contoh : Menghitung hasil penjualan dan menghitung data keuangan

Pekerjaan Lainnya

Yaitu pekerjaan-pekerjaan kantor lain yang mendukung tugas utama perusahaan.

Contoh : Pelayanan Tamu, Kurir, Cleaning Service, dan lain-lain

Ciri-Ciri Pekerjaan Kantor

Bersifat Pelayanan

Bersifat Memudahkan dan Meringankan

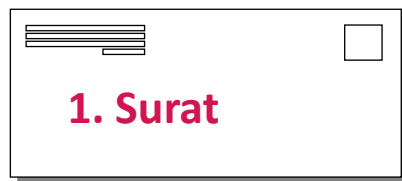
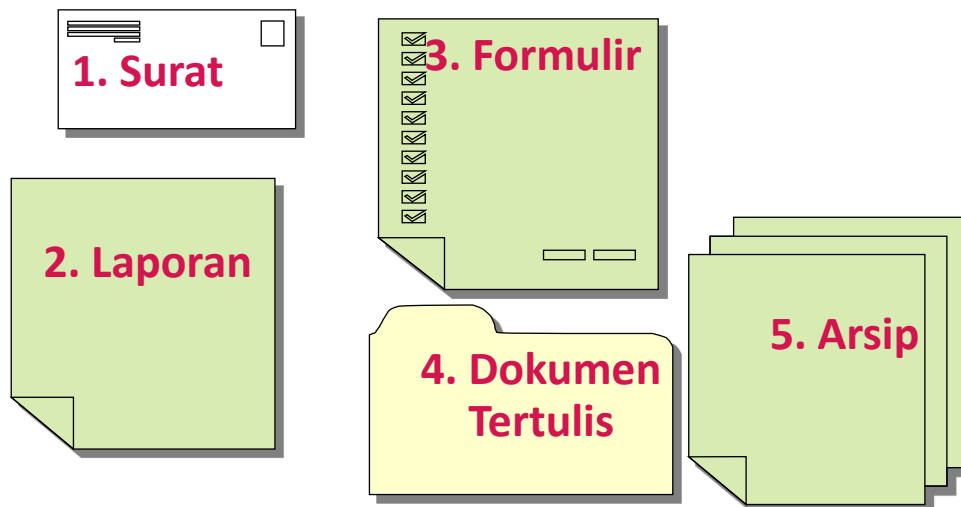
Bersifat Merembet

Dilaksanakan oleh semua pihak

Secara tidak langsung mendatangkan keuntungan



D. Hasil Jasa atau Produk Kantor



Yaitu media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan.

Kegunaan Surat

- Sebagai alat komunikasi tertulis
- Sebagai alat bukti tertulis yang otentik
- Sebagai alat pengingat apabila sewaktu-waktu diperlukan
- Dapat dijadikan fakta/ dokumen historis
- Sebagai alat duta organisasi
- Surat sebagai otak tata usaha
- Surat Sebagai barometer kemajuan kantor



2. Laporan



Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data atau berita baik secara lisan maupun tertulis.



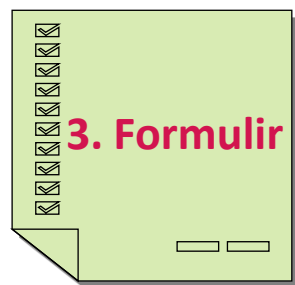
Jenis-jenis laporan

- **Berdasarkan waktu**
 - Laporan berkala
 - Laporan Insidental
- **Berdasarkan Bentuk**
 - Berbentuk surat
 - Berbentuk Naskah
 - Berbentuk Memo

- **Berdasarkan penyampaian**
 - Laporan lisan
 - Laporan Tertulis
 - Laporan Visual
- **Berdasarkan sifat**
 - Laporan biasa
 - Laporan penting



- **Berdasarkan Isinya**
 - Laporan informatif
 - Laporan Rekomendasi
 - Laporan analisis
 - Laporan kelayakan
 - Laporan Pertanggungjawaban



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

Keuntungan membuat formulir

- Menghemat waktu dan tenaga dalam hal penulisan serta hemat dalam penggunaan kertas
- Memudahkan dalam penyimpanan dan pencatatan
- Keseragaman sehingga mengurangi terjadinya penyimpangan

4. Dokumen Tertulis

- Contohnya: table, grafik, gambar, buku atau papper.

5. Arsip

- Arsip merupakan produk dari kegiatan penyimpanan. Arsip merupakan data atau catatan berupa tulisan tbaik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Lampiran 9

Naskah Soal Ulangan Harian

ULANGAN HARIAN I
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK N 4 Klaten
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Guru Pengampu : Dra. Mulatsih Wulandari
Kelas/ Semester : X AP , X AK, X PM / I
Waktu : 45 menit

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini !

1. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan merupakan pengertian administrasi menurut
 - a. Luther Gullick
 - b. Leonard D. White
 - c. The Liang Gie
 - d. Sondang P. Siagian
 - e. George R. Terry
2. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu
 - a. Administrate
 - b. Administration
 - c. Administrari
 - d. Administrare
 - e. Administreur
3. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa belanda yaitu
 - a. Office
 - b. Kantoor
 - c. Service
 - d. Room
 - e. Serve
4. Tujuan kantor adalah ...
 - a. Memperoleh Laba
 - b. Tempat Pertemuan dan Rapat
 - c. Memberikan pelayanan dan perekaman
 - d. Menyimpan arsip
 - e. Merekam Informasi
5. Manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan merupakan pengertian manajemen kantor menurut
 - a. William Spriegel dan Ernest Davies
 - b. George R. Terry
 - c. W.H Evans
 - d. Arthur Granger

- e. The Liang Gie
6. Dibawah ini yang bukan merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran adalah.....
- Manajemen
 - Tata hubungan
 - Menggandakan
 - Perwakilan
 - Pengorganisasian
7. Rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama dalam sebuah kantor merupakan salah satu unsur administrasi yaitu
- Unsur Keuangan
 - Unsur Perbekalan
 - Unsur Kepegawaian
 - Unsur Manajemen
 - Unsur Tata Usaha
8. Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
- Unsur Tata Usaha
 - Unsur Tata Hubungan
 - Unsur Perbekalan
 - Unsur Pengorganisasian
 - Unsur Kepegawaian
9. Kegiatan kantor terdiri dari beberapa kegiatan yaitu
- Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian Motivasi dan Pengawasan
 - Perencanaan, Pengorganisasian, Penilaian, dan Pengawasan
 - Pengawasan, Penilaian, Perencanaan, dan Motivasi
 - Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan Pengawasan
 - Pengawasan, Perencanaan, Pengarahan dan Penilaian
10. 1.) Perncanaan Gedung
2.) Standar Kualitas Kerja
3.) Waktu
4.) Kualitas Pekerjaan Kantor
5.) Penerangan/Cahaya
6.) Harga
7.)Tata Ruang Kantor
8.) Metode
Yang termasuk dalam kegiatan perencanaan kantor yaitu
- 1,2,6,8
 - 1,4,5,7
 - 1,2,5,7
 - 1,2,5,6
 - 2,3,4,7
11. Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor adalah
- Perabotan
 - Keamanan
 - Interior
 - Mesin
 - Peralatan

12. Dibawah ini yang termasuk dalam perabotan kantor (*Office Furniture*), kecuali
- Meja
 - Kursi
 - Laci
 - Rak
 - Tinta Printer
13. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang disebut
- Interior
 - Peralatan
 - Gedung
 - Perbekalan kantor
 - Mesin-mesin kantor
14. Pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas dilakukan di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan diluar kantor adalah karakteristik administrasi bersifat
- Pelayanan
 - Terbuka
 - Luas
 - Dilaksanakan semua pihak
 - Terbuka dan Luas
15. Pengisian jurnal kelas yang dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris. Hal tersebut merupakan salah satu contoh yang menunjukkan bahwa karakteristik administrasi adalah
- Bersifat Terpadu
 - Bersifat Terbuka dan luas
 - Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
 - Bersifat Pelayanan
 - Bersifat Ketergantungan
16. Dibawah ini yang termasuk asas-asas manajemen perkantoran adalah
- Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Demigrasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekorasi
 - Asas Sentralisasi, Demonsentrasi, dan Dekonsentralisasi
 - Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentrasi
17. Kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran adalah asas
- Sentralisasi
 - Desentralisasi
 - Departemenisasi
 - Gabungan
 - Dekonsentralisasi
18. Dapat mencegah duplikasi fungsi merupakan salah satu kelebihan asas
- Desentralisasi
 - Dekontrasi
 - Gabungan
 - Dekonsentralisasi
 - Sentralisasi
19. Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-

- masing merupakan salah satu kelebihan dari asas
- a. Sentralisasi
 - b. Dekonsentrasi
 - c. Gabungan
 - d. Desentralisasi
 - e. Dekonsentralisasi
20. Pekerjaan akan terlalu bebas merupakan salah satu kelemahan dari asas
- a. Sentralisasi
 - b. Dekonsentralisasi
 - c. Desentralisasi
 - d. Gabungan
 - e. Dekonsentrasi

ULANGAN HARIAN I
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK N 4 Klaten
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Guru Pengampu : Dra. Mulatsih Wulandari
Kelas/ Semester : X AP , X AK, X PM / I
Waktu : 45 menit

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini !

1. Proses Kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan merupakan pengertian administrasi menurut
 - a. Sondang P. Siagian
 - b. Sutarto
 - c. The Liang Gie
 - d. Soewarno Handayani
 - e. George R. Terry
2. Istilah administrasi dalam bahasa Inggris yaitu
 - a. Administrare
 - b. Administration
 - c. Administrateur
 - d. Administron
 - e. Administrari
3. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa Inggris yaitu
 - a. Room
 - b. Serve
 - c. Kantoor
 - d. Office
 - e. Service
4. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan
 - a. Pengertian Administrasi
 - b. Fungsi Tata Usaha Kantor
 - c. Unsur Kantor
 - d. Fungsi Kantor
 - e. Tujuan Kantor
5. Menurut George R. Terry manajemen kantor merupakan kegiatan yang meliputi
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pengawasan
 - b. Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian Motivasi, dan Pengawasan
 - c. Penempatan kerja, Pemberian Pengarahan, Pengawasan, dan Pemberian Motivasi
 - d. Pengorganisasian, Pengkoordinasian, Penyampaian Laporan, dan Pengawasan
 - e. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pemberian Motivasi

6. Dibawah ini yang merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran adalah
- Mengetik
 - Manajemen
 - Mencatat
 - Menggandakan
 - Mengarsipkan
7. Rangkaian kegiatan menggerakkan segenap karyawan dan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar-benar tercapai merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
- Unsur Manajemen
 - Unsur Tata Hubungan
 - Unsur Kepegawaian
 - Unsur Keuangan
 - Unsur Perwakilan
8. Rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan merupakan salah satu unsure administrasi yaitu
- Unsur Keuangan
 - Unsur Perbekalan
 - Unsur Pengorganisasian
 - Unsur Manajemen
 - Unsur Tata Usaha
9. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah
- Kepegawaian
 - Tata Usaha
 - Tata Hubungan
 - Perencanaan Gedung
 - Analisis
10. 1.) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
2.) Perencanaan Gedung
3.) Kualitas Pekerjaan Kantor
4.) Ventilasi
5.) Pelayanan Kantor
6.) Penerangan/Cahaya
7.) Waktu
8.) Standar Kualitas Kerja
Yang termasuk dalam kegiatan pengawasan kantor yaitu
- 1,3,5,7
 - 1,3,5,6
 - 1,3,5,8
 - 1,3,5,8
 - 2,3,4,5
11. Dibawah ini yang bukan merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah
- Lokasi Kantor
 - Gedung
 - Peralatan
 - Interior
 - Waktu

12. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang disebut
- a. Mesin-mesin kantor
 - b. Peralatan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan Kantor
 - e. Interior
13. Dibawah ini yang termasuk dalam Perbekalan kantor (*Office Supplies*) adalah
- a. Meja
 - b. Kursi
 - c. Kertas
 - d. Laci
 - e. Lemari
14. Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling rendah sebagai akibat perembetan segenap bagian organisasi merupakan karakteristik administrasi yaitu
- a. Dilaksanakan oleh semua pihak
 - b. Bersifat Pelayanan
 - c. Bersifat Terbuka dan Luas
 - d. Perembetan tugas
 - e. Ketergantungan
15. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan merupakan salah satu contoh yang menunjukkan bahwa karakteristik administrasi bersifat
- a. Bersifat Terbuka dan Luas
 - b. Bersifat Luas
 - c. Bersifat Pelayanan
 - d. Bersifat Terbuka
 - e. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
16. Dibawah ini yang termasuk asas-asas manajemen perkantoran adalah
- a. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Demigrasi
 - b. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
 - c. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekorasi
 - d. Asas Sentralisasi, Demonsentrasi, dan Dekonsentralisasi
 - e. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentrasi
17. Kegiatan kantor yang terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi dan dilaksanakan oleh masing-masing unit atau bagian merupakan asas
- a. Sentralisasi
 - b. Departemenisasi
 - c. Desentralisasi
 - d. Gabungan
 - e. Dekonsentralisasi
18. Keseragaman dapat dicapai atau metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam merupakan salah satu kelebihan dari asas
- a. Desentralisasi
 - b. Dekontrasi
 - c. Gabungan

- d. Sentralisasi
- e. Dekonsentralisasi

19. Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan merupakan salah satu kelebihan asas

- a. Sentralisasi
- b. Dekonsentrasi
- c. Desentralisasi
- d. Gabungan
- e. Dekonsentralisasi

20. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi merupakan salah satu kelemahan dari asas

- a. Sentralisasi
- b. Desentralisasi
- c. Dekonsentralisasi
- d. Gabungan
- e. Dekonsentrasi

Lampiran 10

Kunci Jawaban

Ulangan Harian

Kunci Jawaban
Ulangan Harian I

No	kode A
1	C
2	D
3	B
4	C
5	B
6	C
7	C
8	A
9	D
10	C
11	B
12	E
13	A
14	E
15	C
16	B
17	A
18	E
19	D
20	C

No	kode B
1	A
2	B
3	D
4	E
5	A
6	B
7	A
8	C
9	D
10	A
11	E
12	E
13	C
14	A
15	C
16	B
17	C
18	D
19	C
20	B

Lampiran 11

Naskah Lembar Jawab

Naskah Lembar Jawab Ulangan Harian I

Nilai Tertinggi Setiap Kelas

1. Kelas X AP 1



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Lembar Jawab : Ulangan Harian 1

Nama : Etna Sari

No. Absen : 14

Tanggal : 04 SEPT 2014

Mata Pelajaran : Pengantar AP

No.	
1.	a. Soudang P. Siagian
2.	b. Administration
3.	d. Office
4.	e. Tujuan kantor
5.	a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pengawasan.
6.	b. Manajemen
7.	a. Unsur Manajemen
8.	c. Unsur Pengorganisasian
9.	d. Perencanaan Gedung
10.	C. 1, 5, 8
11.	e. Waktu
12.	e. Interior
13.	c. kertas
14.	a. dilaksanakan oleh semua pihak
15.	c. Bersifat Pelayanan
16.	b. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
17.	c. Desentralisasi
18.	d. Dekonsentralisasi
19.	e. Desentralisasi
20.	a. Sentralisasi

Paraf Guru

Nilai 18x5

90

Mengetahui Wali Murid

2. Kelas X AP 2



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



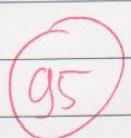
Lembar Jawab : Ulangan Pengantar AP
Nama : Kasiyani
No. Absen : 13

Tanggal : 6 September 2019
Mata Pelajaran : Pengantar AP

No.	
1.	A. Sondang P. Siagian
2.	B. Administration
3.	D. Office
4.	E. Tujuan Kantor
5.	A. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, dan Pengawasan
6.	B. Manajemen
7.	A. Unsur Manajemen
8.	C. Unsur Pengorganisasian
9.	D. Perencanaan Gedung
10.	A. 1,3,5,7
11.	E. Waktu
12.	E. Interior
13.	C. Kertas
14.	A. Dilaksanakan oleh semua pihak
15.	C. Bersifat Pelayanan
16.	B. Asas Sentralisasi, Desentralisasi, Dekonsentrasi
17.	A. Sentralisasi
18.	D. Sentralisasi
19.	C. Desentralisasi
20.	B. Desentralisasi

Paraf Guru

Nilai 10x5



95

Mengetahui Wali Murid

3. Kelas X AP 3

Kode soal A



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Lembar Jawab : Lilangin harian !
 Nama : Novita Wahyu E
 No. Absen : 23

Tanggal : 08 September 2014
Mata Pelajaran : produksi AP

No.
1 . B.
2. D.
3. B.
4. C.
5. B.
6. C.
7. C.
8. A.
9. D.
10. C.
11. B.
12. E.
13. A.
14 . D.
15 . B.
16. B.
17. A.
18. E.
19 . A.
20. C.

Paraf Guru	
Nilai 16 x 5	98

Mengetahui Wali Murid

A



Tanggal : 3 September 2014
Mata Pelajaran : Pengantar AP.

No.	
1.	C.
2.	D.
3.	B.
4.	C.
5.	B.
6.	C.
7.	C.
8.	A.
9.	D.
10.	C.
11.	B.
12.	E.
13.	A.
14.	E.
15.	C.
16.	B.
17.	A.
18.	E.
19.	D.
20.	C.

Paraf Guru	<i>[Signature]</i>
Nilai 20×5	100

Mengetahui Wali Murid

5. Kelas X AK 2



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Kode A

Lembar Jawab :
Nama : Triyani
No. Absen : 33 / XAK²

Tanggal : 13 September 2014
Mata Pelajaran : Pengantar AP

No.	Kode Soal A
1.	C
2.	a. Administrasi
3.	b. Kantor
4.	c. Memberikan pelayanan & pemukiman
5.	A B
6.	C
7.	C
8.	A
9.	D
10.	C
11.	B
12.	C
13.	A
14.	E
15.	C
16.	B
17.	A
18.	E
19.	D
20.	C

Paraf Guru

Nilai 10 x 5

95

Mengetahui Wali Murid

6. Kelas X AK 3

KODE A



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Lembar Jawab :
Nama : Novendra Shella A.
No. Absen : 21 / X Ak3

Tanggal : 13 Sep' 14
Mata Pelajaran : Pengantar AP.

No.	
1.	c. Sondang P. Siagian.
2.	d. Administruer.
3.	b. Kantor
4.	c. Memberikan pelayanan dan perekaman
5.	B. George R. Terry
6.	c. Menggandakan
7.	c. Unsur Kepegawaian.
8.	A. Unsur tata usaha
9.	D. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan pengawasan
10.	c. 1, 2, 5, 7
11.	B. Keamanan
12.	E. Tinta Printer
13.	A. Interior
14.	E. Terbuka dan Luas.
15.	c. Dilaksanakan oleh semua pihak organisasi
16.	B. Asas sentralisasi, Desentralisasi, dan Dekonsentralisasi
17.	A. Sentralisasi
18.	E. Sentralisasi
19.	D. Desentralisasi
20.	c. Desentralisasi

Paraf Guru

Nilai 20x5

100

Mengetahui Wali Murid

7. Kelas X PM 1



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Lembar Jawab :
Nama : Lilis Suryaningstih
No. Absen : 20 (DUA PULUH)

Tanggal : 12 - 9 - 2014
Mata Pelajaran : AP.

A

No.	
1.	A
2.	D
3.	B
4.	C
5.	B
6.	C
7.	C
8.	A
9.	D
10.	B
11.	B
12.	E
13.	A
14.	E
15.	A
16.	B
17.	A
18.	A
19.	C
20.	C

Paraf Guru

Nilai 15X5

75

Mengetahui Wali Murid

8. Kelas X PM 2



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN
Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Lembar Jawab : ulangan
Nama : YUHANA W.
No. Absen : 34

Tanggal : 12-sep-14
Mata Pelajaran : Adm. perkantoran

(A)

No.	
1.	C
2	D
3	B
4	E
5	B
6	C
7	C
8	A
9	D
10	C
11	B
12	E
13	B
14	E.
15	C
16	B
17	A
18	A
19	D
20	C

Paraf Guru

Nilai 75

Mengetahui Wali Murid

Lampiran 12

Nilai Ulangan Harian

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X PM 2

No.	NIS	Nama	Nilai
1	6791	AMEYRA MUTASYA EL FARADIBA	60
2	6792	ARUM WULANDARU	35
3	6793	AYU FITRIA KUSUMASTUTI	45
4	6794	DEVI DWI YULIYANTI	45
5	6795	DIAH PUSPITASARI	50
6	6796	DIANYUNI SETYONINGRUM	75
7	6797	DINA KUSMIYATI	55
8	6798	DINA LASTRI NINGSIH	65
9	6799	DYCKA AYU YULIANA	65
10	6800	ELVIRA DESI RAHMADHANI	35
11	6801	ETIKA PUTRI NURIHIDAYAH	65
12	6802	FIRMA ANGGRAINI	45
13	6803	IIN SHELIANA	45
14	6804	ISMAWATI	75
15	6805	JESIKA SEPTIANA ANJANI	80
16	6806	KHOIRIYAH NURUL ISTIQOMAH	55
17	6807	KRISMA LARASATI	60
18	6808	MAEILIYA FIKASARI	50
19	6809	MM. ERIKA YULIANA	40
20	6810	MUSTIKA DWI APRIYANTI	65
21	6811	NIA WIDIYANTI	50
22	6812	NUR CHOLIVAH	50
23	6813	NUR ENDAH NOVITASARI	55
24	6814	NURUL QOMARIYAH	70
25	6815	OKTAVIA PUSPITASARI	40
26	6816	RESTYCA NUR AFNIHASTUTI	50
27	6817	SHELLA NUR FAJARWATI	40
28	6818	SISKA FEBIANA	75
29	6819	SRI LESTARI	60
30	6820	SRI RAHAYU	70
31	6821	SUSANTI	75
32	6822	ULLY RETNO WATI	60
33	6823	WAHYU SRI LESTARI	45
34	6824	YULIANA WAHYUNINGSIH	85

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X AP 2

NO	NISN	NAMA	NILAI
1	6689	ADE IRAWATI	65
2	6690	ALVI RAHMAWATI	65
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	75
4	6692	ANISA WULAN RAHMAWATI	50
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	70
6	6694	DEVI INDAH KUMALASARI	50
7	6695	DEWI ANITASARI	80
8	6696	DWI MELANI	90
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	45
10	6698	EKAWATI	35
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	70
12	6700	INDRIYANINGSIH	40
13	6701	KASIYANI	95
14	6702	KRISTINA DWI UTAMI	50
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	75
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	70
17	6705	MAFTUHAH NURHASANAH	85
18	6706	MEGARIA	45
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANINGRUM	45
20	6708	NURI SAFITRI	65
21	6709	NURUL AFIFAH	55
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	45
23	6711	RINDA NOVITASARI	40
24	6712	SALSA BILA DIAN NASTITI	70
25	6713	SARAH DWI APRILIYANI	55
26	6714	SARI UTAMI	65
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	60
28	6716	SUCI RAHMAWATI	40
29	6717	SUFIATI ANISAH	35
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	65
31	6719	VIGA AGUSTINA	55
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	55
33	6721	WIJI LESTARI	55
34	6722	ZONA FATRIA	75

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X AP 3

No	NISN	Nama	Nilai
1	6621	ADELIA PUTRI REVIANA	45
2	6622	ANIK KRISTINA	55
3	6623	BERTI RATNA SARI	65
4	6624	BULAN MARETISKA ASMAWATI	60
5	6625	CLARISA MAISAROH EMA	45
6	6626	DESY ARIF PUJI ASTUTI	60
7	6627	DESY NUR RAHMADHANI	60
8	6628	DIAN AYU DEVI	55
9	6629	ENGGAR YUNYARTI	45
10	6630	ERIKA RATNANINGSIH	35
11	6631	ISNAINI GHOBIRAHMAWATI	30
12	6632	LIA DWI SARASWATI	60
13	6633	LIA FARIKA PUSPA DEWI	50
14	6634	LINA KRISTINAWATI	70
15	6635	LINDA HANIFAH	40
16	6636	LITA CHANDRA SEPTIANI	75
17	6637	LUTFIA AYU SAPUTRI	40
18	6638	MAYLANA SARI PYTALOKA	50
19	6639	MERLIN CHOIRUNNISA	70
20	6640	MONICHA RAGIL CHORRYANA	70
21	6641	NIRMALASARI DIAH INDRIANI	70
22	6642	NOVIKA ALFIANA PALUPI	75
23	6643	NOVITA WAHYU EKAWATI	80
24	6644	NUR UTAMI	60
25	6645	NURIS ANGGRAENI	55
26	6646	NURUL AFIDAH	65
27	6647	RIYANA FEBRIYANI	65
28	6648	SANTI SAIDA	45
29	6649	SELA AGUS TINA	65
30	6650	SINTA LESTIANI	75
31	6651	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	75
32	6652	TYAS KINGKIN NUR KHASANAH	50
33	6653	WAHIDATIK MAGHFIROH	35
34	6654	WULAN MUHARAM MAWATI	60

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X AK 1

NO	NISN	NAMA	NILAI
1	6554	ADELIA SARAH FEBRIYANTI	70
2	6555	AININ SAKA ARIYANI	85
3	6556	ANINDYA ROZA ROZIANA	65
4	6557	ARDHA RAVIKA	60
5	6558	ASIH NUR LAILI	90
6	6559	AYU DWI MAWARTI	85
7	6560	BELLA HENDRAWATI SUKMA	90
8	6561	CINDY FATIKA PUTRI	70
9	6562	DESTI RAHMAWATI	95
10	6563	DIAZ RIZKY RAHMAWATI	80
11	6564	DIKA AMANAH	85
12	6565	DITA SAFITRI	80
13	6566	DYAH KARTIKA HENDARTI	85
14	6567	DYNNA MEY SELLA	60
15	6568	FITRI NUR JANAH	45
16	6569	FRISTA KARTIKA RENGGANINGTYAS	75
17	6570	IFFA NUR AMALIA	80
18	6571	INDAH HIKMATUL ULYA	90
19	6572	INTAN DEVI RISNAWATI	85
20	6573	KHASANAH BUDI MULYANI	70
21	6574	LAILI KURNIAWATI	75
22	6575	MAGDALENA NOVI NETA	70
23	6576	MUTIA APRILIANI	95
24	6577	NINIK ISTIQAROH	55
25	6578	NISFI MIFTAKHUL JANNAH	75
26	6579	NORMA NUARIKA KURNIA SARI	75
27	6580	PUTRI LAILA NUR KASANAH	85
28	6581	SAFIRA SEPTIANA TITIK WINARTI	55
29	6582	SARAS WIDIAWATIK	100
30	6583	SEKAR AJENG GALIH WARDANI	70
31	6584	SHOLIKHATUN KHOFIFAH	50
32	6585	TYAS FIRDIANI	80
33	6586	YULIANA CITRA DEWI	75

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X AK 2

No.	NIS	Nama	Nilai
1	6587	AGIS IKA WIDYASTUTI	65
2	6588	ALFIA NUR ANISA'	90
3	6589	ANGGIH PUSPASARI	65
4	6590	ANISA PUTRI MAYANGSARI	50
5	6591	ANNIS KURNIASARI	90
6	6592	ANNISA DZIKRI ISTIGHFARANI	45
7	6593	AYU DWI INDRIYANI	80
8	6594	BELLA AYU TRI BONAFITA	70
9	6595	DEVI SULISTIYANINGSIH	65
10	6596	DEWI NUR INDAH SETYOWATI	60
11	6597	DINDA NOPRIANA	70
12	6598	DYAH WORO SULISTYOWATI	50
13	6599	EKA ANGGI APRILIANI	60
14	6600	FAIZA SAGITA MATAUCH	80
15	6601	FITRI ASTUTI	85
16	6602	FITRI LIA WINARNI	50
17	6603	GALUH DIAN SAPUTRI	70
18	6604	HANZA TRI HAPSARI DEWI	75
19	6605	INTAN PERMATA SARI	90
20	6606	ISLAMI NURJANAH	70
21	6607	LINTANG EKKA PAPILAYA	60
22	6608	MAYA FERAWATI	70
23	6609	NOFIA MAHARANI	70
24	6610	NURUL ANNISA GARNIS	70
25	6611	PUTRI CAHYANING ROMADON	50
26	6612	REZA FEBRIANA ARGISTA	65
27	6613	RIANA WIDAYANTI	50
28	6614	RIKA FITRI ASANDRA	60
29	6615	ROFIAH PURWATI	55
30	6616	SANIA ARMAH WAHANI	75
31	6617	SETIYAWATI	70
32	6618	TIA USWATUN KHASANAH	65
33	6619	TRIYANI	95
34	6620	YUNITA KRISJAYANTI	65

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X AK 3

No.	NIS	Nama	Nilai
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	30
2	6622	AYU ERNASARI	90
3	6623	DEVA PRILESTARI	80
4	6624	DWI FATIMAH	50
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	95
6	6626	FATMALISA	65
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	45
8	6628	HANIK SUSANTI	85
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	90
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	55
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	70
12	6632	LISTIA NUR FITRI	80
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	65
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	40
15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	45
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	100
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	65
18	6638	MITA HASTUTI	55
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	80
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	80
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	100
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	100
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	45
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	90
25	6645	QOIRI ANISAWATI	90
26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	95
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	80
28	6648	SARAH KARTIKA	90
29	6649	SETIYANI	70
30	6650	SITI ROCHAYAH	75
31	6651	TUTIK AMBARWATI	70
32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	75
33	6653	YOSI HANDAYANI	55
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	60

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X PM 1

No.	NIS	Nama	Nilai
1	6757	AANGNI ALADIYAH	70
2	6758	ADINDA MEGA SILVIA	60
3	6759	AFIANI OKTALAILI TARAJESI	70
4	6760	AGUSTINA PUSPASARI	55
5	6761	ALDA KRISTIAWAN	20
6	6762	ANGGI RISMAWATI	55
7	6763	ANI PUSPITASARI	55
8	6764	APRILIANI ARUMSASI	65
9	6765	AYU RISKANDARI	60
10	6766	DEFI KORİYATUN	45
11	6767	DEWI OKTASARI	70
12	6768	DHILA PANGESTI	45
13	6769	FARIHAN'S NILYA REGAR WARSA	50
14	6770	FEBIANA INDAH MULYANINGRUM	50
15	6771	IKA LISTIYAWATI	30
16	6772	INDAH AYU PRATIWI	55
17	6773	IPUT KUS RANI	50
18	6774	KRISTIN MEIDA DIANUR	55
19	6775	LELY KHOMARIATUN	65
20	6776	LILIS SURYANINGSIH	75
21	6777	MUTIARA JALASANASTRI	55
22	6778	MUTMAINAH	65
23	6779	NADIFA MAGFIROTUN ULFA	45
24	6780	NIA KARTIKASARI	50
25	6781	NOVIA INDAH SARI	35
26	6782	NOVIYA KURNIAWATI	70
27	6783	NURUL FAJRI HIDAYAH	70
28	6784	RIANA ISTIQOMAH	65
29	6785	RINDIYANTIKA RIZKHI SABILLAH	40
30	6786	RR. SANDRA AMELIA WIDYA LARASATI	75
31	6787	SIFA AMELIA	45
32	6788	SUMARNI	60
33	6789	TISA WULANDARI	70
34	6790	YASINTA AYU SIAM WULANDARI	55

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I
KELAS : X PM 2

No.	NIS	Nama	Nilai
1	6791	AMEYRA MUTASYA EL FARADIBA	60
2	6792	ARUM WULANDARU	35
3	6793	AYU FITRIA KUSUMASTUTI	45
4	6794	DEVI DWI YULIYANTI	45
5	6795	DIAH PUSPITASARI	50
6	6796	DIANYUNI SETYONINGRUM	75
7	6797	DINA KUSMIYATI	55
8	6798	DINA LASTRI NINGSIH	65
9	6799	DYCKA AYU YULIANA	65
10	6800	ELVIRA DESI RAHMADHANI	35
11	6801	ETIKA PUTRI NURIHIDAYAH	65
12	6802	FIRMA ANGGRAINI	45
13	6803	IIN SHELIANA	45
14	6804	ISMAWATI	75
15	6805	JESIKA SEPTIANA ANJANI	80
16	6806	KHOIRIYAH NURUL ISTIQOMAH	55
17	6807	KRISMA LARASATI	60
18	6808	MAEILIYA FIKASARI	50
19	6809	MM. ERIKA YULIANA	40
20	6810	MUSTIKA DWI APRIYANTI	65
21	6811	NIA WIDIYANTI	50
22	6812	NUR CHOLIVAH	50
23	6813	NUR ENDAH NOVITASARI	55
24	6814	NURUL QOMARIYAH	70
25	6815	OKTAVIA PUSPITASARI	40
26	6816	RESTYCA NUR AFNIHASTUTI	50
27	6817	SHELLA NUR FAJARWATI	40
28	6818	SISKA FEBIANA	75
29	6819	SRI LESTARI	60
30	6820	SRI RAHAYU	70
31	6821	SUSANTI	75
32	6822	ULLY RETNO WATI	60
33	6823	WAHYU SRI LESTARI	45
34	6824	YULIANA WAHYUNINGSIH	85

Lampiran 13

Presensi Siswa

PRESENSI SISWA SMK N 4 KLATEN

Mata Pelajaran : Pengantar AP
Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal					Jumlah		
				Agustus			September				
				14	21	28	4	11	S	I	A
1	6655	ADELA SEFIRA FRIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6656	APRI WULANDARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
3	6657	ARDITA FITRIANINGRUM	P	✓	✓	✓	✓	✓			
4	6658	ARI PUSPA MEGA UTAMI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
5	6659	ASRI WINARSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
6	6660	ATIKA ADRIANI HARYANTO	P	✓	✓	✓	✓	✓			
7	6661	AVIVAH NUR JANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
8	6662	AYU SHOLIKAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
9	6663	BINTANG WIDYA ANGKASA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
10	6664	DEWI ANGGRAINI PUSPITONINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
11	6665	DINDA AYU SETYO ANGGRAINI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
12	6666	DITA NURYANA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
13	6667	ERINA NURSITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
14	6668	ERNA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
15	6669	FAUZANA BINTANG SABILLA IKA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
16	6670	FITA MARSianti	P	✓	✓	✓	✓	✓			
17	6671	IREN DWI LUTFIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
18	6672	KUNARSI RENI EKAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
19	6673	LISA NOVITA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
20	6674	LULUD RIZKY PRIHANTINI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
21	6675	NAFISHCA FARADILA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
22	6676	NUR AINI WIDANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6677	RETNO MURTI TIMUR	P	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6678	ROFIANA DWI AGUSTINA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6679	SANTY FIKADILLAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6680	SEPTA ALVIA ANUR	P	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6681	SITI KHOTIJAH NOVIANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6682	SIWI SEKAR AYU PAMBAYUN	P	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6683	SRI KRISMONIYATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6684	TANTI YULIANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6685	USWATUN DWI UTAMI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6686	VEBYOLA DIAN PRATIWI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6687	WAZIAH KISTI KISWARA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
34	6688	WIWIN NINGRUM SAFITRI	P	✓	✓	✓	✓	✓			

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Guru Pembimbing

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM.11402241048

SMK N 4 KLATEN

Kelas : X AP 2

[illegible]

22	6676	RATIH RUSLISNAINI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6677	RINDA NOVITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6678	SALSA BILA DIAN NASTITI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6679	SARAH DWI APRILIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6680	SARI UTAMI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6681	SILVIA CANDA SANDRINA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6682	SUCI RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6683	SUFIATI ANISAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6684	TRI VIKI ANGGRAINI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6685	VIGA AGUSTINA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6686	WIDIYAH RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6687	WIJI LESTARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
34	6688	ZONA FATRIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Guru Pembimbing

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

NikenWulanjari
NIM. 11402241048

PRESENSI SISWA

SMK N 4 KLATEN

Mata Pelajaran : Pengantar AP
Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal					Jumlah		
				Agustus			September				
				11	18	25	1	8	S	I	A
1	6723	ADELIA PUTRI REVIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6724	ANIK KRISTINA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
3	6725	BERTI RATNA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
4	6726	BULAN MARETISKA ASMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
5	6727	CLARISA MAISAROH EMA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
6	6728	DESY ARIF PUJI ASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
7	6729	DESY NUR RAHMADHANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
8	6730	DIAN AYU DEVI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
9	6731	ENGGAR YUNIYARTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
10	6732	ERIKA RATNANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
11	6733	ISNAINI GHOBİ RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
12	6734	LIA DWI SARASWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
13	6735	LIA FARIKA PUSPA DEWI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
14	6736	LINA KRISTINAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
15	6737	LINDA HANIFAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
16	6738	LITA CHANDRA SEPTIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
17	6739	LUTFIA AYU SAPUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
18	6740	MAYLANA SARI PYTALOKA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
19	6741	MERLIN CHOIRUNNISA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
20	6742	MONICHA RAGIL CHORRYANA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
21	6743	NIRMALASARI DIAH INDRIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
22	6744	NOVIKA ALFIANA PALUPI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6745	NOVITA WAHYU EKAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6746	NUR UTAMI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6747	NURIS ANGGRAENI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6748	NURUL AFIDAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6749	RIYANA FEBRIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6750	SANTI SAIDA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6751	SELA AGUS TINA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6752	SINTA LESTIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6753	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6754	TYAS KINGKIN NUR KHASANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6755	WAHIDATIK MAGHFIROH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
34	6756	WULAN MUHARAM MAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Guru Pembimbing

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

PRESENSI SISWA
SMK N 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Pengantar AP

Kelas : X AK 1

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal										Jumlah		
				Agustus						September						
				11	13	18	20	25	27	1	3	8	10	S	I	A
1	6554	ADELIA SARAH FEBRIYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6555	AININ SAKA ARIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	6556	ANINDYA ROZA ROZIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	6557	ARDHA RAVIKA	P	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓	✓	✓	✓	1		
5	6558	ASIH NUR LAILI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	6559	AYU DWI MAWARTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	6560	BELLA HENDRAWATI SUKMA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	6561	CINDY FATIKA PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9	6562	DESTI RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10	6563	DIAZ RIZKY RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	6564	DIKA AMANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	6565	DITA SAFITRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	6566	DYAH KARTIKA HENDARTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14	6567	DYNNA MEY SELLA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15	6568	FITRI NUR JANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	6569	FRISTA KARTIKA RENGGANINGTYAS	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	6570	IFFA NUR AMALIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	6571	INDAH HIKMATUL ULYA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
19	6572	INTAN DEVI RISNAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	6573	KHASANAH BUDI MULYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	6574	LAILI KURNIAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	6575	MAGDALENA NOVI NETA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6576	MUTIA APRILIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6577	NINIK ISTIQAROH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6578	NISFI MIFTAKHUL JANNAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6579	NORMA NUARIKA KURNIA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6580	PUTRI LAILA NUR KASANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6581	SAFIRA SEPTIANA TITIK WINARTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6582	SARAS WIDIAWATIK	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6583	SEKAR AJENG GALIH WARDANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6584	SHOLIKHATUN KHOFIFAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6585	TYAS FIRDIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6586	YULIANA CITRA DEWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Guru Pembimbing

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

NikenWulanjari
NIM. 11402241048

PRESENSI SISWA

SMK N 4 KLATEN

Mata Pelajaran : Pengantar AP

Kelas : X AK 2

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal					Jumlah		
				Agustus			September				
				16	23	30	6	13	S	I	A
1	6587	AGIS IKA WIDYASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6588	ALFIA NUR ANISA'	P	✓	✓	✓	✓	✓			
3	6589	ANGGIH PUSPASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
4	6590	ANISA PUTRI MAYANGSARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
5	6591	ANNIS KURNIASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
6	6592	ANNISA DZIKRI ISTIGHFARANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
7	6593	AYU DWI INDRIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
8	6594	BELLA AYU TRI BONAFITA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
9	6595	DEVI SULISTIYANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
10	6596	DEWI NUR INDAH SETYOWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
11	6597	DINDA NOPRIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
12	6598	DYAH WORO SULISTYOWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
13	6599	EKA ANGGI APRILIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
14	6600	FAIZA SAGITA MATAUCH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
15	6601	FITRI ASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
16	6602	FITRI LIA WINARNI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
17	6603	GALUH DIAN SAPUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
18	6604	HANZA TRI HAPSARI DEWI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
19	6605	INTAN PERMATA SARI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
20	6606	ISLAMI NURJANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
21	6607	LINTANG EKKA PAPILAYA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
22	6608	MAYA FERAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6609	NOFIA MAHARANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6610	NURUL ANNISA GARNIS	P	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6611	PUTRI CAHYANING ROMADON	P	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6612	REZA FEBRIANA ARGISTA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6613	RIANA WIDAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6614	RIKA FITRI ASANDRA	P	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6615	ROFIAH PURWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6616	SANIA ARMAH WAHANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6617	SETIYAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6618	TIA USWATUN KHASANAH	P	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6619	TRIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓			
34	6620	YUNITA KRISJAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓			

Klaten, 17 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

PRESENSI SISWA

SMK N 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Pengantar AP
Kelas : X AK 3

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal								Jumlah		
				Agustus			September					S	I	A
				22	23	29	30	5	6	12	13			
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6622	AYU ERNASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	6623	DEVA PRILESTARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	6624	DWI FATIMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	6626	FATMALISA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	6628	HANIK SUSANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1	
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	6632	LISTIA NUR FITRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	6638	MITA HASTUTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	i	✓	✓		1	
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	6645	QOIRI ANISAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	6648	SARAH KARTIKA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	6649	SETIYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	6650	SITI ROCHAYAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
31	6651	TUTIK AMBARWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
33	6653	YOSI HANDAYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	i		1	

Guru Pembimbing

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa
Praktikan

NikenWulanjari
NIM. 11402241048

PRESENSI SISWA

SMK N 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Pengantar AP
Kelas : X PM 1

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal				Jumlah		
				Agustus			September	S	I	A
				22	29	5	12			
1	6757	AANGNI ALADIYAH	P	✓	✓	✓	✓			
2	6758	ADINDA MEGA SILVIA	P	✓	✓	✓	✓			
3	6759	AFIANI OKTALAILI TARAJESI	P	✓	✓	✓	✓			
4	6760	AGUSTINA PUSPASARI	P	✓	✓	✓	✓			
5	6761	ALDA KRISTIAWAN	P	✓	✓	✓	✓			
6	6762	ANGGI RISMAWATI	P	✓	✓	✓	✓			
7	6763	ANI PUSPITASARI	P	✓	✓	✓	✓			
8	6764	APRILIANI ARUMSASI	P	✓	✓	✓	✓			
9	6765	AYU RISKANDARI	P	✓	✓	✓	✓			
10	6766	DEFI KORİYATUN	P	✓	✓	✓	✓			
11	6767	DEWI OKTASARI	P	✓	✓	✓	✓			
12	6768	DHILA PANGESTI	P	✓	✓	✓	✓			
13	6769	FARIHAN'S NILYA REGAR WARSA	P	✓	✓	✓	✓			
14	6770	FEBIANA INDAH MULYANINGRUM	P	✓	✓	✓	✓			
15	6771	IKA LISTIYAWATI	P	✓	✓	✓	✓			
16	6772	INDAH AYU PRATIWI	P	✓	✓	✓	✓			
17	6773	IPUT KUS RANI	P	✓	✓	✓	✓			
18	6774	KRISTIN MEIDA DIANUR	P	✓	✓	✓	✓			
19	6775	LELY KHOMARIATUN	P	✓	✓	✓	✓			
20	6776	LILIS SURYANINGSIH	P	✓	✓	✓	✓			
21	6777	MUTIARA JALASANASTRI	P	✓	✓	✓	✓			
22	6778	MUTMAINAH	P	✓	✓	✓	✓			
23	6779	NADIFA MAGFIROTUN ULFA	P	✓	✓	✓	✓			
24	6780	NIA KARTIKASARI	P	✓	✓	✓	✓			
25	6781	NOVIA INDAH SARI	P	✓	✓	✓	✓			
26	6782	NOVIYA KURNIAWATI	P	✓	✓	✓	✓			
27	6783	NURUL FAJRI HIDAYAH	P	✓	✓	✓	✓			
28	6784	RIANA ISTIQOMAH	P	✓	✓	✓	✓			
29	6785	RINDIYANTIKA RIZKHI SABILLAH	P	✓	✓	✓	i	1		
30	6786	RR. SANDRA AMELIA WIDYA LARASATI	P	✓	✓	✓	✓			
31	6787	SIFA AMELIA	P	✓	✓	✓	✓			
32	6788	SUMARNI	P	✓	✓	✓	✓			
33	6789	TISA WULANDARI	P	✓	✓	✓	✓			
34	6790	YASINTA AYU SIAM WULANDARI	P	✓	✓	✓	✓			

Guru Pembimbing

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

SMK N 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Pengantar AP
Kelas : X PM 2

No	NIS	Nama Siswa	P/L	Tanggal				Jumlah		
				Agustus			September	S	I	A
				22	29	5	12			
1	6791	AMEYRA MUTASYA EL FARADIBA	P	✓	✓	✓	✓			
2	6792	ARUM WULANDARU	P	✓	✓	✓	✓			
3	6793	AYU FITRIA KUSUMASTUTI	P	✓	✓	✓	✓			
4	6794	DEVI DWI YULIYANTI	P	✓	✓	✓	✓			
5	6795	DIAH PUSPITASARI	P	✓	✓	✓	✓			
6	6796	DIANYUNI SETYONINGRUM	P	✓	✓	✓	✓			
7	6797	DINA KUSMIYATI	P	✓	✓	✓	✓			
8	6798	DINA LASTRI NINGSIH	P	✓	✓	✓	✓			
9	6799	DYCKA AYU YULIANA	P	✓	✓	✓	✓			
10	6800	ELVIRA DESI RAHMADHANI	P	✓	✓	✓	✓			
11	6801	ETIKA PUTRI NURIHIDAYAH	P	✓	✓	✓	✓			
12	6802	FIRMA ANGGRAINI	P	✓	✓	✓	✓			
13	6803	IIN SHELIANA	P	✓	✓	✓	✓			
14	6804	ISMAWATI	P	✓	✓	✓	✓			
15	6805	JESIKA SEPTIANA ANJANI	P	✓	✓	✓	✓			
16	6806	KHOIRIYAH NURUL ISTIQOMAH	P	✓	✓	✓	✓			
17	6807	KRISMA LARASATI	P	✓	✓	✓	✓			
18	6808	MAEILIYA FIKASARI	P	✓	✓	✓	✓			
19	6809	MM. ERIKA YULIANA	P	✓	✓	✓	✓			
20	6810	MUSTIKA DWI APRIYANTI	P	✓	✓	✓	✓			
21	6811	NIA WIDIYANTI	P	✓	✓	✓	i	1		
22	6812	NUR CHOLIVAH	P	✓	✓	✓	✓			
23	6813	NUR ENDAH NOVITASARI	P	✓	✓	✓	✓			
24	6814	NURUL QOMARIYAH	P	✓	✓	✓	✓			
25	6815	OKTAVIA PUSPITASARI	P	✓	✓	✓	✓			
26	6816	RESTYCA NUR AFNIHASTUTI	P	✓	✓	✓	✓			
27	6817	SHELLA NUR FAJARWATI	P	✓	✓	✓	✓			
28	6818	SISKA FEBIANA	P	✓	✓	✓	✓			
29	6819	SRI LESTARI	P	✓	✓	✓	✓			
30	6820	SRI RAHAYU	P	✓	✓	✓	✓			
31	6821	SUSANTI	P	✓	✓	✓	✓			
32	6822	ULLY RETNO WATI	P	✓	✓	✓	✓			
33	6823	WAHYU SRI LESTARI	P	✓	✓	✓	✓			
34	6824	YULIANA WAHYUNINGSIH	P	✓	✓	✓	✓			

Guru Pembimbing

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

Lampiran 14

Program Tahunan dan Program Semester

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Pengantar Administras Perkantoran
Kelas : X AP 1,2,3 X AK 1,2,3 X PM 1,2
Tahun ajaran : 2014/205
Alokasi Waktu : 4 x 2 Jam Pertemuan

A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU TIAP SEMESTER

Semester 1

No.	Bulan	Banyaknya Pekan Semester Gasal			Keterangan
		Seluruhnya	Tdk Efektif	Efektif	
1	Juli	5	5		Libur Semester Genap
2	Agustus	4		4	
3	September	4		4	
4	Oktober	4	1		Masa Jeda Semester Ganjil
5	November	4		4	
6	Desember	4	2	2	Ulangan Tengah Semester
	Jumlah	25			

Semester 2

No.	Bulan	Banyaknya Pekan Semester Gasal			Keterangan
		Seluruhnya	Tdk Efektif	Efektif	
1	Januari	5		5	
2	Februari	4		4	
3	Maret	5	1	4	Masa Jeda Semester Genap
4	April	4		4	
5	Mei	4		4	
6	Juni	4	3	1	Ulangan Akhir Semester
	Jumlah	26			

B. RINCIAN PROGRAM

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
I	3.1 Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran	2	
	3.2 Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran	2	
	3.3 Memahami Asas-asas manajemen Perkantoran	2	
	3.4 Menguraikan Pekerjaan Kantor	2	
	3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran	2	
	JUMLAH JAM	10	

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
II	3.6 Menjelaskan Komunikasi Kantor	2	
	3.7 Memahami asas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor	2	
	3.3 Memahami Asas-asas manajemen Perkantoran	2	
	3.4 Menguraikan Pekerjaan Kantor	2	
	3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran	2	
	JUMLAH JAM	10	

Guru Pembimbing

Klaten, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM. 11402241048

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi	: Pengantar Adminstras Perkantoran
Kelas	: X AP 1,2,3 X AK 1,2,3 X PM 1,2
Tahun ajaran	: 2014/205
Alokasi Waktu	: 4 x 2 Jam Pertemuan

[illegible]

No	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	Diberikan pada bulan/mingguke :																												
			JANUARI					FEBRUARI					MARET				APRIL				MEI				JUNI						
1	Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran	8																													
1	Menjelaskan komunikasi kantor	10																													
2	Memahami asas, tujuan dan jenis tata ruang kantor	12																													
3	Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataanya	8																													
	Ulangan Akhir Semester Libur Semester Genap																														

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Dra. Mulatsih Wulandari
NIP. 19600104 198703 2 006

Niken Wulanjari
NIM.11402241048

Lampiran 15

Dokumentasi Pembelajaran

DOKUMENTASI PEMBELAJARAN



Gambar 1.1 Sedang Menuliskan Materi di papan tulis



Gambar 1.2 Suasana kelas ketika menjelaskan materi di kelas X AP 1



Gambar 1.3 Foto bersama dengan kelas X AP 1



Gambar 1.3 Suasana Ulangan Harian Kelas X PM 2