

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK ABDI NEGARA
Alamat: Muntilan, Magelang
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
FITRIANA DWI LESTARI
13802241057**

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :

Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :

Joko Kumoro, M.Si

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Abdi Negara muntilan, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Fitriana Dwi Lestari
NIM : 13802241057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Joko Kumoro M.Si

Wahyuti, S.Pd

NIP. 19600626 198511 1 001

NIP. 195703031986032007

Mengetahui,

Kepala SMK Abdi Negara

Koordinator PPL

Drs. Slamet Riyadi

Muh. Sinun, S.Pd

NIP. 19590329198801 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Abdi Negara dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.
3. Joko Kumoro, M.Si selaku DPL PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyuti, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material serta selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
5. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
6. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara Muntilan yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara Muntilan khususnya kelas X, XI, XII AP yang telah bekerja sama dengan baik.
8. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL di Abdi Negara Muntilan yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada

semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Fitriana Dwi Lestari

DAFTAR ISI

Cover.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	3
BAB II KEGIATAN PPL	7
A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL	7
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL.....	8
C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI	9
BAB III PENUTUP	11
A. KESIMPULAN.....	11
B. SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN.....	14

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK ABDI NEGARA

Fitriana Dwi Lestari

13802241057

Pendidikan Adminitrasi Perkantoran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Abdi Negara yang beralamat di Muntilan, Magelang.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi di kelas X AP. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan pengenalan lingkungan sekolah, ekstrakurikuler, piket ruang guru, piket di ruang perpustakaan, piket di ruang BK, piket di ruang perpustakaan, piket di ruang Tu dan piket di posko PPL. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Abdi Negara ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan administrasi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Abdi Negara*

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi paedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Abdi Negara Muntilan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk

mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan.

1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan
3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah

2. Analisis Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilanterletak di Jl. Pemuda Barat Muntilan, Magelang. Kode pos 56413. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang *workshop* (aula), 1 ruang lab komputer, 1 ruang laboratorium bahasa, 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ±6 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, 1 ruang OSIS, 1 mushola, 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, basket, senam dan lainnya. Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah 3 kelas Akuntansi untuk kelas X, XI dan XII, 3 kelas Administrasi Perkantoran untuk kelas X, XI, dan XII, 3 kelas Manajemen Pemasaran untuk kelas X, XI, dan XII.

b. Perpustakaan

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah tempat baca yang cukup banyak, Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Abdi Negara Muntilan cukup memadai, dapat digunakan dengan baik, laboratorium dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Mushola

Tempat Ibadah Muslim atau Mushola SMK Abdi Negara Muntilan berada di dalam sekolah. Musholanya cukup luas. Tetapi mushola kurang terawat sehingga terkadang kotor, maka mahasiswa PPL membantu membersihkannya. Bangunan mushola cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, lemari, karpet, dan jam dinding.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai.

f. Koperasi Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas koperasi sekolah, Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

Koperasi ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket koperasi.

g. Ektrakurikuler

Kegiatan ektrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan ditawarkan kepada siswa.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi

yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi

- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.
- 2) **Observasi Perangkat Pembelajaran**

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.
 - 3) **Observasi Proses Pembelajaran**

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.
 - 4) **Observasi Perilaku Siswa**

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

b. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

e. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 15 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru. Tahun 2016 kegiatan PPL bersamaan dengan kegiatan KKN semester Khusus, sehingga hari efektif adalah hari senin sampai jum'at siang, dan jum'at sore sampai minggu adalah kegiatan KKN.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan tahun 2016.

BAB II KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, dll dan menggunakan metode pembelajaran *snack dance* dan beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*kooperatif*)

Konsep pembelajaran yang membantu guru memanfaatkan kelompok-kelompok kecil siswa yang bekerja bersama untuk mencapai sasaran belajar, dan memungkinkan siswa memaksimalkan proses belajar satu sama lain. Perlunya pembelajaran kooperatif karena latar belakang siswa yang berbeda-beda, belajar membutuhkan bermacam-macam konteks, dan hubungan saling bergantung secara sosial.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2016 dan berakhir pada tanggal 15 september 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar disatu kelas yaitu kelas X AP pada mata pelajaran produktif administrasi perkantoran (mengaplikasikan prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran) pada hari jumat jam ke 5-6, serta sabtu jam ke 1-2.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Wahyuti. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

1. Persiapan fisik, materi dan mental
2. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Namun untuk LCD tidak selalu dapat digunakan karena sering berpindah-pindah kelas jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan *white board*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran yaitu dengan memberikan tugas-tugas (diskusi, latihan), ulangan, dan keaktifan siswa dalam Kegiatan Belajar Mengajar dan remidi serta pengayaan

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- b. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 dengan 1 mata pelajaran Produktif akuntansi (pengelolaan dana kas kecil), kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembandingan dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa PPL

Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.

Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya. Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

2. Bagi Pihak SMK Abdi Negara Muntilan

Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri. Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar. Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan KKN-PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung. Seharusnya pihak LPPMP memberikan waktu terpisah antara KKN dan PPL sehingga dapat fokus dalam melaksananya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 1--2
Alokasi Waktu	: 4x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: 1.1 Menjelaskan pengertian administrasi menurut beberapa ahli 1.2 Mengidentifikasi unsur-unsur administrasi 1.3 Mengidentifikasi fungsi-fungsi administrasi

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi menurut beberapa ahli
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi unsur-unsur administrasi
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi fungsi-fungsi administrasi

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi menurut beberapa ahli
2. Unsur-unsur administrasi
3. Fungsi-fungsi administrasi

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran3. Mempresensi kehadiran peserta didik4. Memberikan motivasi dengan berbagi cerita5. Melakukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.3. Memberikan informasi perihal kehadiran.4. Memperhatikan guru saat bercerita5. Menjawab pertanyaan	20 menit

	<p>pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran</p>	<p>yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian administrasi menurut beberapa ahli <p>Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai Unsur-unsur administrasi dan Fungsi-fungsi administrasi. <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesimpulan mengenai administrasi menurut beberapa 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian administrasi menurut beberapa ahli <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang mengenai Unsur-unsur administrasi dan Fungsi-fungsi administrasi. <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru. 	<p>140 menit</p>

	ahli, Unsur-unsur administrasi dan Fungsi-fungsi administrasi. perkantoran		
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya 2. Guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama 4. Guru mengakhiri dengan salam penutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya 2. Peserta didik memperhatikan guru 3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing 4. Peserta didik menjawab salam penutup 	20 menit

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga

2. <http://pengertian.website/pengertian-administrasi-perkantoran-menurut-para-ahli/#>

Alat:

1. Spidol
2. White board

Media:

1. Buku

V. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat materi sudah disampaikan kepada peserta didik atau post test. Post test digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik apakah materi yang disampaikan sudah dipahami oleh peserta didik atau belum. Post test diadakan secara lisan. Guru tidak menunjuk peserta didik untuk menjawab namun peserta didiklah yang mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan dari guru.

Magelang, 26 Juli 2016

Menyetujui

Mahasiswa

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 13802224105

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkan sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

Pedoman Penilaian:

Skala Penilaian 1 s/d 5

Keterangan:

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat Baik

Skor Minimal : 6

Skor Maksimal : 30

Prediksi sikap peserta didik:

6- 13 : Perlu perhatian khusus

14- 22 : Perlu Bimbingan

23- 30 : Terpuji

$$\text{Jumlah Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: 1.1 Menjelaskan pengertian administrasi menurut beberapa ahli 1.2 Mengidentifikasi unsur-unsur administrasi 1.3 Mengidentifikasi fungsi-fungsi administrasi

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi menurut beberapa ahli
 2. Peserta didik mampu mengidentifikasi unsur-unsur administrasi
 3. Peserta didik mampu mengidentifikasi fungsi-fungsi administrasi
-

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI

- a. Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi
- b. Dalam bahasa inggris “administration
- c. KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha
- d. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara

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

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

B. UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI

Menurut The Liang Gie dalam buku “Adminitrasi Perkantoran Modern”terdiri dari delapan unsur:

- Organisasi : pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- Manajemen: Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
- Komunikasi: Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.
- Personalia: merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- Finansia: merupakan rangkaian perbuatan mengelula segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
- Materia: merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.
- Informasi: merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

- Relasi Publik: merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

C. FUNGSI ADMINISTRASI

Fungsi administrasi dan manajemen menurut **Luther M. Gullick** adalah sebagai suatu planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), staffing (pengadaan tenaga kerja), directing (pemberian bimbingan), coordinating (pengkoordinasian), reporting (pelaporan), dan budgeting (penganggaran). Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

- Planning (perencanaan)
Yaitu dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Contohnya pengumpulan data, penyusunan perencanaan, pengolahan data dls, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.
- Organizing (pengorganisasian)
Begitu juga dengan pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.
- Staffing (pengadaan tenaga kerja)
Merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang ditetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.
- Directing (pemberian bimbingan)
Fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

- Coordinating (pengkoordinasian)
Yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.
- Reporting (pelaporan)
Yakni bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.
- Budgeting (penganggaran)
Yaitu bagaimana cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

Fungsi ini dikenal dengan istilah “**POSDCORB**“. Dimana hal terpenting dari fungsi-fungsi tersebut yakni directing sebagai suatu konsep yang lebih lunak dari commanding.

Sedangkan fungsi administrasi menurut **George R. Terry** dikenal dengan istilah “**POAC**” yaitu:

- Planning (perencanaan)
Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menentukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.
- Organizing (pengorganisasian)
Pada hakikatnya fungsi dari sebuah organisasi berkaitan dengan usaha yang dilakukan dalam pengembangan hubungan kerja dan pembagiannya dalam suatu badan usaha atau organisasi.
- Actuating (penggerakkan)
Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. Actuating ini lebih lunak jika dibandingkan dengan directing atau

commanding. Actuating atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

- Controlling (pengawasan)

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

EVALUASI LATIHAN SOAL

1. Jelaskan pengertian Administrasi menurut KBBI?
2. Sebutkan unsur-unsur Administrasi?
3. Sebut dan jelaskan fungsi Administrasi menurut GR Terry?

JAWABAN

1. KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha
2. Komunikasi, Manajemen, Organisasi, Personalia, Finansia, Materia, Informasi, Relasi Publik
3. Fungsi administrasi menurut GR Terry
 - Planning (perencanaan)

Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menentukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.
 - Organizing (pengorganisasian)

Pada hakikatnya fungsi dari sebuah organisasi berkaitan dengan usaha yang dilakukan dalam pengembangan hubungan kerja dan pembagiannya dalam suatu badan usaha atau organisasi.
 - Actuating (penggerakkan)

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. Actuating ini lebih lunak jika dibandingkan dengan directing atau commanding. Actuating atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

- Controlling (pengawasan)

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 3--4
Alokasi Waktu	: 4x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran 1.1 Menjelaskan pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor 1.2 Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli 1.3 Menjelaskan fungsi dan tujuan administrasi perkantoran 1.4 Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli

3. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi dan tujuan administrasi perkantoran
4. Peserta didik mampu karakteristik administrasi perkantoran

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor
2. Pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli
3. Fungsi dan tujuan administrasi perkantoran
4. Karakteristik administrasi perkantoran

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, dan Diskusi

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran 3. Mempresensi kehadiran peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran. 	20 menit

	<p>4. Memberikan motivasi dengan berbagi cerita</p> <p>5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran</p>	<p>4. Memperhatikan guru saat bercerita</p> <p>5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <p>1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian administrasi kantor</p> <p>Elaborasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai Pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor, Pengertian admistrasi</p>	<p>1. Peserta didik mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian kantor</p> <p>1. Peserta didik bertanya tentang mengenai Pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor, Pengertian admistrasi perkantoran menurut beberapa ahli, karakteristik administrasi</p>	140 menit

	<p>perkantoran menurut beberapa ahli, karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>Konfirmasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesimpulan mengenai pengertian Pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor, Pengertian admistrasi perkantoran menurut beberapa ahli, karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>perkantoran</p> <p>1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru.</p>	
Akhir	<p>1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>2. Guru menyampaikan kepada peserta</p>	<p>1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan guru</p>	20 menit

	<p>didik untuk mempelajari materi selanjutnya</p> <p>3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama</p> <p>4. Guru mengakhiri dengan salam penutup</p>	<p>3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing</p> <p>4. Peserta didik menjawab salam penutup</p>	
--	--	--	--

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
2. <http://pengertian.website/pengertian-administrasi-perkantoran-menurut-para-ahli/#>

Alat:

1. Spidol
2. White board

Media:

1. Buku

V. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat materi sudah disampaikan kepada peserta didik atau post test. Post test digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik apakah materi yang disampaikan sudah dipahami oleh peserta didik atau belum. Post test diadakan secara lisan. Guru tidak menunjuk pesera didik

untuk menjawab namun peserta didiklah yang mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan dari guru.

Menyetujui

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Magelang, 3 Agustus 2016

Mahasiswa

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 138022241057

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkan sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Astutin		v							v			v							v					v					v		
2	Della Aziza		v							v			v							v					v					v		
3	Erlina Nur Widyawati		v							v			v							v					v					v		
4	Esti Nur Septiana		v							v			v							v					v					v		
5	Fani Fatmasari			v						v			v							v					v					v		
6	Fitri Astuti			v						v			v							v					v					v		
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v						v			v							v					v					v		

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran
	1.1 Menjelaskan pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor
	1.2 Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli
	1.3 Menjelaskan fungsi dan tujuan administrasi perkantoran
	1.4 Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian kantor, tujuan kantor, dan fungsi kantor
 2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli
 3. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi dan tujuan administrasi perkantoran
 4. Peserta didik mampu mengidentifikasi karakteristik administrasi perkantoran
-

A. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN FUNGSI KANTOR

1. Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha. Dengan nama apapun juga tempat tempat tersebut mungkin diberikan.
2. Prajudi Atmosudirdjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personnel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.
3. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan.

B. PENGERTIAN ADMISTRASI PERKANTORAN MENURUT BEBERAPA AHLI

- Menurut Arthur Grager pada tahun 1958, administrasi perkantoran adalah memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi.
- Menurut George Terry pada tahun 1966 menerangkan bahwa administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.
- Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson pada tahun 1950 mengatakan bahwa administrasi perkantoran merupakan cabang ilmu manajemen yang berbicara pada pelaksanaan pekerjaan dalam perkantoran secara efisien, dimana, dan kapan pekerjaan itu mesti dilakukan.
- Menurut Institute of Administrative management di pertengahan 1990 an, menyebutkan bahwa manajemen perkantoran merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus di layanan untuk bisa memperoleh, mencatat

dan menganalisis segala informasi baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya yang berguna dalam mengamankan suatu aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi tersebut secara sendiri dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari pengertian administrasi perkantoran diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah suatu rangkaian tindakan dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan sampai menyelenggarakan dengan tertip pada pekerjaan administrasi perkantoran (Quible, 2001) untuk bisa menunjang pada tercapainya tujuan organisasi tersebut.

C. FUNGSI DAN TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

❖ Fungsi administrasi perkantoran yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi rutin yaitu suatu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pada pengarsipan, penggandaan dan lain-lain. Biasanya fungsi rutin dilakukan oleh para staf administrasi yang mesti bertanggung jawab atas aktivitas administrasi dalam sehari-hari.
2. Fungsi Teknis yaitu suatu fungsi yang memerlukan pendapat, keputusan dan keterampilan dalam perkantoran yang memadai, semisal mengetahui penggunaan beberapa software. Fungsi teknis ini terkadang dilakukan oleh para staf administrasi yang berada dalam departemen Teknologi Informasi.
3. Fungsi Analisis, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang memerlukan pemikiran yang kreatif dan kritis dengan disertai oleh adanya kemampuan dalam mengambil keputusan seperti dalam membuat dan menganalisis suatu laporan maupun dalam membuat keputusan untuk pembelian. Fungsi analisis ini biasanya akan dilakukan oleh seorang asesiten manajer yang punya tanggung jawab dalam mendukung keputusan yang dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang membutuhkan suatu penilaian dan analisis menjadi dasar dalam mengambil keputusan serta keterampilan yang berkaitan dengan orang lain semisal mengoordinasikan kepada tim proyek. Fungsi interpersonal ini terkadang

dilakukan oleh para staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik jabatan menjadi manajer dalam suatu organisasi.

5. Fungsi Manajerial yaitu fungsi administrasi perkantoran yang memerlukan perencanaan, pengorganisasi, pemotivasian dan pengukuran semisal pembuatan anggaran, staffing dan bertanggung jawab mengevaluasi karyawan. Biasanya untuk fungsi manajerial akan dilakukan oleh para staf yang setingkat dengan manajer yang akan bertanggung jawab akan pelaksanaan sistem dan prosedur dalam administrasi suatu organisasi.

❖ Tujuan administrasi perkantoran

1. Menangani segala keluhan dari pelanggan atau pertanyaan yang berasal dari pelanggan mengenai prosedur dan kebijakan.
2. Mengawasi segala pekerjaan kantor dan administrasi untuk dapat memastikan adanya kepatuhan terhadap ditegakkannya standar kualitas, tenggat waktu dan adanya prosedur yang tepat.
3. Memberikan karyawan suatu bimbingan dalam menangani segala permasalahan yang sulit atau rumit atau didalam menyelesaikan suatu perselisihan.
4. Menerapkan suatu kebijakan dalam perusahaan atau departemen dan memberikan standara pelayanan didalam hubungannya dengan manajemen.
5. Mendiskusikan suatu masalah prestasi kerja kepada karyawan untuk bisa mengidentifikasi penyebab dan segala permasalahan dan berusaha untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.
6. Melatih atau memberikan perintah kepada karyawan untuk menjalankan tugas atau kerjaan.
7. Membuat laporan yang berhubungan dengan adanya kegiatan seperti penggajian, produksi atau pengiriman yang bertujuan untuk memverifikasi dan memantau kegiatan kerja dan berupaya mengevaluasi kinerja.
8. Merekrut karyawan, wawancara dan memlihnya.
9. Menafsirkan dan berupaya mengomunikasikan segala prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada para staff.

D. KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Bersifat pelayanan
2. Merembes dan dilaksanakan oleh semua pihak
3. Hasil akhirnya berupa informasi
4. Bersifat memudahkan
5. Bersifat pengetikan dan perhitungan
6. Dilaksanakan oleh semua pihak

EVALUASI LATIHAN SOAL

1. Jelaskan pengertian kantor menurut Moekijat?
2. Jelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut GR Terry?
3. Sebutkan fungsi administrasi perkantoran?
4. Sebutkan karakteristik administrasi perkantoran?

JAWABAN

1. Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha. Dengan nama apapun juga tempat tempat tersebut mungkin diberikan.
2. Menurut George Terry pada tahun 1966 menerangkan bahwa administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Fungsi rutin, Fungsi Teknis, Fungsi Analisis, Fungsi Manajerial
4. Bersifat pelayanan, Merembes dan dilaksanakan oleh semua pihak, Hasil akhirnya berupa informasi, Bersifat memudahkan, Bersifat pengetikan dan perhitungan, Dilaksanakan oleh semua pihak

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: X / 1
Pertemuan ke	: 5 (lima)
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	:Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Kompetensi Dasar	Administrasi Perkantoran
Indikator	: Menggunakan atau Mengoperasikan Peralatan
	: 1. Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran
	2. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Siswa mampu mendiskripsikan Administrasi Perkantoran
2. Siswa mampu mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Sportifitas
- 5.

I. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi, pengertian kantor, Unsur-unsur administrasi, Fungsi-fungsi administrasi, Pengertian kantor, Ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Pengertian pekerjaan kantor, Fungsi pekerjaan kantor, Ruang lingkup pekerjaan kantor Metode Pembelajaran

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperative Learning*

Jenis permainan : Snack dance

III. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Sumber referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
2. <http://pengertian.website/pengertian-administrasi-perkantoran-menurut-para-ahli/#>

Alat

1. Laptop
2. LCD
3. *Whiteboard*
4. Spidol
5. Speaker

Media

1. Soal Games

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka 2. Berdoa bersama sebelum memulai pelajaran 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik 4. Melakukan pengkondisian kelas 5. Menyampaikan topik atau materi yang akan disampaikan beserta tujuan pembelajaran 6. Menjelaskan dan mempersiapkan peraturan <i>games</i> (permainan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Berdoa bersama 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya 4. Mengkondisikan diri masing-masing 5. Mendengarkan dan memperhatikan yang disampaikan oleh guru 6. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk belajar menguasai materi yang sudah disampaikan yang akan digunakan untuk <i>games</i> (permainan) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan <i>Games</i> (permainan) dengan cara guru memutar lagu, jika lagu berhenti maka siswa harus mengambil pertanyaan yang sudah disediakan oleh guru. 	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perintah dari guru <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua siswa siap untuk melakukan <i>games</i> (permainan) 	50 menit

	<p>Pengambilan pertanyaan dilakukan secara acak. Siswa mengambil pertanyaan berdasarkan snack yang diputar berhenti dihadapan siswa tersebut. Jika siswa tersebut tidak dapat menjawab pertanyaan yang telah diambil, maka snack tersebut diberikan kepada teman sebangkunya.</p> <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumumkan siswa yang mendapat skor 	<p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan guru menyampaikan skor yang telah didapat 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi yang akan dilaksanakan untuk pertemuan berikutnya 2. Berdoa bersama untuk menutup pertemuan 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 2. Berdoa bersama 3. Menjawab salam 	10 menit

V. Penilaian

1. *Teams Games Tournaments*

No	Indikator pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kemampuan siswa dalam mengerjakan soal <i>games</i> (permainan)	Tes	Tertulis	Lembar Penilaian
2.	Partisipasi aktif siswa mengikuti pelajaran	Non Tes	Pengamatan	Lembar Pengamatan

Muntilan, 11 Agustus 2016

Menyetujui

Mahasiswa

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 13802224105

LEMBAR PENILAIAN GAMES (PERMAINAN)

No	NAMA	Perolehan Skor					Total Skor
1	Astutin						
2	Della Aziza						
3	Erlina Nur Widyawati						
4	Esti Nur Septiana	2				2	
5	Fani Fatmasari						
6	Fitri Astuti	2				2	
7	Gabriel Anderson Nainggolan						
8	Hidayatus Sa'adah						
9	Istiqomah Fil-A'syah Abdan S						
10	Khusnul Khoriah						
11	Lestari Puji Setianingsih						
12	Mei Safitri						
13	Mia Fajarin						
14	Nada Hamida						
15	Nia Devianti						
16	Nida Mar'atusolihah	2	2			4	
17	Niken Indah Sari						
18	Novalia Indah Puspita sari	2				2	
19	Nur anisa						
20	Nuril Aulia						
21	Nurul Rejeki Yusriati						
22	Oktaviani Fatul Musyarofah						
23	Puji Astuti						
24	Renanda Lestari	2				2	
25	Retno Tri Insriyani						
26	Ridwan Ari Wibowo	1				1	
27	Riris Kurniawati						
28	Salsafilda Nabila Al Fads	2	2	2		6	
29	Septiani						
30	Sinta Ardin Isnaeni	2				2	
31	Siti Magfirohtun	1				1	
32	Vera Adela Islamia						
33	Windi Nur Fitriawati	2	2			4	
34	Wiwik Anggraeni						
35	Yeni Agustin						

36	Yulia Wardani	$\frac{1}{2}$					$\frac{1}{2}$
----	---------------	---------------	--	--	--	--	---------------

Total Skor Akhir = 1+2+3+4+5

1 = untuk jawaban yang mendekati benar

2 = untuk jawaban yang benar

$\frac{1}{2}$ = untuk siswa yang sudah mencoba menjawab namun salah

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkam sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Astutin		v							v			v							v					v					v		
2	Della Aziza		v							v			v							v					v					v		
3	Erlina Nur Widyawati		v							v			v							v					v					v		
4	Esti Nur Septiana		v							v			v							v					v					v		
5	Fani Fatmasari			v						v			v							v					v					v		
6	Fitri Astuti			v						v			v							v					v					v		
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v						v			v							v					v					v		

SOAL PERMAINAN

1. Apa yang dimaksud Administrasi?
2. Sebutkan unsur Administrasi?
3. Apa yang dimaksud dengan Organisasi?
4. Apa yang dimaksud dengan Manajemen?
5. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?
6. Apa yang dimaksud dengan informasi?
7. Apa yang dimaksud dengan Personalia ?
8. Apa yang dimaksud dengan Finansia?
9. Apa yang dimaksud dengan Matera?
10. Apa yang dimaksud dengan Relasi Publik ?
11. Sebutkan Fungsi Administrasi menurut **Luther M. Gullick**?
12. Sebutkan Fungsi Administrasi menurut **George R. Terry**?
13. Apa yang dimaksud dengan Staffing?
14. Apa yang dimaksud dengan Directing?
15. Apa yang dimaksud dengan Coordinating?
16. Apa yang dimaksud dengan Reporting?
17. Apa yang dimaksud dengan Budgeting?
18. Apa yang dimaksud dengan Planning?
19. Apa yang dimaksud dengan Actuating?
20. Apa yang dimaksud dengan Controlling?
21. Jelaskan pengertian kantor menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982:25)?
22. Jelaskan pengertian Administrasi Perkantoran Menurut George Terry pada tahun 1966?
23. Sebutkan Fungsi administrasi perkantoran?
24. Apa yang dimaksud dengan Fungsi rutin?
25. Apa yang dimaksud dengan Fungsi Teknis?
26. Apa yang dimaksud dengan Fungsi Analisis?
27. Apa yang dimaksud dengan Fungsi Interpersonal?
28. Apa yang dimaksud dengan Fungsi Manajerial?
29. Sebutkan Karakteristik Administrasi Perkantoran?

JAWABAN

1. Administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih, melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Organisasi, Manajemen, Komunikasi, Informasi, Personalia, Finansia, Materia, Relasi Publik
3. Organisasi : pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.
4. Manajemen: Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
5. Komunikasi: Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.
6. Personalia: merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
7. Finansia: merupakan rangkaian perbuatan mengelula segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
8. Materia: merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.
9. Informasi: merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
10. Relasi Publik: merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.
11. Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Staffing (pengadaan tenaga kerja), Directing (pemberian bimbingan), Coordinating (pengkoordinasian), Reporting (pelaporan), Budgeting (penganggaran)
12. Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (penggerakkan), Controlling (pengawasan)
13. Staffing (pengadaan tenaga kerja)
Merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang ditetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.
14. Directing (pemberian bimbingan)
Fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar

tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

15. Coordinating (pengkoordinasian)

Yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.

16. Reporting (pelaporan)

Yakni bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.

17. Budgeting (penganggaran)

Yaitu bagaimana cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

18. Planning (perencanaan)

Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menentukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.

19. Actuating (penggerakkan)

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. Actuating ini lebih lunak jika dibandingkan dengan directing atau commanding. Actuating atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

20. Controlling (pengawasan)

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

21. Prajudi Atmosudirdjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personnel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

22. Menurut George Terry pada tahun 1966 menerangkan bahwa administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai

23. Fungsi rutin, Fungsi Teknis, Fungsi Interpersonal, Fungsi Manajerial

24. Fungsi rutin yaitu suatu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pada pengarsipan, penggandaan dan lain-lain. Biasanya fungsi rutin dilakukan oleh para staf administrasi yang mesti bertanggung jawab atas aktivitas administrasi dalam sehari-hari.
25. Fungsi Teknis yaitu suatu fungsi yang memerlukan pendapat, keputusan dan keterampilan dalam perkantoran yang memadai, semisal mengetahui penggunaan beberapa software. Fungsi teknis ini terkadang dilakukan oleh para staf administrasi yang berada dalam departemen Teknologi Informasi.
26. Fungsi Analisis, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang memerlukan pemikiran yang kreatif dan kritis dengan disertai oleh adanya kemampuan dalam mengambil keputusan seperti dalam membuat dan menganalisis suatu laporan maupun dalam membuat keputusan untuk pembelian. Fungsi analisis ini biasanya akan dilakukan oleh seorang asesiten manajer yang punya tanggung jawab dalam mendukung keputusan yang dibuat oleh atasannya.
27. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang membutuhkan suatu penilaian dan analisis menjadi dasar dalam mengambil keputusan serta keterampilan yang berkaitan dengan orang lain semisal mengoordinasikan kepada tim proyek. Fungsi interpersonal ini terkadang dilakukan oleh para staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik jabatan menjadi manajer dalam suatu organisasi.
28. Fungsi Manajerial yaitu fungsi administrasi perkantoran yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian dan pengukuran semisal pembuatan anggaran, staffing dan bertanggung jawab mengevaluasi karyawan. Biasanya untuk fungsi manajerial akan dilakukan oleh para staf yang setingkat dengan manajer yang akan bertanggung jawab akan pelaksanaan sistem dan prosedur dalam administrasi suatu organisasi.
29. Bersifat pelayanan, Merembes dan dilaksanakan oleh semua pihak, Hasil akhirnya berupa informasi, Bersifat memudahkan, Bersifat pengetikan dan perhitungan, Dilaksanakan oleh semua pihak

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 6 (enam)
Alokasi Waktu	: 2x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar Organisasi	: 1. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	: 1.1 Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran 1.2 Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor 1.3 Mengidentifikasi fungsi pekerjaan kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian pekerjaan kantor
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi fungsi pekerjaan kantor

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Pengertian pekerjaan kantor
3. Fungsi pekerjaan kantor

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, dan Diskusi

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran3. Mempresensi kehadiran peserta didik4. Memberikan motivasi dengan menayangkan vidio motivasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.3. Memberikan informasi perihal kehadiran.4. Memperhatikan vidio saat ditayangkan	10 menit

	5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran	5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <p>1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>Elaborasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai Pengertian pekerjaan kantor dan Fungsi pekerjaan kantor</p> <p>Konfirmasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesimpulan mengenai</p>	<p>2. Peserta didik mengemukakan pendapatnya mengenai Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>1. Peserta didik bertanya tentang mengenai Pengertian pekerjaan kantor dan Fungsi pekerjaan kantor</p> <p>1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru.</p>	70 menit

	Pengertian pekerjaan kantor dan Fungsi pekerjaan kantor serta peranan pekerjaan kantor		
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya 2. Guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama 4. Guru mengakhiri dengan salam penutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya 2. Peserta didik memperhatikan guru 3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing 4. Peserta didik menjawab salam penutup 	10 menit

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga

2. Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. Tata Laksana Kantor I.
Bandung: Rosda Offset

Alat:

1. Lcd
2. Laptop

Media:

1. Power point

V. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat materi sudah disampaikan kepada peserta didik atau post test. Post test digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik apakah materi yang disampaikan sudah dipahami oleh peserta didik atau belum. Post test diadakan secara lisan. Guru tidak menunjuk pesera didik untuk menjawab namun peserta didiklah yang mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan dari guru.

Magelang, 17 Agustus 2016

Menyetujui

Mahasiswa

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 138022241057

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkan sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
1	Astutin		v							v			v								v						v						v					
2	Della Aziza		v										v									v						v										
3	Erlina Nur Widyawati									v			v										v															
4	Esti Nur Septiana		v							v			v									v						v										
5	Fani Fatmasari			v									v									v						v										
6	Fitri Astuti			v									v										v						v									
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v							v				v									v						v								

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	:Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	: 1.1 Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran 1.2 Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor 1.3 Mengidentifikasi fungsi pekerjaan kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian pekerjaan kantor
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi fungsi pekerjaan kantor

A. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kegiatan kantor di setiap perusahaan antara satu dengan lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (office planning), pengorganisasian perkantoran (office organizing), pengarahan perkantoran (office actuating), dan pengawasan perkantoran (office controlling) atau sering disingkat POAC. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut ini :

❖ Perencanaan Perkantoran (office planning)

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Perencanaan perkantoran, meliputi :

1. Perencanaan gedung
2. Tata ruang kantor
3. Penerangan/cahaya
4. Ventilasi
5. Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
6. Anggaran (budgeting) perkantoran
7. Standar kualitas kerja,
8. Sistem informasi dan telekomunikasi

❖ Pengorganisasian Perkantoran (office organizing)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi :

- Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan.
- Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
- Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan

❖ Pengarahan Perkantoran (Office Actuating)

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

- Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.

- Menggunakan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
- Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- Penggunaan tolok ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

❖ **Pengawasan Perkantoran (Office controlling)**

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target. Obyek pengawasan perkantoran, meliputi :

- Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- Kualitas pekerjaan kantor
- Pelayanan kantor
- Waktu
- Biaya perkantoran

B. PENGERTIAN PEKERJAAN KANTOR

Segenap kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerjasama.

C. FUNGSI PEKERJAAN KANTOR

- Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat

Misalnya: pengusaha industri tekstil akan memperluas produksi. Sebelum melaksanakan perluasan, ia akan mempelajari dahulu kemungkinan-kemungkinan perluasan, antara lain memperhatikan kualitas tekstil kesukaan

konsumen, harga, kemungkinan adanya persaingan tekstil dalam negeri maupun tekstil import

- Berperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokuman.

Misalnya: dalam perkumpulan koperasi ada kewajiban pengurus, untuk tiap-tiap akhir tahun mengadakan rapat anggota. Dalam rapat itu pengurus memberikan laporan terperinci tentang kegiatan koperasi secara teratur (kronologis) serta laporan tentang rugi/ laba koperasi.

EVALUASI LATIHAN SOAL

1. Sebutkan ruang lingkup administrasi?
2. Jelaskan pengertian pekerjaan kantor
3. Jelaskan fungsi pekerjaan kantor?

JAWABAN

1. Perencanaan Perkantoran (office planning), Pengorganisasian Perkantoran (office organizing), Pengarahan Perkantoran (Office Actuating), Pengawasan Perkantoran (Office controlling)
2. Segenap kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerjasama
3. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat dan Berperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokuman.



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN PRINSIP PENYELENGGARAAN ADM
PERKANTORAN

KELAS: X

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

SOAL

1. Jelaskan pengertian administrasi?
2. Sebutkan unsur administrasi?
3. Jelaskan pengertian dari manajemen dan relasi publik?
4. Sebutkan fungsi manajemen menurut Luther M Gullick?
5. Jelaskan pengertian dari actuating dan controlling?
6. Jelaskan pengertian kantor menurut Prajudi Admosudirjo?
7. Jelaskan pengertian administrasi perkantoran menurut G. R Terry?
8. Jelas dan sebutkan fungsi-fungsi administrasi perkantoran?
9. Jelaskan pengertian pekerjaan kantor?
10. Jelaskan fungsi pekerjaan kantor?

JAWABAN

1. Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Organisasi, Manajemen, Komunikasi, Informasi, Personalia, Finansia, Materia, Relasi Publik
3. Manajemen: Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai dan Relasi Publik: merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan
4. Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Staffing (pengadaan tenaga kerja), Directing (pemberian bimbingan), Coordinating (pengkoordinasian), Reporting (pelaporan), Budgeting (penganggaran)



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN PRINSIP PENYELENGGARAAN ADM
PERKANTORAN

KELAS: X

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

5. Actuating (penggerakkan)

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. Actuating ini lebih lunak jika dibandingkan dengan directing atau commanding. Actuating atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin dan Controlling (pengawasan) diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

6. Prajudi Atmosudirdjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personnel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

7. Menurut George Terry pada tahun 1966 menerangkan bahwa administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai

8. Fungsi administrasi perkantoran

- Fungsi rutin yaitu suatu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pada pengarsipan, penggandaan dan lain-lain. Biasanya fungsi rutin dilakukan oleh para staf administrasi yang mesti bertanggung jawab atas aktivitas administrasi dalam sehari-hari
- Fungsi Teknis yaitu suatu fungsi yang memerlukan pendapat, keputusan dan keterampilan dalam perkantoran yang memadai, semisal mengetahui penggunaan beberapa software. Fungsi teknis ini



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN PRINSIP PENYELENGGARAAN ADM
PERKANTORAN

KELAS: X

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

terkadang dilakukan oleh para staf administrasi yang berada dalam departemen Teknologi Informasi.

- Fungsi Analisis, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang memerlukan pemikiran yang kreatif dan kritis dengan disertai oleh adanya kemampuan dalam mengambil keputusan seperti dalam membuat dan menganalisis suatu laporan maupun dalam membuat keputusan untuk pembelian. Fungsi analisis ini biasanya akan dilakukan oleh seorang asesiten manajer yang punya tanggung jawab dalam mendukung keputusan yang dibuat oleh atasannya.
- Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi pada administrasi perkantoran yang membutuhkan suatu penilaian dan analisis menjadi dasar dalam mengambil keputusan serta keterampilan yang berkaitan dengan orang lain semisal mengoordinasikan kepada tim proyek. Fungsi interpersonal ini terkadang dilakukan oleh para staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik jabatan menjadi manajer dalam suatu organisasi.
- Fungsi Manajerial yaitu fungsi administrasi perkantoran yang memerlukan perencanaan, pengorganisasi, pemotivasian dan pengukuran semisal pembuatan anggaran, staffing dan bertanggung jawab mengevaluasi karyawan. Biasanya untuk fungsi manajerial akan dilakukan oleh para staf yang setingkat dengan manajer yang akan bertanggung jawab akan pelaksanaan sistem dan prosedur dalam administrasi suatu organisasi.

9. Segenap kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerjasama.

10. Fungsi pekerjaan kantor



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN PRINSIP PENYELENGGARAAN ADM
PERKANTORAN

KELAS: X

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

- Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat
Misalnya: pengusaha industri tekstil akan memperluas produksi. Sebelum melaksanakan perluasan, ia akan mempelajari dahulu kemungkinan-kemungkinan perluasan, antara lain memperhatikan kualitas tekstil kesukaan konsumen, harga, kemungkinan adanya persaingan tekstil dalam negeri maupun tekstil import
- Berperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokuman.
Misalnya: dalam perkumpulan koperasi ada kewajiban pengurus, untuk tiap-tiap akhir tahun mengadakan rapat anggota. Dalam rapat itu pengurus memberikan laporan terperinci tentang kegiatan koperasi secara teratur (kronologis) serta laporan tentang rugi/ laba koperasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 8&9
Alokasi Waktu	: 4x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	: 1.1 Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran 1.2 Mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor 1.3 Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor 1.4 Menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan ruang lingkup pekerjaan kantor
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor
4. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Ruang lingkup pekerjaan kantor
2. Asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor
3. Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor
4. Fungsi dan peranan pekerjaan kantor

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran3. Mempresensi kehadiran peserta didik4. Memberikan motivasi dengan menayangkan video motivasi5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.3. Memberikan informasi perihal kehadiran.4. Memperhatikan video saat ditayangkan5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	20 menit
Inti	Eksplorasi: <ol style="list-style-type: none">1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengemukakan pendapatnya mengenai	140 menit

	<p>pendapatnya tentang ruang lingkup pekerjaan kantor</p> <p>Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai asas-asas pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor serta <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesimpulan mengenai ruang lingkup pekerjaan kantor, Asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor 	<p>ruang lingkup pekerjaan kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang mengenai asas- asas pengorganisasian pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor serta 1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya 2. Guru menyampaikan kepada peserta didik untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya 2. Peserta didik memperhatikan guru 	20 menit

	mempelajari materi selanjutnya		
	3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama	3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing	
	4. Guru mengakhiri dengan salam penutup	4. Peserta didik menjawab salam penutup	

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
2. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. Tata Laksana Kantor I. Bandung: Rosda Offset

Alat:

1. Lcd
2. Laptop
3. White board

Media:

1. Power point
2. Buku

V. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat materi sudah disampaikan kepada peserta didik atau post test. Post test digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik apakah materi yang disampaikan sudah dipahami oleh peserta didik atau belum. Post test diadakan secara lisan. Guru tidak menunjuk pesera didik untuk menjawab namun peserta didiklah yang mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan dari guru.

Magelang, 24 Agustus 2016

Menyetujui

Mahasiswa

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 13802224105

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkam sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Astutin		v							v			v							v					v					v		
2	Della Aziza		v							v			v							v					v					v		
3	Erlina Nur Widyawati		v							v			v							v					v					v		
4	Esti Nur Septiana		v							v			v							v					v					v		
5	Fani Fatmasari			v						v			v							v					v					v		
6	Fitri Astuti			v						v			v							v					v					v		
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v						v			v							v					v					v		

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	: 1.1 Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran 1.2 Mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor 1.3 Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor 1.4 Menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan ruang lingkup pekerjaan kantor
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor
4. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

A. RUANG LINGKUP PEKERJAAN KANTOR

a. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mengusahakan untuk menyediakan segala keterangan yang tadinya belum ada atau beserakan dimana-mana, sehingga himpunan itu siap dipergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Kegiatan menulis dengan berbagai peralatan tulis tentang keterangan yang diperlukan, sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

c. Mengolah

Kegiatan mengerjakan bermacam-macam keterangan dengan maksud menyajikan data dalam bentuk yang lebih berguna. Contohnya : analisa pasar.

d. Menggandakan

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah kebutuhan.

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan berbagai alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh sesuatu dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman, akan tetapi mudah menemukan kembali jika diperlukan.

B. ASAS-ASAS PENGORGANISASIAN PEKERJAAN KANTOR

1. Asas sentralisasi (pemusatan)

Dengan asas ini semua pekerjaan kantor dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri disamping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif (tugas utama). Dalam hal ini satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas utama dibebaskan dari beban pekerjaan kantor seperti mengetik, mengelola surat, mengarsip dan lain-lain. Pekerjaan-pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh sebuah unit organisasi yang disebut kantor, tata usaha, sekretariat dan sebutan-sebutan lainnya. Jika organisasi tersebut sangat besar sehingga banyak unit yang harus dilayani maka satuan pelayanan yang dibentuk bisa lebih dari 1 buah. Beberapa unit pelayanan yang dapat dibentuk antara lain : bagian surat menyurat, bagian penerimaan tamu, bagian penggandaan dokumen, bagian kearsipan, bagian perlengkapan kantor, bagian pelatihan dan pengembangan tenaga kerja, dll.

Keuntungan asas sentralisasi :

- a. Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya.
- b. Mesin-meisin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya.
- c. Keseragaman dapat dicapai
- d. Latihan-latihan pegawai kantor dapat ditingkatkan
- e. Biaya pekerjaan kantor dapat dihemat
- f. Adanya fleksibilitas dalam organisasi.
- g. Dapat dicegah duplikasi fungsi atau arsip
- h. Dapat dipekerjakan kaum spesialis yang cakap
- i. Mudah melakukan pengawasan
- j. Mudah meratakan beban kerja pekerjaan kantor

Kerugian asas sentralisasi :

- a. Kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit dalam organisasi belum tentu dapat disediakan oleh unit tata usaha.
- b. Prosedur pelaksanaan kerja berbelit-belit.
- c. Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi.
- d. Dapat menambah pekerjaan tata usaha dan surat-menyurat.
- e. Lambat dalam pelaksanaan tugas.



2. Asas desentralisasi (pemencaran).

Dengan asas ini masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi disamping melaksanakan tugas-tugas induknya/utamanya juga melaksanakan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam satuan organisasinya sendiri. Jadi pekerjaan kantor terdapat pada seluruh bagian organisasi. Pada asas ini kepala bagian bertanggungjawab atas pekerjaan kantor yang dilaksanakan di unit kerjanya sendiri. Misalkan kepala bagian pemasaran hanya bertanggungjawab atas pekerjaan kantor yang terdapat pada bagian pemasaran saja.

Contoh penerapan asas ini misalnya unit pemasaran melaksanakan tugas utamanya untuk memasarkan produk perusahaan, namun diunit ini juga melaksanakan fungsi pekerjaan perkantoran misalnya membuat surat penawaran, mengrsip faktur penjualan, menggandakan brosur dan lain-lain.

Keuntungan asas desentralisasi :

- a. Pekerjaan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing.
- b. Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan yang bersangkutan.
- c. Pekerjaan dilakukan oleh masing-masing unit dengan syarat-syarat tertentu.
- d. Cepat dalam memproses pekerjaan kantor.

Kerugian asas desentralisasi:

- a. Pekerjaan akan terlalu bebas.
- b. Kurang terdapat harmonisasi dalam organisasi.
- c. Kemungkinan terjadi pemalsuan arsip.
- d. Adanya pemborosan biaya
- e. Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja
- f. Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor.



3. Asas campuran

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.

Pada organisasi yang sudah besar dapat dibentuk unit organisasi pusat untuk melayani semua unit organisasi dan pada tiap-tiap unit organisasi juga dibentuk unit pelayanan untuk melayani pekerjaan yang tidak tepat dilaksanakan oleh kantor pusat. Inilah yang disebut dengan asas campuran. Pada saat ini kebanyakan organisasi memilih menggunakan kedua asas ini sesuai dengan keperluannya. Sebagai contoh sebuah universitas memiliki kantor pelayanan ketatausahaan di tingkat pusat untuk melayani semua fakultas, namun pada tiap-tiap fakultas juga terdapat kantor pelayanan tatausaha untuk melaksanakan fungsi pelayanan pada fakultas tersebut.

Ada 2 tugas pokok dari satuan tata usaha yang dibentuk dipusat organisasi yaitu :

- a. Melaksanakan aktivitas tertentu yang sebaiknya dilakukan di pusat dan memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada segenap segenap satuan operatif dalam hal pembuatan formulir-formulir, pelaporan-pelaporan dan pekerjaan-pekerjaan kantor pada umumnya. Tugas ini dilakukan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat ditempuh keseragaman baik dalam cara maupun hasilnya, dengan demikian akan diperoleh penghematan biaya dalam pengerjaan pekerjaan.
- b. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan yang tersebar di segenap satuan organisasi. Tenaga-tenaga ahli administrasi perkantoran dari satuan pusat dapat mencurahkan perhatian untuk merencanakan, memutuskan, mengkoordinasikan, dan menyempurnakan segi-segi ketata usahaan yang tersebar di segenap satuan dalam organisasi.

A. MACAM-MACAM PEKERJAAN KANTOR

Menurut Leffingwell dan E. M. Robinson, pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut :

- a. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal.
- b. Membuat rekening.
- c. Surat-menyurat, mendikte, mengetik.
- d. Menyimpan warkat.
- e. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
- f. Mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos.
- g. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat.
- h. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.

- i. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu.
- j. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

G.R Terry melakukan penyelidikan pada perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya waktu bekerja di kantor yang dipakai untuk pelaksanaan masing-masing kegiatan. Hasil penyelidikannya menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk 7 macam kegiatan yang pokok dengan persentase sebagai berikut :

- *Typing* (mengetik) = 24,6%
- *Calculating* (menghitung) = 19,5%
- *Checking* (memeriksa) = 12,3%
- *Filing* (menyimpan warkat) = 10,2%
- *Telephoning* (menelepon) = 8,8%
- *Duplicating* (menggandakan) = 6,4%
- *Mailing* (mengirim surat) = 5,5%
- *Other* (lain-lain) = 12.7%

Dalam bukunya, Dr. Winardi, S.E. mengemukakan beberapa macam kegiatan yang dicakup oleh pekerjaan kantor, antara lain sebagai berikut:

a. Catatan (*records*)

Catatan-catatan ini meliputi hal-hal seperti data finansial, rekening-rekening yang harus ditagih, skedul-skedul produksi, keterangan-keterangan mengenai persediaan dan data penjualan. Mereka merupakan bukti-bukti tertulis untuk menyimpan atau meneruskan pengetahuan mengenai kejadian-kejadian masa lampau.

Pekerjaan yang berhubungan dengan catatan-catatan kerap kali dianggap sebagai pekerjaan administratif (*clerical work*) oleh karena seorang klerk/kerani/clerk, secara harfiah berarti orang yang dipekerjakan untuk membuat catatan-catatan.

b. Angka-angka dan perhitungan-perhitungan

Pengerjaan serta perhitungan angka-angka yang menunjukkan jumlah-jumlah dan trend pada berbagai fase perusahaan yang bersangkutan dan merupakan aktivitas dasar sebagian besar pekerjaan kantor. Upaya statistik seringkali mencakup tindakan-tindakan membuat perbandingan antara data, menunjukkan trend yang berlaku, dan mengkompilasi hasil-hasil statistik dalam bentuk yang dapat dimengerti.

c. Penyimpanan produk-produknya sendiri

Produk-produk kantor disimpan agar dokumen-dokumen kantor dapat digunakan pada masa yang akan datang. Pada kebanyakan perusahaan, detail transaksi masa lampau sering digunakan untuk membimbing

aktivitas masa yang akan datang atau untuk membenarkan aktivitas masa kini atau masa lampau.

d. Komunikasi intern dan ekstern

Komunikasi intern merupakan pertukaran pikiran atau opini antar individu di dalam lingkungan perusahaan. Misalnya konferensi, komite, dll. Sedangkan komunikasi ekstern merupakan pertukaran pikiran atau opini antara individu yang ada di dalam perusahaan dengan individu yang berada di luar perusahaan. Meliputi surat-surat, order, telegram, dll.

Pekerjaan kantor dapat dikelompokkan menjadi empat bidang kegiatan, yaitu:

a. *Komunikasi*

(pekerjaan kantor => menghimpun, memberikan keterangan-keterangan kepada mereka yang membutuhkan baik pihak intern maupun pihak ekstern dari organisasi tersebut).

b. *Registrasi (pencatatan)*

(Melakukan kegiatan pencatatan semua informasi atau keterangan yang diperlukan oleh organisasi yang bersangkutan baik dari pihak intern maupun pihak ekstern).

c. *Kalkulasi/ komputasi (penghitungan)*

(Mengerjakan penghitungan angka-angka dengan bantuan berbagai alat mulai dari yang sederhana sampai computer.)

d. *Filing (penyimpanan arsip)*

(kegiatan penyimpanan produk-produk kantor agar dapat dipergunakan apabila dibutuhkan).

A. FUNGSI DAN PERANAN PEKERJAAN KANTOR

Dalam kamus bahasa Indonesia susunan WIS Porwardarminta, peranan mempunyai kata dasar “peran” artinya sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan. Pekerjaan kantor mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan, pusat kegiatan dan sumber dokumen.

Seorang pimpinan memerlukan informasi yang bersifat umum, yang memberikan pengetahuan secara keseluruhan tentang perkembangan organisasinya. Berdasarkan uraian diatas, peranan pekerjaan kantor dapat dikategorikan dalam dua fungsi yaitu:

a. Bantuan bagi pimpinan (*staff function*)

Pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi. Dalam mengambil tindakan dan keputusan, agar tepat pada sasaran.

b. Pelayanan bagi masyarakat (*public service*)

Pekerjaan kantor, disamping merupakan kegiatan yang berperan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, kegiatan lain yang sama pentingnya adalah melayani segenap kegiatan operatif (tugas-tugas pokok kantor), baik yang bersifat intern maupun ekstern (pelayanan publik).

Tugas-tugas pokok kantor tidak akan terlaksana tanpa adanya data dan keterangan yang disiapkan oleh pekerjaan kantor. Bahkan tujuan kantor tidak akan tercapai bila data dan keterangan yang disiapkan kantor tidak sesuai, kurang tepat atau keliru. Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan pekerjaan kantor adalah :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi bagi pimpinan organisasi untuk menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.

Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 10 (sepuluh)
Alokasi Waktu	: 2x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendiskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	: 1.1 Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran 1.2 Mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor 1.3 Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor 1.4 Menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan ruang lingkup pekerjaan kantor
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor
4. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi dan peranan pekerjaan kantor

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Ruang lingkup pekerjaan kantor
2. Asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor
3. Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan kantor
4. Fungsi dan peranan pekerjaan kantor

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : *Diskusi*

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran3. Mempresensi kehadiran peserta didik4. Memberikan motivasi dengan menayangkan video motivasi5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.3. Memberikan informasi perihal kehadiran.4. Memperhatikan video saat ditayangkan5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	10 menit
Inti	Eksplorasi: <ol style="list-style-type: none">1. Meminta peserta	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik	70 menit

	<p>didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang ruang lingkup pekerjaan kantor</p> <p>Elaborasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai asas-asas pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor serta</p> <p>Konfirmasi:</p> <p>1. Guru memberikan kesimpulan mengenai ruang lingkup pekerjaan kantor,Asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor , macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor</p>	<p>mengemukakan pendapatnya mengenai ruang lingkup pekerjaan kantor</p> <p>1. Peserta didik bertanya tentang mengenai asas- asas pegorganisasian pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, fungsi dan peranan pekerjaan kantor serta</p> <p>1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru.</p>	
Akhir	<p>1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>2. Guru</p>	<p>1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya</p> <p>2. Peserta didik</p>	10 menit

	<p>menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya</p> <p>3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama</p> <p>4. Guru mengakhiri dengan salam penutup</p>	<p>memperhatikan guru</p> <p>3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing</p> <p>4. Peserta didik menjawab salam penutup</p>	
--	--	--	--

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
2. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. Tata Laksana Kantor I. Bandung: Rosda Offset

Alat:

1. White board

Media:

1. Soal Diskusi

Magelang, 31 Agustus 2016

Menyetujui

Mahasiswa

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM.13802224105

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik menunjukkan kerjasama dan kontribusi dalam kegiatan kelompok
3. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
4. Peserta didik menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas kelompok
5. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
6. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Astutin		v							v			v							v					v					v		
2	Della Aziza		v							v			v							v					v					v		
3	Erlina Nur Widyawati		v							v			v							v					v					v		
4	Esti Nur Septiana		v							v			v							v					v					v		
5	Fani Fatmasari			v						v			v							v					v					v		
6	Fitri Astuti			v						v			v							v					v					v		
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v						v			v							v					v					v		

Penilaian Hasil Belajar kelompok

1. Penilaian Untuk Kegiatan Diskusi Kelompok

No	Nama	Mengkomunikasikan (1-4)	Mendengarkan (1-4)	Beragumendasi (1-4)	Berkontribusi (1-4)	Jumlah skor
1	Kelompok 1					
2	Kelompok 2					
3	Kelompok 3					
4	Kelompok 4					
5	Kelompok 5					

Nilai = jumlah skor dibagi 4

Keterangan:

- Keterampilan mengkomunikasikan adalah kemampuan siswa untuk mengungkapkan atau menyampaikan ide atau gagasan dengan bahasa lisan yang efektif.
- Keterampilan mendengarkan dipahami sebagai kemampuan siswa untuk tidak menyela, memotong, atau menginterupsi pembicaraan seseorang ketika sedang mengungkapkan gagasan.
- Kemampuan mendengarkan dipahami sebagai kemampuan siswa dalam mengemukakan argumentasi logis ketika ada pihak yang bertanya atau mempertanyakan gagasan.
- Kemampuan berkontribusi dimaksudkan sebagai kemampuan siswa memberikan gagasan-gagasan yang mendukung atau mengarah ke penarikan kesimpulan termasuk di dalamnya menghargai perbedaan.

Kriteria penilaian:

Kriteria Indikator	Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
80-100	Memuaskan	4
70-79	Baik	3
60-69	Cukup	2
45-59	Kurang cukup	1

2. Penilaian Presentasi

No	Nama	Menjelaskan (1-4)	Memvisualkan (1-4)	Merespon (1-4)	Jumlah skor
1	Kelompok 1				
2	Kelompok 2				
3	Kelompok 3				
4	Kelompok 4				

Nilai = jumlah skor dibagi 3

Keterangan:

- Keterampilan menjelaskan adalah kemampuan menyampaikan hasil observasi dan diskusi secara meyakinkan.
- Keterampilan memvisualkan berkaitan dengan kemampuan siswa untuk membuat atau mengemas informasi seunik mungkin, semenarik mungkin atau sekreatif mungkin.
- Keterampilan merespon adalah kemampuan siswa menyampaikan tanggapan atas pertanyaan, bantahan, sanggahan, dari pihak lain secara empatik.

Skor rentang antara 1-4

Kriteria penilaian:

Kriteria Indikator	Nilai Kualitatif	Nilai Kuantitatif
80-100	Memuaskan	4
70-79	Baik	3
60-69	Cukup	2
45-59	Kurang cukup	1

SOAL DISKUSI

1. Jelaskan implementasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor?
2. Jelaskan keterkaitan antara fungsi dan peranan pekerjaan kantor?

JAWABAN

1. Sentralisasi

- Sentralisasi berarti menitik beratkan pada pengawasan dari pusat seperti yang dinyatakan oleh instruksi-instruksi secara terinci dari kantor pusat mengenai pekerjaan apakah yang harus dilakukan, bagaimana dan bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan, kemudian menuntut adanya laporan-laporan yang sering dan teratur tentang pekerjaan tersebut. Sentralisasi juga berarti semua kegiatan administrasi yang dipusatkan dalam satu tempat dan dipimpin oleh seorang direktur.

Contohnya: untuk manajemen kearsipan dalam sebuah pengarsipan di sebuah organisasi/ kantor dipusatkan pada satu departemen yaitu departemen kearsipan pusat, sehingga setiap pegawai ataupun setiap bagian dalam kantor harus meminjam/ menyimpan arsip pada kearsipan pusat kantor tersebut.

Desentralisasi

- Desentralisasi berarti pemusatan wewenang terjadi pada manajer tingkat bawah. Dalam asas sentralisasi ini telah terjadi pelimpahan wewenang dari top management ke middle management, terus mengalir ke lower management. Jadi kegiatan perkantoran dilakukan oleh masing-masing manajer fungsional. Oleh karena itu sebagian besar tugas, wewenang dan tanggung jawab fungsi perkantoran diserahkan kepada manajer fungsional pada setiap divisi yang tidak hanya berkecimpung dengan masalah surat-menyurat pencatatan warkat/ arsip, dan sebagainya, tetapi juga dalam masalah pengarsipan serta personel sekertari yang bersangkutan. Misalnya:

Campuran

- Meskipun asas sentralisasi dan desentralisasi dapat dipilih, namun faktanya sebagian besar perusahaan menganut asas kombinasi/ campuran, artinya subfungsi tertentu yang biasa lebih efisien dipencarkan atau didesentralisasikan kepada manajer operasional. Misalnya: dalam hal pencatatan dan penyimpanan arsip khusus. Dan sebagian subfungsi lain dipusatkan di kantor pusat seperti pemrosesan data, korespondensi, perawatan gedung dan lain-lain.

2. Pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan dengan baik memerlukan adanya pelimpahan wewenang sampai kepada rincian tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut. Disamping itu, dalam suatu organisasi harus ditetapkan pula kaitan kerjasama antara satu aspek dengan aspek lainnya untuk dijadikan pegangan bagi para pelaksana agar pelaksanaannya dapat dilakukan secara sistematis. Salah satu prasarana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan adalah terdapatnya suatu perkantoran yang mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta. Untuk mengerahkan sekelompok manusia yang memiliki latar belakang pendidikan dan karakter yang berbeda-beda, seorang manajer harus menerapkan fungsi-fungsi dan peranan pekerjaan kantor untuk dapat mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi-fungsi dan peranan pekerjaan kantor disusun dan diarahkan sedemikian rupa sehingga terdapat kesatuan irama, gerak, dan cara pandang yang sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara Muntilan
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Pertemuan ke	: 11&12
Alokasi Waktu	: 4x45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.01
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendefinikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran
Indikator	: 1.1 Menjelaskan sarana administrasi perkantoran 1.2 Menjelaskan prasarana administrasi perkantoran 1.3 Mengidentifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana administrasi perkantoran

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan sarana administrasi perkantoran
2. Peserta didik mampu menjelaskan prasarana administrasi perkantoran
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana administrasi perkantoran

Nilai karakter yang dikembangkan:

- Mandiri
- Cermat
- Percaya diri

I. Materi Pembelajaran

1. Pengertian sarana
2. Pengertian prasarana
3. Ruang lingkup saran dan prasarana

II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, diskusi

III. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Guru memimpin doa untuk membuka pelajaran3. Mempresensi kehadiran peserta didik4. Memberikan motivasi dengan bercerita5. Melakukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Peserta didik berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.3. Memberikan informasi perihal kehadiran.4. Mendengarkan cerita dari guru5. Menjawab pertanyaan	10 menit

	<p>pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p>	<p>yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sarana <p>Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan tanya-jawab kepada peserta didik mengenai pengertian prasarana dan ruang lingkup sarana dan prasarana <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesimpulan mengenai pengertian sarana, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian sarana 1. Peserta didik bertanya tentang mengenai pengertian prasarana dan ruang lingkup sarana dan prasarana 1. Peserta didik mendengarkan ulasan dari guru. 	<p>70 menit</p>

	prasarana dan ruang lingkup sarana dan prasarana		
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya 2. Guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama 4. Guru mengakhiri dengan salam penutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya 2. Peserta didik memperhatikan guru 3. Peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing- masing 4. Peserta didik menjawab salam penutup 	10 menit

IV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber Referensi:

- 1.
2. <http://www.slideshare.net/miuletha/slideshare-25487584>

Alat:

1. Lcd
2. Laptop
3. White board

Media:

1. Power point
2. Buku

V. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat materi sudah disampaikan kepada peserta didik atau post test. Post test digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik apakah materi yang disampaikan sudah dipahami oleh peserta didik atau belum. Post test diadakan secara lisan. Guru tidak menunjuk pesera didik untuk menjawab namun peserta didiklah yang mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan dari guru.

Menyetujui

Wahyuti S.Pd.
NIP. 195703031986032007

Magelang, 7 September 2016

Mahasiswa

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 138022241057

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari- hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku- buku pendukung materi
2. Peserta didik mengikuti arahan dan prosedur pembelajaran dengan tertib
3. Peserta didik mengikuti proses pembelajaran dengan santun
4. Peserta didik menunjukkan sikap keberaniannya dengan menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang dipelajari
5. Peserta didik menunjukkan sikap komunikatif, aktif, percaya diri, dan santun dalam menanggapi materi yang disampaikan oleh guru

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerja Sama					Aktif					Tanggung Jawab					Disiplin					Santun					Total Skor		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1	Astutin		v							v			v								v						v					v		
2	Della Aziza		v										v								v						v							
3	Erlina Nur Widyawati									v			v														v							
4	Esti Nur Septiana		v							v			v								v						v							
5	Fani Fatmasari			v									v								v						v							
6	Fitri Astuti			v						v			v								v						v							
7	Gabriel Anderson Nainggolan			v						v				v													v							

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	:Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendefinikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran
Indikator	: 1.1 Menjelaskan sarana administrasi perkantoran 1.2 Menjelaskan prasarana administrasi perkantoran 1.3 Mengidentifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana administrasi perkantoran

Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan sarana administrasi perkantoran
 2. Peserta didik mampu menjelaskan prasarana administrasi perkantoran
 3. Peserta didik mampu mengidentifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana administrasi perkantoran
-

A. PENGERTIAN SARANA

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Atau yang habis dipakai. Contohnya: buku, alat pegara, alat praktek

B. PENGERTIAN PRASARANA

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, gedung). Atau yang tidak habis dipakai.

C. RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA

a. Perencanaan Pengadaan (Palnning Programming)

Adalah pengetrapan secara sistematik dari pada pengetahuan yang tepat guna

mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan menuju pada tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga dapat disimpulkan dua fungsi pokok perencanaan yaitu:

- mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk member arah perubahan seperlunya.

b. Prakuualifikasi Rekanan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pembelian dilakukan dengan system lelang yang diikuti oleh para rekanan untuk menghindari berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan. Rekanan yang mengikuti tender adalah rekanan yang bonafite atau terpercaya saja (mengetahuinya dengan melakukan kegiatan prakuualifikasi).

Langkah kegiatan prakuualifikasi:

- Persiapan.
- Pelaksanaan
 - Pemeriksaan dan penelitian terhadap calon rekanan secara administrative dan tehknis.
 - Menetapkan dan mengumumkan hasil prakuualifikasi serta member sertifikat/tanda halus.
 - Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan prakuualifikasi kepada DEPDIBUD.

c. Pengadaan Barang

Pengadanan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan sedmua keperluan barang/jasa /benda bagi keperluan pelaksanaan tugas.

- Pengadaan Tanah, dapat dilakukan dengan membeli, menerima hibah, menerima hak pakai atau menukar.
- Pengadaan Bangunan, dapat dilaksanakan dengan membangun atau mendirikan banguan baru, membeli, menyewa atau menerima hibah/menukar.

d. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu menampung hasil pengadaan barang demi keamanan baik yang belum atau akan didistribusikan. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan/mendistribusikan barang.

e. Inventarisasi

Merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang milik Negara (atau swasta). Inventarisasi juga memberikan input yang sangat berharga dan berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana.

f. Penyaluran

Merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/pemegang yang satu pada yang lain. Dalam lingkungan sekolah atau fakultas kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi/mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru/dosen/seksi bagian dalam instansi/sekolah/fakultas tersebut untuk keperluan KBM serta perkantoran.

g. Pemeliharaan

Agar setiap barang yang kita miliki dapat berfungsi dan digunakan secara lancar tanpa banyak menimbulkan hambatan/gangguan maka barang tersebut harus dirawat secara baik dan continue untuk menghindarkan adanya unsure pengganggu/perusak. Kegiatan rutin ini diusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula disebut pemeliharaan/perawatan (service).

h. Rehabilitasi

Merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadang agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi sehingga punya daya yang lebih lama.

i. Penghapusan

Bila besarnya biaya rehab suatu barang inventaris telah tidak sesuai dengan daya pakainya, artinya bila biaya rehab terlalu besar sedang daya pakainya terlalu singkat maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan disingkirkan/dikeluarkandari daftar inventaris Negara berdasar peraturan UU yang berlaku. Pelaksanaan penghapusan dilakukan oleh panitia penelitian/penghapusan barang inventaris dengan keputusan unit utama masing-masing mewakili unsure keuangan, perlengkapan, dan bidang teknis. Panitia tersebut bertugas meneliti, menilai barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan, sampai melelang atau memusnahkan barang tersebut.

j. Pengendalian

Seluruh kegiatan diatas tidak dapat berjalan sendiri-sendiri tanpa kendali, artinya setiap kegiatan akan tidak lepas dari monitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta senantiasa diperhatikan kerjasama satu dengan yang lainnya. Sebab bagaimanapun seluruh kegiatan pengelolaan tersebut harus selalu kompak, serempak, dan terpadu.

Nomor		7/29/2016	7/30/2016	06-0816	8/12/2016
1	Astutin	V	V	V	V
2	Dellla Aziza	V	V	V	V
3	Erlina Nur Widyawati	V	V	V	V
4	Esti Nur Septiana	V	V	V	V
5	Fani Fatmasari	V	V	V	V
6	Fitri Astuti	V	V	V	V
7	Gabriel Anderson Nainggolan	V	V	V	V
8	Hidayatus Sa'adah	V	V	V	V
9	Istiqomah Fil-A'syah Abdan S	V	V	V	V
10	Khusnul Khoriah	V	I	V	V
11	Lestari Puji Setianingsih	V	V	I	V
12	Mei Safitri	V	V	V	V
13	Mia Fajarin	V	V	V	V
14	Nada Hamida	V	V	V	V
15	Nia Devianti	V	V	V	V
16	Nida Mar'atusolihah	V	V	V	V
17	Niken Indah Sari	V	V	V	V
18	Novalia Indah Puspita sari	V	V	V	V
19	Nur anisa	V	V	V	V
20	Nuril Aulia	V	V	V	V
21	Nurul Rejeki Yusriati	V	V	V	V
22	Oktaviani Fatul Musyarofah	V	V	V	V
23	Puji Astuti	V	A	V	A
24	Renanda Lestari	V	V	V	V
25	Retno Tri Insriyani	V	V	V	V
26	Ridwan Ari Wibowo	V	V	V	V
27	Riris Kurniawati	I	I	V	I
28	Salsafilda Nabila Al Fads	V	V	V	V
29	Septiani	V	V	V	V
30	Sinta Ardin Isnaeni	V	V	V	V
31	Siti Magfirohtun	V	V	I	V
32	Vera Adela Islamia	V	V	V	V
33	Windi Nur Fitriawati	V	V	V	V
34	Wiwik Anggraeni	V	V	V	V
35	Yeni Agustin	V	V	V	V
36	Yulia Wardani	V	V	V	V

	NILAI ULANGAN HARIAN 1
9/9/2016	
V	7.6
V	9.6
V	9.2
A	8.4
V	7.4
V	9
V	6.4
V	9
V	7.8
V	8.6
V	6.6
I	8
I	7
V	9.6
V	8.2
V	9.4
V	8.6
V	7.2
V	7.8
V	6.8
V	8.2
V	9.2
A	7.4
V	
V	7.4
V	6.2
V	
V	8.6
V	7.2
V	9.4
V	9.2
V	9.6
V	8.6
V	8.6
V	9
V	7.6



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat Sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Wahyuti S.Pd

Nama Mahasiswa : Fitriana Dwi Lestari
No. Mahasiswa : 13802261057
Fak/Jur/Prodi : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro M.si

No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	26 Februari 2016 (08.00 – 12.00) 6 Jam	Observasi fisik sekolah	SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 Ruang kelas (Jurusan Manajemen Perkantoran 3 kelas, Administrasi Perkantoran 3 kelas, Akuntansi 3 kelas), Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang lab. Komputer, lab. Bahasa,		

			koperasi, gudang, ruang workshop (aula), masjid, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan tengah (basket, voli, dan futsal)		
2	Maret 2016 11.00-14.00 3 Jam	Observasi Kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik mengikuti pembelajaran kearsipan		
3	15 Juli 2016 08.00-10.00 2 Jam	Pelepasan Mahasiswa PPL-KKN di GOR UNY	Pelepasan secara resmi mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 oleh Bapak Rektor Universitas Negeri Yogyakarta		
4	16 Juli 2016 9.00-13.00 5 Jam	Koordinasi MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dengan OSIS dan pihak sekolah.	Tercapainnya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Kurangnya koordinasi antara OSIS dengan mahasiswa PPL.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ketua OSIS.
5	18 Juli 2016 (07.00-13.00) 5 JAM	Upacara Pembukaan Tahun Ajaran Baru dan Pelantikan Peserta Didik baru tahun ajaran 2016/2017.	Upacara pelantikan peserta didik baru dilanjutkan dengan halal bi halal SMK Abdi Negara Muntilan, serta pendampingan PLS (

			Pengenalan Lingkungan Sekolah) bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.		
6	18 Juli 2016	Menggantikan guru mapel	Membentuk pengurus kelas XII AP dan membentuk jadwal piket.		
7	19 Juli 2016 07.00 – 13.00 6 Jam	Pendampingan PLS hari ke-2	Pendampingan bersama OSIS dan Bapak / Ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.		
8	20 Juli 2016 07.00 – 13.00 6 Jam	Pendampingan PLS hari ke-3	Pendampingan bersama OSIS dan Bapak / Ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-3.		
9	21 Juli 2016 07.00 – 08.30 1 Jam	Upacara Pembukaan Pramuka dan Pelantikan Penggalang baru tahun ajaran 2016/2017.	Upacara Pembukaan Pramuka dan dilanjutkan dengan Pelantikan Penggalang baru SMK Abdi Negara Muntilan bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.		
10	21 Juli 2016 08.00 – 12.00 4 Jam	Revitalisasi Majalah Dinding Sekolah	Revitalisasi majalah dinding sekolah dilaksanakan bersama dengan seluruh mahasiswa PPL UNY di SMK Abdi Negara Muntilan Tahun		

			Ajaran 2016/2017, dan terlaksana dengan lancar. Revitalisasi menghasilkan papan majalah dinding yang kembali bersih dan rapi.		
11	22 Juli 2016 08.00 – 12.00 3 Jam	Revitalisasi Majalah Dinding Sekolah hari ke-2	Revitalisasi majalah dinding sekolah dilaksanakan bersama dengan seluruh mahasiswa PPL UNY di SMK Abdi Negara Muntilan Tahun Ajaran 2016/2017, dan terlaksana dengan lancar. Revitalisasi majalah dinding hari kedua dengan pemasangan berbagai macam pernak-pernik dan majalah dinding di papan majalah dinding yang sudah bersih dan rapi, sehingga hari kedua menghasilkan papan yang indah.		
12	23 Juli 2016	Menyusun, mengumpulkan materi.	Mencari materi dari berbagai sumber, baik buku maupun internet. Selanjutnya menyusun materi		

			sehingga menjadi runtut dan sesuai dengan silabus.		
13	25 Juli 2016 07.00 – 08.00 1 Jam	Upacara Bendera Hari Senin	Upacara berjalan dengan khidmat dan lancar yang diikuti oleh seluruh peserta didik, guru dan mahasiswa PPL UNY tahun ajaran 2016/2017		
14	26 Juli 2016 08.00 – 09.00 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi materi yang akan disampaikan pada pembelajaran pertama didalam kelas.		
15	27 Juli 2016 08.00 – 11.00 3 Jam	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		
16	28 Juli 2016 08.00 – 09.00 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP mengenai format dan penyusunan materi.		
17	29 juli 2016 07-00 - 10.00 3 Jam	Piket ruang guru	Menyapu ruang guru, serta membenahi ruang guru yang kurang tertata rapi.		

18	29 Juli 2016 10.00-12.00 2 Jam	Pembelajaran di Kelas X Administrasi Perkantoran	Tercapainya penyampaian materi pengertian administrasi menurut beberapa ahli dan fungsi administrasi.		
19	30 Juli 2016 07.00 -09.00 2 Jam	Pembelajaran di Kelas X Adminisrasi	Tercapainnya penyampaian materi tentang Unsur-Unsur Administrasi		
20	1 Agustus 2016 07.00-08.00 1 jam	Upacara bendera	Upacara dapat diikuti dgn hikmat dan diikuti oleh seluruh warga sekolah	Ada siswa yang tidak menaati peraturan sekolah (tidak membawa topi). Petugas kur hanya sedikit terkait jumlah siswa yang sedikit.	Dinasehati dan diberikan punishmen sehingga tidak mengulangi lagi. Mahasiswa ppl membantu petugas kur.
21	1 Agustus 2016 08.00-14.00 6 jam	Piket perpustakaan	Menata buku	Kurangnya referensi dari buku diperpustakaan.	Peserta didik menggunakan internet untuk mencari materi
22	2 Agustus 2016 07.00-13.00	Piket Perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata		

	6 jam		pelajaran yang sedang berlangsung.		
23	3 Agustus 2016 07.00-09.00 2 jam	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		
24	3 Agustus 2016 10.30-11.30 1 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran dibuat menggunakan power point		
25	4 Agustus 2016 07.00 – 08.00 1 Jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran dibuat menggunakan power point		
26	4 Agustus 2016 08.00 – 13.00 5 Jam	Piket Perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
27	5 Agustus 2016 07.00-09.00 1 jam	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		
28	5 Agustus 2016 09.00-10.00	Jalan santai peringatan HUT RI ke 71 kecamatn Muntilan	Jalan santai diikuti oleh seluruh siswa kelas X dilapangan		

	3 jam		Gunungpring.		
29	6 Agustus 2016 07.00-09.00 2 jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi pengertian kantor, fungsi, tujuan kantor serta pengertian administrasi perkantoran menurut beberapa ahli.		
30	8 Agustus 2016 07.00-13.00 5 Jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
31	9 Agustus 2016 07.00-13.00 5 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
32	9 Agustus 2016 13.00-14.30 1,5 jam	Pendampingan rapat OSIS	Diperoleh hasil rencana peringatan hari kemerdekaan RI ke-17 yang akan dilaksanakan 2 hari, yaitu tanggal 15-16 Agustus 2016.	Anggota OSIS kurang aktif, ide yang muncul lebih banyak dari mahasiswa PPL	Ketua OSIS lebih menggerakkan anggotanya agar dapat lebih aktif lagi.
33	9 Agustus 2016 16.00-15.30 1,5 jam	Pendampingan ekstrakurikuler PMR	Tersampainya materi Tribakti PMR, mars PMR dan dilanjut membersihkan ruang UKS.		
34	10 Agustus 2016	Menyusun, mengumpulkan	Mencari materi dari berbagai sumber,		

	07.00-10.00 2 jam	materi.	baik buku maupun internet. Selanjutnya menyusun materi sehingga menjadi runtut dan sesuai dengan silabus.		
35	10 Agustus 2016 10.00-13.00 3 jam	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
36	11 Agustus 2016 07.00-13.00 6 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
37	12 Agustus 2016 07.00-10.00 3 Jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
38	12 Agustus 2016 10.00-12.00 2 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi mengenai fungsi dan tujuan administrasi perkantoran serta karakteristik administrasi perkantoran		
39	13 Agustus 2016	Pembelajaran prinsip-prinsip	Pembelajaran dilakukan dengan		

	07.00-08.30 (90 menit)	penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	games		
40	15 Agustus 2016 07.00-10.00 3 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
41	15 Agustus 2016 10.00-13.00 3 jam	Peringatan kemerdekaan RI (lomba-lomba)	Terlaksananya lomba-lomba antar kelas untuk meningkatkan jiwa semangat para siswa, lomba yang diadakan antara lain futsal, kebersihan kelas, dan taplak air	OSIS tidak bekerjasama dengan baik.	Diadakan evaluasi kegiatan dan menggerakkan anggota OSIS yang tidak aktif dalam menyelenggarakan kegiatan.
42	16 Agustus 2016 07.00-10.00 3 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
43	16 Agustus 2016 10.00-13.00 3 jam	Peringatan kemerdekaan RI (lomba-lomba)	Terlaksananya lomba-lomba antar kelas untuk meningkatkan jiwa semangat para siswa, lomba yang diadakan antara lain paduan suara, voli, dan balon dandut		

44	17 Agustus 2016 07.30-11.00 3,5 jam	Upacara hari kemerdekaan RI ke-71	Terlaksanannya upacara peringatan hari kemerdekaan ke-71 dengan hikmat dilapangan Pasturan Muntilan.	Siswa yang hadir hanya sedikit.	Koordinasi yang kurang dari pihak sekolahan.
45	17 Agustus 2016 13.00-16.00 3 jam	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		
46	17 Agustus 2016 18.30-20.00 1,5 jam	Pembuatan soal ulangan	Diperoleh 10 soal untuk ulangan dari materi yang sudah disampaikan sebelumnya.		
47	18 Agustus 2016 07.00-08.00 1 Jam	Pembuatan media pembelajaran	Terbuatnya media pembelajaran menggunakan power point		
48	18 Agustus 2016 08.00-13.00 5 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		
49	19 Agustus 2016 07.00-10.00 3 jam	Piket perpustakaan	Membantu siswa melayani peminjaman buku terkait mata pelajaran yang sedang berlangsung.		

50	19 Agustus 2016 10.15-11.45 3 jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran, pengertian pekerjaan kantor, dan fungsi pekerjaan kantor		
51	20 Agustus 2016 07.00-09.00 2 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya ulangan pertama dari materi yang sebelumnya sudah disampaikan.		
52	22 Agustus 2016 07.00-10.00 3 jam	Koreksi ulangan harian siswa	Terkoreksinya ulangan harian sebanyak 36 orang siswa dan memasukan nilai didaftar nilai.		
53	22 Agustus 2016 10.00-13.00 3 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
54	22 Agustus 2016 07.00-13.00 6 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
55	23 Agustus 2016 07.00-10.00	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		

	3 jam				
56	23 Agustus 2016 10.00-13.00 3 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
57	24 Agustus 2016 07.00-13.00 6 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
58	25 Agustus 2016 07.00-13.00 6 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
59	26 Agustus 2016 07.00-10.00 3 jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
60	26 Agustus 2016 10.00-12.00 2 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi mengenai fungsi pekerjaan kantor dan ruang lingkup administrasi perkantoran		
61	27 Agustus 2016 07.00-09.00	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi	Tercapainya penyampaian materi mengenai asas-asas pengorganisasian		

	2 Jam	perkantoran dikelas X AP	pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor, serta fungsi dan peranan pekerjaan kantor.		
62	29 Agustus 2016 07.00-08.00 1 Jam	Upacara bendera	Upacara dapat terlaksana dengan hikmat, amanat yang disampaikan oleh pembian upacara adalah tentang budaya hidupp sehat.	Banyak siswa yang tidak menaati peraturan sekolah.	Diberi hukuman agar tidak mengulangi dan selalu menaati peraturan sekolah.
63	29 Agustus 2016 08.00-12.30 4,5 jam	Persiapan karnaval	SMK Abdi negara menampilkan tokoh pewayangan dalam acara karnaval, mahasiswa membantu make-up, kostum dan persiapan lainnya.	Waktu yang dialokasikan untuk make-up dan kostum tidak banyak. Koordinasi yang kurang jelas dari pihak sekolahan.	Pihak sekolahan memberikan koordinasi yang jelas terkait dengan karnaval yang diadakan sehingga mahasiswa PPL dapat mempersiapkan dihari sebelumnya.
64	29 Agustus 2016 18.30-20.00 1,5 jam	Penutupan karnaval	Merapikan kembali peralatan-perlatan karnaval dan membersihkan kembali make-up anak-anak yang mengikuti karnaval.		
65	30 Agustus 2016	Piket posko	Menyapu dan merapikan meja kursi		

	07.00-14.00 7 jam		yang ada didalam posko dan melayani siswa mencari materi dengan menggunakan wifi sekolah.		
66	31 Agustus 2016 07.00-14.00 7 jam	Piket posko	Menyapu dan merapikan meja kursi yang ada didalam posko dan melayani siswa mencari materi dengan menggunakan wifi sekolah.		
67	1 September 2016 07.00-14.00 7 jam	Piket posko	Menyapu dan merapikan meja kursi yang ada didalam posko dan melayani siswa mencari materi dengan menggunakan wifi sekolah.		
68	2 September 2016 07.00-10.00 3 jam	Piket posko	Menyapu dan merapikan meja kursi yang ada didalam posko dan melayani siswa mencari materi dengan menggunakan wifi sekolah.		
69	2 September 2016 10.00-12.00 2 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Diskusi membahas implementasi asas-asas pengorganisasian pekerjaan kantor.		

70	3 September 2016 07.00-09.00 2 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi tentang pengertian saran dan prasarana.		
71	5 September 2016 07.00-08.00 1 Jam	Upacara bendera	Upacara dapat terlaksana dengan hikmat dan serah terima jabatan osis berlangsung dengan lancar.		
72	5 September 2016 08.00-11.00 4 Jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
73	5 September 2016 11.00-12.00 1 Jam	Bimbingan dengan DPL PPL	Membahas		
74	6 september 2016 07.00-13.00	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		

	6 Jam				
75	7 september 2016 07.00-09.00 2 Jam	Mencari materi yang akan digunakan untuk pembelajaran	Pecarian materi dilakukan dengan cara mencari diinternet. materi yang dicari yaitu tentang sarana dan prasarana kantor.		
76	7 september 2016 09.00-12.00 3 Jam	Pembuatan RPP	Tersusunnya RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran		
77	7 september 2016 12.00-13.00 1 Jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
78	8 september 2016 07.00-13.00 6 Jam	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		
79	9 september 2016	Piket ruang Tata Usaha	Membersihakn ruangan TU dan menjaga mesin fotokopian.		

	07.00-10.00 3 Jam				
80	9 september 2016 10.00-12.00 3 Jam	Pembelajaran prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dikelas X AP	Tercapainya penyampaian materi mengenai ruang lingkup sarana dan prasarana serta latihan soal dari materi yang sudah disampaikan.		
81	12 september 2016 07.00-13.00 3 Jam	Membuat laporan	Tersusun laporan bab 1		
82	13 september 2016 07.00-13.00 3 Jam	Membuat laporan	Tersusun laporan bab 2		
83	14 september 2016 07.00-13.00 3 Jam	Membuat laporan	Tersusun laporan bab 3		
84	15 september	Membuat laporan	Menyusun lampiran dan melengkapi		

	2016 07.00-13.00 3 Jam		yang kurang.		
--	---	--	--------------	--	--

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Kumoro M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Guru mata pelajaran

Wahyuti, S.Pd
NIP. 195703031986032007

Magelang, 17 September 2016

Mahasiswa Praktikan

Fitriana Dwi Lestari
NIM.11601261068

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
1	JULI 2016					1	2	3	0	1	18 - 20	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas X Kegiatan PLSSB
		4	5	6	7	8	9	10	0			
		11	12	13	14	15	16	17	0			
		18	19	20	21	22	23	24	0			
		25	26	27	28	29	30	31	6			
2	AGT 2016	1	2	3	4	5	6	7	6	4	14	Upc. Hari Pramuka
		8	9	10	11	12	13	14	6			
		15	16	17	18	19	20	21	6			
		22	23	24	25	26	27	28	6			
		29	30	31					3			
3	SEP 2016				1	2	3	4	3	4	09	Hari Olah Raga Nasional
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	5			
		19	20	21	22	23	24	25	6			
		26	27	28	29	30			0			
4	OKT 2016						1	2	1	4	01	Upcr.Hari Kesaktian Pancasila
		3	4	5	6	7	8	9	6			
		10	11	12	13	14	15	16	6			
		17	18	19	20	21	22	23	5			
		24	25	26	27	28	29	30	6			
		31							1			
5	NOV 2016		1	2	3	4	5	6	5	4	10	Upacara Hari Pahlawan
		7	8	9	10	11	12	13	6			
		14	15	16	17	18	19	20	6			
		21	22	23	24	25	26	27	6			
		28	29	30					3			
6	DES 2016				1	2	3	4	3	1	05 - 10	Ulangan Semester Gasal
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	0			
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28	29	30	31		0			
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									113	18	27 Des 2016 s.d.18 Maret 2017 kelas XI - PI	

Muntilan, 16 Juli 2016
 Kepala Sekolah,

 Drs. Slamet Riyadi

JADWAL PIKET MAHASISWA PPL UNY

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Bulan	Minggu ke	Nama Mahasiswa	Ruang
Juli	5	Vikco Oktaviani	Posko PPL
		Sabiel Suprastyo Stefi Winda Pratiwi	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang TU
Agustus	1	Sabiel Suprastyo	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang BP
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Guru
		Stefi Winda Pratiwi Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Faras Dwi Izzati	Posko PPL
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Agita Kusuma Devi Stefani Fierzca Dewi	Ruang Guru
		Vikco Oktaviani Sabiel Suprastyo	Ruang TU
	3	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Stefani Fierzca Dewi Sabiel Suprastyo	Ruang BP
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Vikco Oktaviani	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefi Winda Pratiwi	Ruang TU
	4	Oktavianingrum	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Sabiel Suprastyo	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang TU

	5	Fitriana Dwi Lestari	Posko PPL
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Sabel Suprastyo	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang TU
September	1	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Sabel Suprastyo Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Sabel Suprastyo	Posko PPL
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Faras Dwi Izzati	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Stefi Winda Pratiwi	Ruang Guru
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang TU



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Fitriana Dwi Lestari PUKUL : 08.00- 11.00 WIB
NOMOR MAHASISWA : 13601241020 TEMPT PRAKTIK : SMK ABDI NEGARA
TGL. OBSERVASI : 17 MARET 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/ PADP

No.	Aspek yang Dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Sudah menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam pembelajaran dan telah sesuai dengan standar isi. Pelaksanaan KTSP terlihat diterapkan dalam sekolah ini dari beberapa buku pegangan guru dan siswa yang sudah mengacu pada KTSP.
	2. Silabus	Silabus telah sesuai dengan standar yakni dengan tambahan penilaian karakter. Penyusunan silabus juga sudah cukup jelas.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat telah sesuai dengan silabus, isinya jelas karena terdapat unsur eksplorasi, elaborasi, dan komunikasi (EEK) yang sesuai dengan RPP KTSP.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, mempersilahkan berdoa, memeriksa kehadiran siswa, mengecek kondisi siswa, serta mengingatkan kembali pelajaran pertemuan sebelumnya melalui pertanyaan-pertanyaan.
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi sesuai dengan silabus dan RPP yang telah dibuat. Guru menyampaikan materi dengan jelas dan mampu mengaitkan



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		materi dengan keadaan lingkungan sekitar.
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu Ceramah, Demonstrasi, Komando dan <i>Drill</i> .
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan jelas namun terkadang juga diselingi dengan bahasa Jawa untuk candaan agar siswa tidak bosan dan mengantuk di dalam kelas.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan efektif. Guru berada di lapangan tepat waktu.
	6. Gerak	Mampu menguasai kelas dengan tidak hanya terpacu pada satu titik.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru mengajukan pertanyaan insidental sehingga menuntut siswa agar selalu memperhatikan. Guru memberikan kata kunci agar siswa mudah mengingat-ingat gerakan yang penting.
	8. Teknik Bertanya	Guru masih menunjuk siswa untuk menjawab pertanyaan dengan sistem acak merata. Karena siswa masih malu untuk bertanya.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan tidak terpusat pada satu siswa. Guru juga menegur siswa yang kurang memperhatikan dengan mengajukan pertanyaan sehingga siswa dapat terlibat dalam pembelajaran.
	10. Penggunaan Media	Masih belum memanfaatkan dalam penggunaan media.



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan penugasan untuk memperkuat pemahaman siswa.
	12. Menutup Pelajaran	Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa Dalam Kelas/Lapangan	Merespon pelajaran dengan cukup baik. siswa yang berada di barisan belakang kurang memperhatikan guru.
	2. Perilaku di Luar Kelas	Siswa membudayakan 4S (senyum, salam, sapa, santun) dan menunjukkan sikap menghormati serta berpenampilan rapi.

Mengetahui
Guru Pembimbing PPL

Magelang, 16 Mei 2016
Mahasiswa PPL

Wahyuti S.Pd
NIP. 195703031986032007

Fitriana Dwi Lestari
NIM.13802241057



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA NAMAMAHASISWA : Fitriana Dwi Lestrai
ALAMAT : Jl. Pemuda, NOMOR MHS. : 13802241057
SEKOLAH : Tamanagung, Muntilang FAK/JUR/PRODI : FE / PADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah memadai	Baik
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi yang baik dan sudah dikembangkan	Baik
3	Potensi guru	Guru memiliki potensi mengajar yang baik	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki kinerja yang baik	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD	Cukup
6	Perpustakaan	Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap	Cukup
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab.AP	Baik
8	Bimbingan Konseling	BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK	Baik
9	Bimbingan belajar	Ada bimbingan belajar, namun hanya pada saat akan ujian	Cukup
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Organisasi OSIS berjalan dengan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula	Baik
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di madding	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru memiliki penelitian berupa PTK	Baik



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.2

untukmahasiswa

15	Koperasi siswa	Sekolah memiliki 2 koperasi, yang berada di dalam sekolah dan ada yang berupa minimarket	Baik
16	Tempat ibadah	Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket	Baik
18	Lin-lain.....		

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Guru Pembimbing

Wahyuti S.Pd
NIP. 1957703031986032007

Magelang, 26 Februari 2016

Mahasiswa PPL

Fitriana Dwi Lestari
NIM. 13802241057



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Abdi Negara
ALAMAT SEKOLAH : Muntilan, Magelang
GURU PEMBIMBING : Wahyuti S.Pd
DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro M.Si

NAMA MAHASISWA : Fitriana Dwi Lestari
NIM : 13802241057
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1	Mencetak RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama sampai 3 beserta materi dan soal latihan		7.000			7.000

2	Membeli snack sebagai reward	<p>Kualitatif: Reward berupa snack diberikan kepada siswa yang aktif di kelas.</p> <p>Kuantitatif: 1 dos snack diberikan kepada siswa yang aktif dalam proses kegiatan belajar mengajar</p>		10.000			10.000
3	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke empat disertai dengan materi dan soal tes</p>		5.000			5.000
4	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke lima disertai dengan materi dan soal tes</p>		4.500			4.500

5	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke enam disertai dengan materi dan soal tes</p>		4.000			4.000
6	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke tujuh disertai dengan materi dan soal tes</p>		4.000			4.000
7	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke delapan disertai dengan materi dan soal tes</p>		4.500			4.500

8	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke Sembilan disertai dengan materi dan soal tes</p>		5.500			5.500
9	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke Sepuluh disertai dengan materi dan soal tes</p>		3.000			3.000
10	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-11 disertai dengan materi</p>		2000			2000
11	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi</p>		2000			2000

		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-12 disertai dengan materi					
12	Cetak dan jilid laporan PPL	Kualitatif: Laporan dicetak rangkap 2 dan dijilid serta lembar pengesahan, abstrak dan matrik mingguan dicetak rangkap 3 Kuantitatif: Diperoleh 2 laporan dicetak seperti buku dan lembar pengesahan, abstrak serta matrik mingguan dicetak 3 lembar		75.000			75.000
JUMLAH							126.500

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala sekolah

Guru pembimbing

Dosen pembimbing lapangan

Mahasiswa

Drs. Slamet Riyadi

Wahyuti S.Pd

Joko Kumoro, M.Si

Fitriana Dwi L