

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
PERIODE 15 SEPTEMBER 2017 – 15 NOVEMBER 2017
LOKASI SMK NEGERI 2 PURWOREJO
JALAN KRAJAN 1 SEMAWUNGDALEMAN, KUTOARJO 54213



Disusun oleh:
Muhammad Reza Khoiruddin
14802241024

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PLT Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PLT menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Muhammad Reza Khoiruddin
NIM : 14802241024
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Purworejo, 9 November 2017

Mengesahkan,
Dosen Pembimbing Lapangan Guru Pembimbing
Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd. Drs. Ma'fud
NIP. 19780511 200112 2 001 NIP. 196600622 198803 1 007

Mengetahui,

Kepala SMK N 2 Purworejo

Koordinator PLT
SMK N 2 Purworejo

Drs. Suhirman, M.Pd.

Wiji Mulyaningsih, S. Pd

NIP. 19590816 198703 1 011

NIP. 19701226 200604 2 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan lancar tanpa hambatan serta dapat menyelesaikan pembuatan laporan ini.

Penulisan laporan ini merupakan bagian dari kegiatan PLT yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Purworejo yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 yang bertujuan untuk mengaplikasikan keilmuan kependidikan dan pengajaran yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Terdapat empat mahasiswa yang berasal dari satu jurusan kependidikan yang terlibat dalam PLT di SMK Negeri 2 Purworejo yang yaitu dari jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran.

PLT di SMK Negeri 2 Purworejo memiliki manfaat yaitu memperkaya pengalaman bagi penulis dalam dunia pendidikan dan pengajaran. Selain manfaat tersebut, penulis juga memperoleh manfaat lain seperti nilai – nilai kerjasama baik dalam tim maupun individu, tanggung jawab, dan kedisiplinan. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan, bimbingan, dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT tahun 2017.
2. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd., Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
3. Bapak Drs. Suhirman, M.Pd., Kepala SMK Negeri 2 Purworejo yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo tahun 2017.
4. Ibu Wiji Mulyaningsih, S.Pd , Koordinator PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PLT.
5. Bapak Drs. Ma'fud, Guru Pembimbing yang telah memberikan motivasi, koreksi, dan bimbingan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo.
6. Bapak dan Ibu guru serta para staf/karyawan SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kegiatan PLT, serta membantu mengajarkan tentang bagaimana hidup bersosial di lingkungan sekolah.

7. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Purworejo yang sangat kami sayangi dan kami banggakan.
8. Teman-teman mahasiswa PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah bekerjasama dengan baik selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 9 November 2017

Penulis,

Muhammad Reza Khoiruddin
NIM. 14802241024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran).....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	9
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan PLT.....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22
BAB III	24
PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28
FASILITAS RUANGAN.....	29
HASIL OBSERVASI.....	31
AGENDA MENGAJAR.....	34
FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN	37
FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH.....	40
MATRIKS PROGRAM KERJA	43
LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT.....	45
FOTO KEGIATAN	64
SILABUS	66
PROGRAM TAHUNAN	79
PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF.....	81
PROGRAM SEMESTER	83
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	85

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Fasilitas Ruangan
- Lampiran 2 : Hasil Observasi
- Lampiran 3 : Agenda Mengajar
- Lampiran 4 : Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 5 : Lembar Observasi Sekolah
- Lampiran 6 : Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 7 : Laporan Harian Pelaksanaan PLT
- Lampiran 8 : Foto-Foto Kegiatan
- Lampiran 9 : Silabus
- Lampiran 10 : Program Tahunan
- Lampiran 11 : Perhitungan minggu efektif
- Lampiran 12 : Program Semester
- Lampiran 13 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

**PELAKSANAAN KEGIATAN PLT UNY 2017
DI SMK NEGERI 2 PURWOREJO**

**Oleh:
Muhammad Reza Khoiruddin
NIM. 14802241024**

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing ialah suatu program kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan mahasiswa program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini mencakup observasi sekolah dan latihan mengajar maupun tugas kependidikan secara terbimbing dan terpadu dalam pembentukan profesi kependidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta semester ganjil 2017 yang berlokasi di SMK Negeri 2 Purworejo telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 september 2017 sampai 15 November 2017.

Kelompok PLT di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa dari program pendidikan administrasi perkantoran. Selama kegiatan PLT, praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di tiga kelas, yaitu kelas XII AP 1, XII AP 2, dan XII AP 3. Selama PLT, praktikan juga menyusun program- program agar pelaksanaan PLT berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci: PLT, SMK Negeri 2 Purworejo

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)

1. Profil SMK Negeri 2 Purworejo

Gambaran kondisi SMK Negeri 2 Purworejo adalah sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 2 Purworejo merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang didirikan pada tahun 1967 tepatnya pada tanggal 1 Januari 1967 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 600/B.3/Kedj/67 tanggal 13 Maret 1967 dengan luas tanah 11.475 m² yang beralamat di Jl. Krajan 1, Semawung daleman, Kutoarjo, Purworejo. Pada tahun 2015 ini, SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima Program Keahlian yaitu Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Program keahlian Multimedia merupakan program keahlian terbaru yang baru dibuka pada tahun ajaran 2015/2016.

Fasilitas ruangan yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo antara lain dibagi menjadi dua. Pertama, ruang teori yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran di kelas yaitu sebanyak 35 ruang. Kedua, ruang non teori yang terdiri dari: (terlampir)

b. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 2 Purworejo terletak dekat jalan raya, tepatnya Jl. Krajan 1, Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Kondisi di sekitar lokasi cukup ramai dengan adanya pemukiman penduduk di sekitar sekolah.

1) Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik dan terawat. Pada bulan ini dilakukan pembangunan ruang teori di sebelah timur tepatnya di sebelah utara ruang 1. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran yaitu ruang teori sudah berlantai dua.

2) Keadaan sarana/prasarana

- a) Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah dan kamar mandi juga sudah memadai.
- b) Sarana/prasarana olahraga seperti lapangan sudah tersedia dan tempat penyimpanan peralatan olahraga juga sudah tersedia.

3) Keadaan personalia

- a) Guru berjumlah 86 orang yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT).
- b) Karyawan berjumlah 23 orang yang terdiri dari 65 murorang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).

c) Keadaan fisik lain (penunjang)

- a) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Akan tetapi, tempat parkir untuk siswa masih kurang memadai. Banyak motor/sepeda yang parkir tidak sesuai pada tempatnya mengingat keterbatasan tempat parkir.
- b) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dan dalam kondisi baik. Sarana yang ada di dalam mushola juga sudah memadai. Akan tetapi, mushola yang ada belum dapat menampung banyak jama'ah terutama pada waktu sholat dhuhur mengingat luas mushola yang terbatas.
- c) Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin sudah bersih dan memadai sebagai tempat yang menyediakan makanan dan minuman bagi siswa.
- d) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
- e) Koperasi Sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya dalam kondisi baik.

d) Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- a) Pencahayaan di kelas di lantai satu kurang memadai karena faktor bangunan ini yang bertingkat sehingga menyebabkan pencahayaan di lantai bawah kurang maksimal.
- b) Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, proses pembelajaran, dan aktivitas kerja para karyawan. Akan tetapi, faktor suara karena pembangunan cukup mengganggu kegiatan proses pembelajaran terutama bagi kelas yang berdekatan dengan lokasi pembangunan.
- c) Warna cat di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru dan siswa.

d) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

c. Potensi siswa

SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima program keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1.236 siswa dengan dominasi siswa di SMK Negeri 2 Purworejo adalah perempuan.

d. Potensi Guru

Terdapat 86 orang guru di SMK Negeri 2 Purworejo yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas ada juga yang merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya.

Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 2 Purworejo masih kurang berminat membuat karya ilmiah. Sebagian besar guru merupakan lulusan S1 dan bergelar sarjana pendidikan. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 52 jam. Jika alokasi waktu 52 jam tidak terpenuhi, guru akan membina ekstrakurikuler sebagai tambahan jam.

e. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo adalah 23 orang yang terdiri dari 5 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).

f. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja dan kursi yang jumlahnya memadai, papan tulis (whiteboard), spidol, dan LCD proyektor (hampir semua kelas sudah disediakan). Penataan ruang kelas di SMK Negeri 2 Purworejo sama dengan penataan kelas pada umumnya. Selain itu, terdapat fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik sesuai dengan program keahlian masing-masing.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, serta sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: 5 buah komputer yang biasa digunakan siswa untuk mengerjakan tugas, 6 meja kerja,

40 meja baca, 6 kursi kerja, 40 meja buku, 13 rak buku, 1 mesin ketik manual, 6 lemari buku, 359 buku fiksi, 1251 buku karya umum, 3475 buku filsafah, dan lain-lain. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar para pahlawan Indonesia, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, televisi, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk program keahlian masing-masing dan juga sastra Indonesia, namun perlu adanya penambahan koleksi buku-buku, seperti buku fiksi terutama novel-novel yang mendidik sekaligus sebagai hiburan bagi siswa. Perpustakaan ini dikelola oleh 2 orang pustakawan. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran serta buku tamu bagi siswa dan guru.

Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas dan tidak dapat dibawa pulang.
- 2) Buku cetak yang dapat dibawa pulang.

h. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo adalah:

1) Laboratorium Mengetik

Terdapat kurang lebih 40 mesin ketik manual, 12 mesin ketik elektronik, dan terdapat 16 laptop yang di-*install* untuk pelajaran mengetik. Laboratorium ini terletak di lantai dasar dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

2) Laboratorium Program Keahlian

Terdapat beberapa Laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo sesuai dengan program keahlian masing-masing. Laboratorium tersebut dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. Laboratorium ini terdiri dari:

a) Laboratorium Akuntansi

Laboratorium ini terletak di lantai 1 bersebelahan dengan ruang instruktur akuntansi. Terdapat 2 lab akuntansi dengan fasilitas komputer memadai. Lab ini juga telah dilengkapi dengan LCD.

b) Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan memiliki komputer, baik untuk guru maupun siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga telah difasilitasi LCD.

c) Laboratorium Penjualan

Laboratorium ini terletak di lantai 1 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.

d) Laboratorium Akomodasi Perhotelan

Laboratorium ini terletak di lantai dasar dengan fasilitas komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga difasilitasi LCD.

3) Laboratorium KKPI

Laboratorium ini terletak di lantai 2 bersebelahan dengan ruang perpustakaan dan biasa digunakan untuk mata pelajaran KKPI.

4) Laboratorium Bahasa Inggris

Laboratorium ini digunakan untuk mata pelajaran Bahasa Inggris (kompetensi mendengarkan) dan letaknya di lantai 1.

5) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA berada di lantai 2 yaitu di atas Laboratorium bahasa Inggris. Terdapat cukup banyak alat peraga yang mendukung proses pembelajaran IPA.

i. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai 1 sebelah barat ruang 7. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan, dan kotak masalah.

Bimbingan konseling di SMK Negeri 2 Purworejo menerapkan bimbingan konseling komprehensif yang terdiri dari 3 komponen program yaitu pelayanan dasar, layanan responsif, dan instrumen pendukung. Layanan dasar terdiri dari informasi, orientasi dan pembelajaran. Layanan responsif diberikan kepada siswa yang mengalami masalah-masalah tertentu. Instrumen pendukung terdiri dari home visit, kolaborasi dengan orang tua, dan rekeler/rujukan.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas untuk kelas X, XI, dan XII yaitu dengan adanya 1 jam pelajaran untuk bimbingan konseling, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas.

j. Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, dan remedial. Pendalaman materi dan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Sedangkan

remedial diberikan kepada siswa-siswa yang memiliki nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan di sekolah ini yaitu Kurikulum 2013.

k. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya:

- 1) Pramuka
- 2) PMR
- 3) Kesenian
- 4) Bola voli
- 5) Bola basket
- 6) Bulutangkis
- 7) Tenis lapangan
- 8) Marching band
- 9) Rohis
- 10) Pecinta alam
- 11) Seni drama
- 12) Karya ilmiah siswa
- 13) English club
- 14) Rebana

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam perlombaan tingkat kecamatan maupun kabupaten bahkan provinsi.

l. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI. Ketua OSIS yang dipilih oleh Pengurus OSIS lama mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- 1) Bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang terdiri dari 3 seksi, yaitu Seksi Agama Islam, Seksi Agama Kristen, dan Seksi Agama Katolik.
- 2) Bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Upacara dan Seksi Tonti.

- 3) Bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi UKS.
- 4) Bidang Beorganisasi, Politik dan Kepemimpinan, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Humas dan Seksi Keamanan.
- 5) Bidang Keterampilan dan Kewirausahaan, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Koperasi.
- 6) Bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi, yang terdiri dari 4 seksi, yaitu Seksi Basket, Seksi Badminton, Seksi Volley, dan Seksi Tari.
- 7) Bidang Apresiasi dan Kreasi Seni, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS. Namun, kondisinya masih kurang baik atau belum tertata rapi mengingat keterbatasan tempat. Selain itu, ruang OSIS juga kurang memadai untuk digunakan sebagai tempat rapat umum karena tempatnya yang kurang luas.

m. Fasilitas UKS

UKS di SMK Negeri 2 Purworejo baru saja selesai dibangun. UKS yang sekarang menempati terletak berdekatan dengan ruang OSIS di area belakang, tidak lagi berdekatan dengan ruang BK. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat-obatannya pun lengkap.

n. Administrasi (Karyawan, Sekolah, dan Data Dinding)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1 dengan tata letak yang rapid an fasilitas yang memadai (kursi, meja, telepon, dan lain-lain). Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap. Data dinding di ruang Tata Usaha diantaranya data keadaan murid dan pada dinding di ruangan lain terdapat data inventaris ruangan. Data yang lain disimpan dalam bentuk softfile.

o. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekstrakurikuler ini yaitu banyak anak yang tidak tertarik dengan karya ilmiah, meskipun pembimbing telah tersedia namun masih kurang diminati.

p. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru, tetapi dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

q. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa di SMK Negeri 2 Purworejo terletak di sayap kanan sekolah. Di koperasi siswa tersebut, tersedia lengkap kebutuhan siswa dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat-alat tulis bahkan tersedia juga pelayanan jasa photo copy.

r. Tempat Ibadah

Mayoritas warga SMK Negeri 2 Purworejo memeluk agama Islam, sehingga keberadaan mushola sangatlah diperlukan oleh warga sekolah. Setiap hari warga sekolah menggunakan mushola yang berada di dalam komplek sekolah, tepatnya halaman depan sayap kiri sekolah. Di dalam mushola terdapat peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, dan Al Quran. Mukena sudah memadai akan tetapi penataannya belum rapi. Selain itu, terdapat kotak infak dan juga papan informasi. Tempat wudhu berada di sebelah utara untuk putra dan selatan untuk putri.

s. Kesehatan Lingkungan

Keadaan lingkungannya cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terlebih lagi sudah terdapat taman di tengah sekolah. Selain itu, terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai.

t. Kondisi Lembaga

1) Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misal guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 2 Purworejo.

2) Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

3) Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

4) Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai juga terjalin dengan baik.

5) Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 31 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 2 Purworejo kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

6) Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

7) Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa yaitu telah dilaksanakannya program bimbingan belajar/les mata pelajaran oleh para guru mata pelajaran. Di lain hal, seperti terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 UNY program kependidikan. Dalam kegiatan ini, akan dinilai bagaimana mahasiswa praktikan mengaplikasikan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam kehidupan sekolah. Faktor-faktor penting yang sangat mendukung dalam pelaksanaan PLT antara lain kesiapan mental, penguasaan materi, penguasaan dan pengelolaan kelas, penyajian materi, kemampuan berinteraksi dengan siswa, guru, karyawan, orang tua/wali murid, dan masyarakat sekitar.

Adapun syarat akademis yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PLT adalah sudah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro serta harus mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi PLT. Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PLT sebelum pelaksanaan PLT dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PLT mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas

dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Sehubungan dengan hal di atas, maka rancangan kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pembekalan

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh LPPMP.

2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah dalam program PLT. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain: memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, dan membentuk kompetensi sosial.

Pengajaran mikro intensif dilakukan pada semester enam. Mahasiswa dibimbing langsung oleh DPL PLT dalam satu kelas biasanya terdiri dari 10-12 mahasiswa. Para calon mahasiswa PLT harus memenuhi nilai minimal "B" pada mata kuliah Pengajaran Mikro agar bisa terjun PLT ke sekolah.

Pengajaran mikro diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain: mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi dalam proses pembelajaran, mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah, mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar, mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan lain-lain.

Kegiatan pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan yang meliputi aktivitas yaitu orientasi pengajaran mikro, observasi proses pembelajaran dan kondisi sekolah, serta praktik pengajaran mikro itu sendiri. Mahasiswa banyak dilatih mengenai keterampilan-keterampilan dasar mengajar.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Kegiatan observasi dilakukan sebelum pelaksanaan PLT berlangsung, pada tanggal 15 September 2017. Di dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap sekolah, baik kegiatan belajar mengajar di kelas maupun kondisi fisik sekolah. Tujuan observasi adalah agar praktikan mempunyai gambaran sekilas tentang kondisi kelas yang akan dihadapi serta untuk memperoleh pengalaman dari guru mata pelajaran mengenai bagaimana cara

mengajar yang baik dan efektif. Untuk observasi di kelas, praktikan melakukan pengamatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), sedangkan aspek yang diamati dalam kegiatan KBM adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
- c. Perilaku Siswa

Sasaran utama dalam observasi kondisi sekolah meliputi:

- a. Kondisi fisik sekolah
 - b. Potensi siswa
 - c. Potensi guru
 - d. Potensi karyawan
 - e. Fasilitas KBM
 - f. Perpustakaan
 - g. Laboratorium
 - h. Bimbingan konseling
 - i. Bimbingan belajar
 - j. Kegiatan ekstrakurikuler
 - k. Organisasi dan fasilitas OSIS
 - l. Organisasi dan fasilitas UKS
 - m. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)
 - n. Karya Tulis Ilmiah Remaja
 - o. Karya Ilmiah Guru
 - p. Koperasi siswa
 - q. Tempat ibadah
 - r. Kesehatan lingkungan
4. Penyerahan Mahasiswa PLT

Penyerahan mahasiswa PLT UNY dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Penyerahan mahasiswa PLT dihadiri oleh semua mahasiswa PLT UNY, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PLT), Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran, dan Koordinator PLT UNY di SMK Negeri 2 Purworejo.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran/Administrasi Guru

Aspek-aspek proses pembelajaran dan indikator-indikator, baik yang dilihat dari segi tingkah laku guru maupun peserta didik, disusun berdasarkan perangkat pembelajaran yang dibuat serta kompetensi dasar yang ditetapkan untuk dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran. Perangkat Pembelajaran disusun meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, mengenai media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, sistem penilaian yang akan digunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

b. Media atau Alat Peraga Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar peserta didik cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

c. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

d. Lembar Observasi Pembelajaran

Lembar observasi pembelajaran yang diperoleh dari hasil mengamati proses belajar mengajar di kelas baik oleh guru maupun oleh peserta didik, dapat digunakan sebagai gambaran yang nyata tentang kegiatan belajar mengajar.

6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pada pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa sebagai praktikan melakukan praktik mengajar terbimbing di dalam kelas sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Akan tetapi, praktikan juga diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar di kelas lainnya dalam rangka menggantikan guru pembimbing jika berhalangan hadir.

7. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa usai melakukan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah membuat laporan PLT yang mencakup semua kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT. Penyusunan laporan ini dilakukan pada minggu terakhir dan dikumpulkan sehari setelah penarikan dari lokasi PLT.

8. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa pada pelaksanaan PLT. Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PLT dan Dosen PLT selama proses praktik berlangsung.

9. Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 2 Purworejo dilaksanakan pada tanggal 13 September 2017. Penarikan ini menandai berakhirnya masa PLT di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan dalam rangka Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi:

1. Pembekalan PLT

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh UPPL.

2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro dilakukan sebagai bentuk latihan mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real-teaching*) di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PLT.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi (*prodi*) masing-masing fakultas oleh dosen pembimbing pengajaran mikro dan dikoordinasi oleh seorang koordinator pengajaran mikro tingkat *prodi* maupun fakultas. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan pada semester VI. Pelaksanaan pengajaran mikro melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing pengajaran mikro, staf LPPMP, lembaga lain yang terkait seperti sekolah/lembaga tempat praktik mengajar, guru/instruktur, dan mahasiswa/siswa. Kegiatan kuliah pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan, yang meliputi orientasi pengajaran mikro yang dilaksanakan sebelum perkuliahan pengajaran mikro, observasi pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga, dan praktik pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Bimbingan pengajaran mikro dilakukan secara bertahap dan terpadu. Secara bertahap artinya pertama-tama memberi latihan keterampilan secara terbatas yaitu hanya latihan satu atau dua keterampilan dasar mengajar. Bimbingan mikro secara terpadu yaitu perpaduan dari segenap keterampilan dasar mengajar, yaitu sejak keterampilan menyusun Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran (membuka pelajaran, menyampaikan kegiatan inti), sampai menutup pelajaran, termasuk evaluasi.

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PLT. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain berlaku sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari sepuluh orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa praktikan harus mengajar seperti guru dihadapan teman-temannya. Bahan materi yang diberikan sebaiknya relevan dengan materi yang akan diajarkan di sekolah.

Pengajaran mikro memiliki manfaat antara lain:

- a. Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.
- b. Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
- c. Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- d. Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

Selain itu, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yaitu:

- a. Praktik pengajaran mikro meliputi: (a) latihan menyusun RPP (b) latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas (c) latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh (d) latihan kompetensi kepribadian dan sosial latihan dalam pembuatan media pembelajaran.
- b. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, seperti pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
- c. Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek : (a) jumlah siswa (10-12 orang), (b) materi pelajaran, (c) waktu penyajian (10-15 menit) dan (d) kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.
- d. Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.
- e. Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus dalam bentuk *peerteaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.
- f. Pengajaran mikro dilaksanakan dengan supervisor klinis.

3. Kegiatan Observasi

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta norma yang berlaku di sekolah yang nantinya sebagai tempat PLT. Hal ini dilakukan dengan pengamatan ataupun wawancara dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan persekolahan. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Observasi Pembelajaran di Kelas

Sebelum praktik mengajar di kelas mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru dalam proses pembelajaran dan kondisi siswa saat proses pembelajaran berlangsung. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.

Observasi ini dilakukan dengan mengamati guru dalam:

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi ini mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan siswa dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan sebelum pelaksanaan PLT. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapat gambaran awal mengenai kondisi dan situasi sekolah. Dalam kegiatan observasi pembelajaran, aspek-aspek yang diamati sesuai dengan format lembar observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik yang diberikan oleh UPPL. Informasi

tersebut dijadikan sebagai petunjuk/bimbingan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar. Hasil observasi terhadap pembelajaran dan peserta didik di dalam kelas adalah sebagai berikut: (terlampir)

Berdasarkan fakta-fakta hasil observasi baik di kelas maupun di sekolah, maka pratikan memberikan deskripsi singkat yang kemudian disampaikan dalam bentuk laporan.

b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Objek yang dijadikan sasaran observasi lingkungan fisik sekolah meliputi:

1. Letak dan lokasi gedung sekolah
2. Kondisi ruang kelas
3. Kelengkapan gedung dan fasilitas yang menunjang kegiatan KBM
4. Keadaan personal, peralatan, serta organisasi yang ada di sekolah

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di lingkungan sekolah tempat PLT. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan observasi langsung fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

- 1) Administrasi persekolahan
- 2) Fasilitas pembelajaran dan manfaatnya
- 3) Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah
- 4) Lingkungan fisik di sekitar sekolah

4. Penerjunan PLT

Penerjunan mahasiswa dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Penerjunan ini menandai mulainya pelaksanaan kegiatan PLT yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo.

5. Kegiatan Persiapan Mengajar

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

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Bimbingan setelah mengajar

dimaksudkan untuk memberikan evaluasi mengenai cara mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT.

b. Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, buku referensi yang lain juga digunakan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PLT juga harus menguasai materi. Mahasiswa PLT menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mempelajari materi tersebut dengan baik.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilakukan setiap kali praktikan akan melakukan praktik mengajar. Praktikan sudah harus menyelesaikan RPPnya satu hari sebelum masuk kelas sehingga penyusunan RPP diusahakan selesai tepat pada waktunya.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar. Selain itu, media pembelajaran dibuat agar penyampaian materi terlihat lebih menarik.

e. Pembuatan Alat Evaluasi

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

6. Pembimbingan PLT

Pembimbingan selama pelaksanaan PLT berlangsung di sekolah tempat pelaksanaan PLT. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu permasalahan yang dihadapi praktikan selama PLT. Pembimbingan yang terlaksana sebanyak empat kali selama PLT yang dilakukan oleh DPL. Dalam pembimbingan ini, praktikan dapat bertukar pengalaman dengan praktikan dari sekolah lain, dapat menyampaikan hambatan yang dihadapi serta mendapatkan solusi dari dosen pembimbing maupun dari praktikan lain.

B. Pelaksanaan PLT

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal enam kali tatap muka yaitu melalui praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan guru pembimbing.

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dilakukan dengan berpedoman pada silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PLT, antara lain:

1. Persiapan Mengajar

Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan mengajar adalah:

a. Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

- 1) Mempelajari bahan yang akan diajarkan di kelas.
- 2) Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan di kelas.
- 3) Mempersiapkan media dan metode yang akan digunakan di kelas.
- 4) Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, buku pegangan materi yang akan diajarkan, referensi yang dapat menunjang materi yang akan disampaikan, presensi kelas).

b. Kegiatan selama mengajar

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Presensi
- 3) Penyajian materi

c. Media Pembelajaran

Penggunaan media dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuannya adalah agar dalam penyampaian materi pelajaran kepada siswa

menjadi lebih mudah dan jelas sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam memahaminya.

Setelah materi disampaikan, mahasiswa pratikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan evaluasi
- 2) Menyimpulkan materi pelajaran
- 3) Berdoa dan penutup

d. Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu umpan balik dan bimbingan dari guru pembimbing sangat dibutuhkan guna perbaikan praktikan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru pembimbing dalam hal ini selalu memberi masukan-masukan dan evaluasi pada pratikan agar mahasiswa pratikan dapat mengetahui kesalahan dan kekurangannya sehingga dengan begitu harapannya mahasiswa pratikan dapat lebih baik dalam mengajar.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dalam PLT tahun 2017 hanya terdiri dari praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing ini merupakan latihan mengajar di kelas melalui bimbingan guru pembimbing. Setelah kegiatan belajar mengajar berakhir guru pembimbing dapat memberikan masukan-masukan serta bimbingan supaya pada praktik selanjutnya dapat lebih baik.

Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan telah disesuaikan dengan kurikulum 2013. Kegiatan proses belajar di kelas meliputi:

a. Pendahuluan

- 1) Apersepsi
- 2) Memberi motivasi belajar

b. Kegiatan inti

- 1) Mengamati
- 2) Menanya
- 3) Menalar
- 4) Mengasosiasi
- 5) Mengkomunikasikan
- 6) Mencipta

c. Menutup pelajaran

- 1) Memberikan kesimpulan

2) Memberikan tugas kepada peserta didik

3) Evaluasi

Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar disesuaikan dengan materi, jumlah dan kondisi siswa, serta tingkat kemampuan siswa. Selama kegiatan PLT, praktikan mengajar tiga kelas yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran 1, 2, dan 3. Berikut ini adalah agenda mengajar mahasiswa praktikan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo (terlampir)

3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Sebelum dan sesudah mengajar, praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing dan menyesuaikan materi dengan silabus untuk kemudian menjadi acuan membuat rencana pembelajaran. Selesai mengajar guru pembimbing memberikan koreksi atau masukan terhadap praktikan sebagai bahan mengajar berikutnya.

Pelaksanaan praktik mengajar ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberi masukan, saran dan kritik bagi praktikan terutama setelah praktikan selesai mengajar. Hal ini bertujuan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran selanjutnya. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberikan masukan kepada praktikan baik mengenai penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang sesuai dengan konsep yang bersangkutan, alokasi waktu, maupun cara mengelola kelas. Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- a. Sebaiknya lebih memperhatikan tentang kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh siswa sesuai dengan daftar KD yang ada.
- b. Sebaiknya lebih sering dalam mengaktifkan siswa pada saat proses pembelajaran di kelas.
- c. Pemberian instruksi pada saat diskusi di dalam kelas sebaiknya lebih jelas sehingga siswa mengerti instruksi yang disampaikan.
- d. Keterampilan saat menutup pelajaran belum terlihat seperti halnya penyampaian inti materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Kegiatan Belajar Mengajar

Pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 2 Purworejo secara garis besar sudah berjalan dengan cukup baik dan lancar. Pihak sekolah dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga dapat tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang diperoleh selama PLT adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan benar-benar mempraktikannya di kelas, sehingga dapat mengukur kesesuaian antara RPP dengan praktiknya di kelas.
- b. Praktikan dapat menerapkan strategi pembelajaran yang berbeda-beda sesuai dengan materi pembelajaran yang disampaikan.
- c. Praktikan dapat mengetahui cara-cara mengaktifkan siswa sehingga siswa dapat berpartisipasi dalam proses pembelajaran.
- d. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang tepat untuk dipakai dalam pembelajaran.
- e. Praktikan dapat berlatih menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia. Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- f. Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang telah disampaikan. Oleh karena itu, dapat mengukur juga kemampuan praktikan dalam menyampaikan materi mudah dipahami atau tidak.
- g. Praktikan dapat mengetahui karakteristik peserta didik yang berbeda-beda, sehingga dapat menerapkan metode-metode yang berbeda-beda dalam pembelajaran. Oleh karena itu, dapat menentukan metode yang paling tepat untuk karakteristik siswa yang berbeda-beda.
- h. Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas, sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional saat memasuki dunia kerja.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

Terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh praktikan pada saat PLT di SMK Negeri 2 Purworejo terutama pada saat praktik mengajar. Hambatan dalam praktik mengajar yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

- a. Tingkat keaktifan setiap siswa berbeda-beda. Ada siswa yang sangat aktif dan ada juga siswa yang cenderung pasif.
- b. Setiap siswa dalam satu kelas memiliki karakteristik yang berbeda. Ada siswa yang kemampuan menyerap materinya tinggi dan ada pula yang kemampuan menyerap materinya kurang sehingga diperlukan penanganan yang khusus bagi mereka yang memiliki kemampuan menyerap materi kurang.
- c. Terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan PR yang diberikan.
- d. Keseimbangan penyampaian materi kepada tiga kelas yang sulit dikarenakan banyak jadwal mengajar tabrakan dengan agenda karnaval dan lain sebagainya yang mengakibatkan ada materi yang sudah hampir selesai dan ada juga kelas yang materinya baru awal.

3. Refleksi

Pada saat menemui hambatan-hambatan di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalkan hambatan-hambatan tersebut. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut:

- a. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi sharing partner bagi peserta didik. Apabila peserta didik mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Selain itu, latihan-latihan di dalam kelas juga diperbanyak dan dibuat gradasi, mulai dari latihan soal yang paling sederhana hingga yang rumit, sehingga peserta didik yang daya tangkapnya kurang bagus bisa menyesuaikan dan mengikuti pelajaran dengan baik. Latihan-latihan soal yang diberikan juga selalu tidak pernah lepas dari konteks, sehingga mempermudah proses pemahaman.
- b. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua peserta didik termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Selain itu, permasalahan awal untuk mengantarkan materi juga harus selalu relevan dan merupakan sesuatu yang dekat dengan kehidupan peserta didik, up to date, dan menarik.
- c. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan siswa tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih menghargai terhadap PR dan juga terhadap tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Meminta siswa-siswa yang lain menjadi tutor sebaya bagi teman-temannya yang belum memahami materi yang disampaikan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik dalam hubungannya dengan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PLT yang dilakukan, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PLT dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan selama berada di bangku perkuliahan, dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di dalam kehidupan nyata di sekolah.
3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
4. Kegiatan PLT memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam dunia pendidikan di sekolah yang sesungguhnya.
5. Kegiatan PLT melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Meningkatkan hubungan baik antara UNY dan sekolah yang bersangkutan.

Selain itu, kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengelola masyarakat di lingkungan sekolah mulai dari praktek mengajar, bersosialisasi dengan lingkungan sekolah yaitu dengan menimba ilmu dari berbagai macam bidang khususnya pengalaman sebagai seorang guru.

Dalam taraf belajar tentunya masih banyak hal yang harus digali, diperbaiki, serta dikembangkan menjadi lebih baik melalui kegiatan PLT. Mahasiswa setidaknya mendapat pengalaman yaitu berupa gambaran nyata untuk mempersiapkan diri terjun di dunia pendidikan seutuhnya, yaitu dalam proses pengelolaan suatu lembaga pendidikan atau sekolah pada umumnya dan sebagai seorang pendidik pada khususnya. Semoga kegiatan PLT ini akan menciptakan tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PLT UNY pada masa yang akan datang, kami sampaikan saran sebagai berikut:

1. Untuk UNY

Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih memperhatikan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang profesional, serta lebih meningkatkan kerja sama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini. Selain itu bagi penyelenggaraan PLT diharapkan lebih meningkatkan pembekalan sehingga ketika mahasiswa diterjunkan sudah siap mentalnya. Ada beberapa hal yang perlu di perhatikan untuk lebih baik ke depannya:

a. Perlunya pengkajian ulang tentang format panduan pembuatan laporan PLT bagi mahasiswa PLT agar tidak terjadi kebingungan. Hal ini dikarenakan informasi yang disampaikan di buku panduan PLT mengenai sistematika laporan PLT belum secara rinci dijelaskan sehingga masih menimbulkan kebingungan terutama mengenai apa-apa saja yang perlu dilampirkan dalam laporan.

2. Untuk SMK Negeri 2 Purworejo

a. Penyampaian materi-materi pembelajaran sebaiknya ada yang dikaitkan dengan kehidupan nyata yang ada di lingkungan sekitar siswa dan wawasan yang lebih global sehingga siswa dapat menangkap materi, memahami kegunaan materi yang disampaikan di kehidupan nyata dan mengetahui wawasan baru.

b. Sebaiknya guru dan karyawan selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada siswa sehingga tumbuh kesadaran pada diri setiap individu siswa akan pentingnya belajar.

c. Penyampaian materi-materi pembelajaran terutama mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran sebaiknya lebih up to date mengingat ilmu administrasi sudah banyak mengalami perubahan dan perkembangan.

d. Kerja sama yang baik harus dapat dilakukan oleh segenap guru dan karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo agar tercipta suatu tatanan keluarga di dalam sekolah yang lebih harmonis demi kemajuan sekolah.

3. Untuk Mahasiswa

a. Senantiasa bekerja dengan penuh kasih sayang dan selalu menumbuhkan motivasi bagi siswa-siswa dalam proses pembelajaran.

b. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas diri.

- c. Sebaiknya lebih mempersiapkan diri dengan baik mengenai segala sesuatu yang diperlukan dalam kaitannya dengan praktik mengajar yang akan dilakukan termasuk mempersiapkan dengan baik perangkat pembelajaran yang diperlukan selama praktik mengajar.
- d. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PLT.
- e. Mahasiswa senantiasa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin, dan bertanggungjawab.
- f. Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri, dan berperan sebagaimana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

_____. 2015b. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim PP PLT & PKL. 2015a. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

FASILITAS RUANGAN

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Sidang	1
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Pengganda	1
5.	Ruang Arsip	1
6.	Ruang Hall	1
7.	Ruang Wakil Kurikulum	1
8.	Ruang Guru	1
9.	Ruang Guru Pemasaran	1
10.	Ruang Toko+Gudang+Bank Mini	1
11.	Ruang Wakil Manajemen Mutu (WMM)	1
12.	Ruang Akuntansi I	1
13.	Ruang Instruktur Akuntansi	1
14.	Ruang Akuntansi II	1
15.	Ruang Lab. Mengetik	1
16.	Ruang Instruktur AP I	1
17.	Ruang Lab. Penjualan	1
18.	Ruang Lab. Perhotelan	1
19.	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
20.	Ruang Lab. IPA	1
21.	Ruang BP/BK	1
22.	Ruang Kesenian	1

23.	Ruang Mushola	1
24.	Ruang Lab. KKPI	1
25.	Ruang Perpustakaan	1
26.	Ruang Multimedia	1
27.	Ruang Lab. AP II	1
28.	Ruang Instruktur AP II	1
29.	Ruang Pos Satpam	1
30.	Ruang OSIS	1
31.	Ruang UKS	1

HASIL OBSERVASI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum 2013 (K13).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Dimulai dengan doa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan pengulasan materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan tanya jawab terkait materi yang belum dipahami, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang

	disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif di dalam kelas. Posisi guru cenderung berada di depan kelas saja tanpa melakukan variasi gerakan ke seluruh kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan atau latihan soal kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan

		tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan cara penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan, atau melalui LKS yang sudah ada kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cenderung tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang tatapannya kosong (pikirannya belum siap untuk menerima pelajaran).
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

AGENDA MENGAJAR

No .	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 19 September 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Peraturan Disiplin PNS
2.	Selasa, 19 September 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Peraturan Disiplin PNS
3.	Rabu, 20 September 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Peraturan Disiplin PNS
4.	Jumat, 22 September 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Peraturan Disiplin PNS
5.	Jumat, 6 Oktober 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Peraturan Disiplin PNS
6.	Senin, 9 Oktober 2017	XII AP 3	5 sam pai 7	Pengertian pemberhentian pegawai
7.	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Pengertian pemberhentian pegawai
8.	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Pengertian pemberhentian pegawai
9.	Rabu, 11 Oktober 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Pengertian pemberhentian pegawai
10.	Kamis, 12 Oktober 2017	XII AP 2	9 sam pai 11	Pengertian pemberhentian pegawai
11.	Jumat, 13 Oktober 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Pengertian pemberhentian pegawai

12.	Senin, 16 Oktober 2017	XII AP 3	5 sam pai 7	Pengertian Pensiun Pegawai
13.	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Pengertian Pensiun Pegawai
14.	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Pengertian Pensiun Pegawai
15.	Rabu, 18 Oktober 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Pengertian Pensiun Pegawai
16.	Kamis, 19 Oktober 2017	XII AP 2	9 sam pai 11	Pengertian Pensiun Pegawai
17.	Jumat, 20 Oktober 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Pengertian Pensiun Pegawai
18.	Senin, 23 Oktober 2017	XII AP 3	5 sam pai 7	Membuat Soal
19.	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Membuat Soal
20.	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Ulangan Harian 1
21.	Rabu, 25 Oktober 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Ulangan Harian 1
22.	Kamis, 26 Oktober 2017	XII AP 2	9 sam pai 11	Membuat Soal
23.	Jumat, 27 Oktober 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Ulangan Harian 1

24.	Senin, 30 Oktober 2017	XII AP 3	5 sam pai 7	Tata cara pemberhentian dan pensiun
25.	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Tata cara pemberhentian dan pensiun
26.	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Tata cara pemberhentian dan pensiun
27.	Rabu, 1 November 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Tata cara pemberhentian dan pensiun
28.	Kamis, 2 November 2017	XII AP 2	9 sam pai 11	Tata cara pemberhentian dan pensiun
29.	Jumat, 3 November 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Tata cara pemberhentian dan pensiun
30.	Rabu, 8 November 2017	XII AP 1	5 sam pai 7	Tata cara pemberhentian dan pensiun
31.	Kamis, 9 November 2017	XII AP 2	9 sam pai 11	Tata cara pemberhentian dan pensiun
32.	Jumat, 10 November 2017	XII AP 2	4 sam pai 6	Ulangan harian 2
33.	Senin, 13 November 2017	XII AP 3	5 sam pai 7	Tata cara pemberhentian dan pensiun
34.	Selasa, 14 November 2017	XII AP 1	3 sam pai 5	Ulangan harian 2
35.	Selasa, 14 November 2017	XII AP 3	9 sam pai 11	Ulangan harian 2



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD REZA KHOIRUDDIN PUKUL : 10.30-15.00
NO. MAHASISWA : 14802241024 TEMPAT PRAKTIK : SMK NEGERI 2 PURWOREJO
TGL. OBSERVASI : 15 SEPTEMBER 2017 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum Tahun 2013 (K13).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan berdoa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan sedikit pengulasan materi yang sudah dibahas pada pertemuan yang lalu, dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan diskusi terkait materi yang belum dipahami, dan mengerjakan latihan soal yang ada di LKS, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif menguasai kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas secara dengan baik.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuknya yaitu penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang ramai dan tidak memperhatikan penjelasan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Guru Pembimbing,

Drs. Ma'fud
NIP. 196600622 198803 1 007

Purworejo, 15 September 2017
Mahasiswa,

Muhammad Reza Khoiruddin
NIM. 14802241024



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 PURWOREJO NAMA MHS. : MUHAMMAD REZA KHOIRUDDIN
ALAMAT SEKOLAH : JL. KRAJAN 1, SEMAWUNGDALEMAN, NOMOR MHS. : 14802241024
KUTOARJO, 54213 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah keadaannya sekarang sudah bagus dan nyaman digunakan untuk KBM serta setiap kelas sudah dilengkapi LCD dan proyektor yang memadai, akan tetapi ada beberapa kelas terdapat LCD yang tidak berfungsi.	Kondisi fisik sekolah sudah bagus dan mendukung dalam proses pembelajaran.
2.	Potensi siswa	Jumlah siswa di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 1.236 siswa yang tersebar ke dalam lima program keahlian yaitu Akuntansi, Adminitrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia.	Potensi siswa yang dimiliki sangat baik yaitu dalam menyiapkan siswanya baik terjun dalam dunia kerja dan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
3.	Potensi guru	Jumlah guru yaitu 86 guru dengan sebagian besar merupakan sarjana pendidikan.	Semua guru berkompetensi sesuai dengan bidang masing-masing.
4.	Potensi karyawan	Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 23 orang yang ditempatkan di Tata Usaha, perpustakaan, pemeliharaan sekolah, dan satpam.	Semua karyawan berpotensi sesuai dengan pembagian tugasnya.
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas dan media pembelajaran yang ada pada setiap kelas adalah meja dan kursi, papan tulis (<i>whiteboard</i>), spidol, dan LCD proyektor (sebagian besar kelas sudah disediakan).	Jumah fasilitas dan media pembelajaran tersebut sudah memadai.



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan di SMK Negeri 2 Purworejo keadaannya sangat baik dan rapi. Proses peminjaman buku juga teradministrasi dengan baik.	Kelengkapan buku untuk setiap mata pelajaran sudah cukup banyak. Akan tetapi, belum banyak buku-buku program keahlian yang sesuai dengan Kurikulum 2013.
7.	Laboratorium	Terdapat beberapa laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu lab menyetik, lab sesuai dengan program keahlian, lab bahasa inggris, lab IPA, dan lab KKPI.	Kondisi laboratorium secara keseluruhan dalam kondisi yang baik namun lab IPA belum digunakan secara maksimal.
8.	Bimbingan konseling	Ruang BK di SMK Negeri 2 Purworejo sudah cukup baik.	Bimbingan konseling dilakukan di dalam kelas melalui mata pelajaran BK (1 jam pelajaran) dan di luar kelas.
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan kepada siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian nasional dengan pengayaan dan kepada siswa yang belum tuntas KKM dengan perbaikan.	Bimbingan belajar dilakukan dengan menambah jam pelajaran sesuai yang diperlukan.
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, basket, drum band, dsb)	Terdapat 14 ekstrakurikuler diantaranya pramuka, PMR, kesenian, bola voli, bola basket, bulu tangkis, tenis lapangan, marching band, rohis, pecinta alam, seni drama, karya ilmiah siswa, English club, dan rebana.	Diantara 14 ekstrakurikuler tersebut, masih terdapat ekstrakurikuler yang pelaksanaannya tidak aktif misalnya hanya aktif ketika akan ada lomba.
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan cukup baik dan sudah mempunyai ruangan tersendiri yang dilengkapi dengan kursi, meja, dan lemari.	Belum terdapat meja dan kursi yang memadai sehingga ruang OSIS tidak dapat digunakan untuk rapat dengan banyak orang.



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

12.	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS di SMK Negeri 2 Purworejo sudah memiliki ruang tersendiri dan dilengkapi dengan tempat tidur, meja, kursi, dan perlengkapan P3K dengan obata-obatannya.	Obat-obatan yang ada di UKS tidak dapat diakses secara bebas. Jadi, ketika memerlukan obat harus menghubungi petugas UKS terlebih dahulu.
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum banyak karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh siswa.	Siswa akan membuat karya tulis ketika ada perlombaan.
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum banyak guru yang tertarik dalam penulisan karya tulis ilmiah misalnya dengan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).	Guru lebih banyak fokus pada kegiatan pembelajaran yang dilakukan.
15.	Koperasi siswa	Koperasi siswa menyediakan berbagai macam kebutuhan mulai dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat tulis, hingga jasa fotokopi.	Kondisi koperasi siswa sudah cukup baik.
16.	Tempat ibadah	Mushola yang digunakan sebagai tempat ibadah kndisinya sudah baik.	Mukena yang ada sudah memadai dan sudah terdapat pemisahan tempat wudhu.
17.	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan sudah cukup baik karena banyak tumbuhan dan sudah terdapat taman pula di sekolah ini.	Selain tu, kondisi kamar mandi juga sudah cukup baik namun kebersihannya perlu untuk tetap dijaga.

Guru Pembimbing,

Drs. Ma'fud
NIP. 196600622 198803 1 007

Purworejo, 15 September 2017
Mahasiswa,

Muhammad Reza Khoiruddin
NIM. 14802241024



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY TAHUN 2017

F01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NO. LOKASI	:	NAMA MAHASISWA	: M. REZA K.
NAMA LOKASI	:	NO. MAHASISWA	: 14802241024
ALAMAT LOKASI	:	FAK. JURUSAN	: EKONOMMI/ P. Adp

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam	
		September			Oktober								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
1	Pembuatan Program PLT												
	a. Observasi	5											5
	b. Menyusun matrik program PLT		4	4									8
2	Administrasi Pembelajaran / Guru												
	a. Silabus, prota, prosem		4										4
3	Pembelajaran Kokurikulum (Kegiatan Mengajar Terbimbing)												
	a. Persiapan												
	1) Konsultasi		3	2	2	2	2	2	2	2			17
	2) Pengumpulan materi		3	2		2		2					9
	3) Membuat RPP		2		4	4	4	4	4	4			26
	4) Menyiapkan / membuat media		3	2	2	2	2	2					13
	5) Menyusun materi / labsheet		3	2		2		2		3			12
	b. Mengajar terbimbing												
	1) Praktik mengajar di kelas		15		3	18	18	18	18	18			108
	2) Penilaian dan evaluasi								1	2			3



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY TAHUN 2017

F01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)												
	a. Kepramukaan												
	1) Persiapan				3	1	1						5
	2) Praktik mengajar Pramuka					2	2	2	2	2			10
	3) Kemah				8								8
	Piket Front Office					5	5	5	5	5			25
5	Kegiatan Sekolah												
	a. Upacara bendera hari Senin	1	1		1	1	1	1	1	1			8
	b. Menjaga kegiatan MID Semester			20									20
	c. Upacara Hari Kesaktian Pancasila				1								1
	d. Classmeeting				32								32
	e. Upacara Sumpah Pemuda							1					1
	f. Upacara Hari Pahlawan									1			1
6	Pembuatan Laporan PLT												
											8	4	12
	Jumlah	6	38	32	56	39	35	39	33	46	4	0	328

Yogyakarta, 18 September 2017

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Drs. Suhirman, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001

Muhammad Reza Khoiruddin
NIM 14802241024



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 2 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Krajan 1, Semawungdaleman Kutoarjo
PEMBIMBING : Drs. Ma'fud
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Muhammad Reza Khoiruddin
NIM : 14802241024
FAK/PRODI : FE/ Pend.Adp

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Kualitatif	Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat/15-9-2017	09.00 – 10.30	Penyerahan PPL	Diterima oleh Waka Kurikulum	Dihadiri oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran, Waka Kurikulum, DPL dan 4 Mahasiswa PLT	
		10.30 – 15.00	Observasi	Terobservasinya Laboratorium Administrasi Perkantoran, Basecamp mahasiswa PLT, Kantor Guru dan ruang-ruang kelas	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan Guru pamong/pembimbing	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

2.	Senin, 18 sept 2017	07.00 – 08.00	Upacara	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, 26 Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		08.30 – 11.00	Membuat Matrik	Terbuatnya matriks atau rancangan waktu kegiatan PLT	Dikerjakan oleh 4 mahasiswa	
		12.00 – 14.00	Membuat RPP	Penyesuaian rencana pelaksanaan pembelajaran untuk kelas XII Administrasi Perkantoran	Terselesaikan 2 RPP mata pelajaran Administrasi kepegawaian	
		14.30 – 16.00	Mengajar	Mengajar kelas XI Administrasi Pekantoran 1 materi presentasi	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 32 siswa kelas XI AP 1	
3.	Selasa, 19 Sept 2017	07.00 – 08.00	Konsultasi guru	Konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran di Kantor Jurusan Administrasi Perkantoran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 Guru Administrasi Perkantoran	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Terselesaikan presentasi siswa tentang disiplin PNS	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 31 siswa, 2 kelompok sudah mempresentasikan		
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 3	Terselesaikan presentasi siswa tentang disiplin PNS	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa, 3 kelompok sudah mempresentasikan		
4.	Rabu, 20 Sept 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Terselesaikan presentasi siswa tentang disiplin PNS	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa, 2 kelompok sudah mempresentasikan		
		14.00 – 16.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP pemberhentian pegawai untuk kelas XII AP 1	Dilaksanakan oleh 1 mahasiswa		
5.	Kamis, 21 Sept 2017	LIBUR					
6.	Jumat, 22 Sept 2017	07.00 – 07.30	Konsultasi guru	Tekoreksinya rencana pembelajaran oleh guru	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Terselesaikan presentasi siswa tentang disiplin PNS	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa, 2 kelompok sudah mempresentasikan	
		14.00 – 16.00	Membuat media	Terbuatnya power point mata pelajaran administrasi kepegawaian	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
7.	Senin, 25 Sept 2017	07.00 – 13.30	Menjaga UTS	Terlaksananya UTS ruang 2, 4, 6, 8 dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
8.	Selasa, 26 Sept 2017	07.00 – 13.30	Menjaga UTS	Terlaksananya UTS ruang 10, 12, 14, 16 dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
9.	Rabu, 27 Sept 2017	07.00 – 13.30	Menjaga UTS	Terlaksananya UTS ruang 18, 20, 22, 24 dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
10.	Kamis, 28 Sept 2017	07.00 – 13.30	Menjaga UTS	Terlaksananya UTS ruang 26, 28, 30, 32 dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

11.	Jumat, 29 Sept 2017	07.00 – 13.30	Menjaga UTS	Terlaksananya UTS ruang 34, 36, 38, 2 dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
12.	Senin, 2 Okt 2017	07.00 – 08.00	Upacara	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		14.00 – 15.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP materi pemberhentian pegawai	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		15.00 – 16.00	Membuat Media	Terbuatnya power point mata pelajaran administrasi kepegawaian	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
13.	Selasa, 3 Okt 2017	07.00 – 08.00	Apel guru	Terikutinya apel pagi yang dilakukan oleh seluruh guru dan siswa SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru, Mahasiswa PLT dan Siswa SMK N 2 Purworejo	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		09.00 – 15.00	Class meeting	Terikutinya kegiatan Class Meeting yaitu lomba MC, Puisi Berantai dan Menyanyi	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan 1.200 Siswa SMK N 2 Purworejo	
14.	Rabu, 4 Okt 2017	07.30 – 09.30	Jalan santai	Terikutinya kegiatan Jalan Santai	Diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru, 4 Mahasiswa PLT dan 1.200 Siswa	
		10.00 – 14.00	Pentas seni	Terikutinya kegiatan Pentas Seni Class Meeting SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, siswa dan 6 Stand Up Comedy Purworejo sebagai Bintang Tamu	
15.	Kamis, 5 Okt 2017	07.00 – 07.30	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pemebelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		10.00 – 13.00	Class meeting	Terikutinya serangkaian Class Meeting	Diikuti oleh 3 Guru, 4 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI dan XII SMK N 2 Purworejo	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		14.00 – 15.00	Membuat perangkat guru	Menyesuaikan format silabus dan RPP	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		18.30 – 21.30	Kemah	Memberikan materi serta memberikan pengawasan selama berjalannya kegiatan perkemahan di Lapangan SMK N 2 Purworejo	Dikerjakan oleh 4 mahasiswa PLT, Guru Pembina Pramuka, Dewan Ambalan dan Siswa kelas X	
16.	Jumat, 6 Okt 2017	07.00 – 07.40	Jumat bersih	Terbersikannya ruang basecamp PLT	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan seluruh warga SMK N 2 Purworejo	
		09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Terbahasnya soal UTS administrasi kepegawaian	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		18.30 – 23.00	Kemah	Terikutinya kegiatan upacara api ungun dan pentas seni perkemahan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh guru pembina pramuka, mahasiswa PLT, dewan ambalan dan siswa kelas X	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

17.	Senin, 9 Okt 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 3	Tersampainya materi pengertian pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.00 – 16.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 2 mahasiswa	
18.	Selasa, 10 Okt 2017	08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Tersampainya materi pengertian pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 3	Terlaksananya diskusi tentang masalah tentang pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
19.	Rabu, 11 Okt 2017	06.30 – 07.00	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Terlaksananya diskusi tentang masalah tentang pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.00 – 16.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 2 mahasiswa	
20.	Kamis, 12 Okt 2017	08.00 – 13.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 1 mahasiswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 2	Tersampainya materi pengertian pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
21.	Jumat, 13 Okt 2017	07.00 – 08.00	Senam	Terikutinya kegiatan senam aerobik dengan lancar	Diikuti oleh seluruh warga SMK N 2 Purworejo dan 4 mahasiswa	
		09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Terlaksananya diskusi tentang masalah tentang pemberhentian pegawai	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		13.00 – 15.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP materi perkawinan PNS	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
		15.00 – 16.00	Membuat media	Terbuatnya power point mata pelajaran administrasi kepegawaian	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
22.	Senin, 16 Okt 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 3	Terselesaikan presentasi siswa tentang diskusi sebelumnya	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.00 – 16.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP materi sumpah/ janji PNS	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
23.	Selasa, 17 Okt 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Terselesaikan presentasi siswa tentang diskusi sebelumnya	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 3	Tersampaikannya materi tentang pensiun dengan baik	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
24.	Rabu, 18 Okt 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Tersampaikannya materi tentang pensiun dengan baik	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.00 – 16.00	Membuat administrasi guru	Terbuatnya perhitungan minggu efektif, prosem dan prota	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
25.	Kamis, 19 Okt 2017	08.00 – 13.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampaikannya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 1 mahasiswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 2	Terselesaikan presentasi siswa tentang diskusi sebelumnya	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
26.	Jumat, 20 Okt 2017	09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Tersampaikannya materi tentang pensiun dengan baik	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		15.00 – 16.15	Pramuka	Terpantaunya kegiatan PBB pramuka SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh guru pembina pramuka, dewan ambalan, mahasiswa PLT dan siswa kelas X	
27.	Senin, 23 Okt 2017	07.00 – 08.00	Upacara	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 3	Terselesaikan kegiatan belajar dengan siswa membuat soal dan dibahas bersama	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
28.	Selasa, 24 Okt 2017	06.30 – 07.30	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Terselesaikan kegiatan belajar dengan siswa membuat soal dan dibahas bersama	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar	Terselesaikan ulangan harian 1 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			XII AP 3			
29.	Rabu, 25 Okt 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Terselesaikan ulangan harian 1 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.00 – 16.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 2 mahasiswa	
30.	Kamis, 26 Okt 2017	07.00 – 07.30	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.00 - 11.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 2 mahasiswa	
		12.00 – 13.30	Layat	Melayat di rumah duka siswa kelas X OTKP	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 31 siswa X OTKP	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 2	Terselesaikan kegiatan belajar dengan siswa membuat soal dan dibahas bersama	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
31.	Jumat, 27 Okt 2017	09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Terselesaikan ulangan harian 1 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.00 – 16.00	Membuat media	Terbuatnya power point mata pelajaran administrasi kepegawaian	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
32.	Sabtu, 28 Okt 2017	07.00 – 08.00	Upacara sumpah pemuda	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
33.	Senin, 30 Okt 2017	07.00 – 08.00	Upacara	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 3	Tersampainya materi tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

34.	Selasa, 31 Okt 2017	08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Tersampainya materi tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 3	Terselesaikannya pencarian materi dan diskusi kelompok	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
35.	Rabu, 1 Nov 2017	07.00 – 07.30	Konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Terselesaikannya pencarian materi dan diskusi kelompok	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.00 – 16.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP materi proses kerja asministrasi di instansi	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
36.	Kamis, 2 Nov 2017	07.00 – 07.30	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

				mengenai kegiatan pembelajaran		
		08.00 – 11.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 1 mahasiswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 2	Tersampainya materi tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
37.	Jumat, 3 Nov 2017	Ijin				
38.	Senin, 6 Nov 2017	07.30 – 08.00	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		10.00 – 14.00	Membuat administrasi guru	Terbuatnya daftar presensi dan nilai siswa	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	
39.	Selasa, 7 Nov 2017	08.00 – 12.00	Membuat RPP	Terbuatnya RPP materi PP dan UU ketenagakerjaan	Dilkerjakan oleh 1 mahasiswa	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

40.	Rabu, 8 Nov 2017	10.15 – 12.30	Mengajar XII AP 1	Terlaksana presentasi siswa tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
41.	Kamis, 9 Nov 2017	07.00 – 08.00	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.30 – 12.00	Piket	Terlaksana dengan lancar dan tersampainya tugas ke kelas masing- masing	Diikuti oleh 1 mahasiswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 2	Terlaksana presentasi siswa tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
42.	Jumat, 10 Nov 2017	07.00 – 07.30	Upacara Memperingati hari Pahlawan	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		09.15 – 11.15	Mengajar XII AP 2	Terlaksana ulangan harian 2 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
43.	Senin, 13 Nov 2017	07.00 – 08.00	Upacara	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan tenang dan lancar	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		10.15 – 12.00	Mengajar XII AP 3	Terlaksana presentasi siswa tentang tata cara pemberhentian dan pensiun	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		12.00 – 13.00	Penarikan PLT	Terselesaikannya acara penarikan mahasiswa PLT	Diikuti oleh 4 mahasiswa, Kepala Sekolah, Dosen pembimbing, 4 guru pembimbing	
44.	Selasa, 14 Nov 2017	07.00 – 08.00	Konsultasi guru	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		08.30 – 10.45	Mengajar XII AP 1	Terlaksana ulangan harian 2 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.45 – 16.00	Mengajar XII AP 3	Terlaksana ulangan harian 2 dengan lancar	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
45.	Rabu, 15 Nov 2017	10.30 – 15.00	Pamitan	Terselesaikannya berpamitan dan pemberian kenang- kenangan	Diikuti oleh 4 mahasiswa, semua guru dan siswa AP smk n 2 purworejo	

FOTO KEGIATAN





SILABUS

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Satuan Pendidikan : SMK N 2 PURWOREJO

Kelas /Semester : XII / 1 dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri,

kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran 1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam					

<p>pembelajaran bidang administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja dalam administrasi kepegawaian</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>					
SEMESTAR 1					
<p>3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian PNS • Kewajiban PNS 	Mengamati	Tugas	10 x 6 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN

<p>4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin</p>	<ul style="list-style-type: none"> Larangan Bagi PNS Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Pejabat Yang Berwenang menghukum Pendelegasian Wewenang untuk menjatuhkan Hukuman 	<p>Membaca PP tentang Disiplin Pegawai</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang KODE ETIK PNS</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi tentang Tata Tertib disiplin pegawai di tempat kerja</p>	<p>Membuat SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen SOP tentang Pemberhentian Pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pemberhentian Pegawai</p>		<p>KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990</p> <p>UU No. 8/1974</p> <p>UU No. 5/2014</p> <p>PP No. 53/2010</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Pemberhentian Pemberhentian dengan Hormat 	<p>Mengamati</p>	<p>Tugas</p>	<p>10 x 6 JP</p>	

<p>3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberhentian Tidak dengan hormat • Pengertian dan Tujuan Pensiun • Yang Berhak atas Pensiun • Tata cara Memperoleh Pensiun 	<p>Membaca Buku tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang sebab Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Membuat SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik SOP tentang Tata Cara pemberhentian Pengajuan Pensiun</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun</p>		
--	--	---	---	--	--

		Mempresentasikan hasil diskusi SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun			
SEMESTER 2					
3.11 Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Perkawinan dan syarat-syaratnya • Laporan Perkawinan 	<p>Mengamati</p> <p>Membaca Buku tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya</p> <p>Eksperimen/explore</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengkaji Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Portofolio</p>	3 X 6 JP	

		<p>Membuat Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan SOP tentang Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi Surat Pengajuan tentang Perkawinan</p>	<p>Dokumen Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perkawinan bagi pegawai</p>		
<p>3.12 Mengemukakan tentang sumpah/janji pegawai</p> <p>4.12 Menjalankan tentang sumpah/janji pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arti dan Tujuan Sumpah/Janji • Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji 	<p>Mengamati</p> <p>Membaca Buku tentang Arti dan Tujuan Sumpah/Janji</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Naskah Sumpah Janji</p> <p>Observasi</p>	3 x 6 JP	

		<p>Tentang Naskah Sumpah Janji</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat Naskah Sumpah Janji</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji</p>	<p>Rubrik Naskah Sumpah Janji</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen Naskah Sumpah Janji pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sumpah Janji pegawai</p>		
3.13 Mengamati proses kerja administrasi	<ul style="list-style-type: none"> proses kerja administrasi kepegawaian di 	Mengamati	<p>Tugas</p> <p>Membuat rangkuman hasil observasi</p>	3 x 6 JP	

<p>kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>3.13 Aplikasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p>	<p>instansi/dunia usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi administrasi kepegawaian 	<p>Melakukan observasi administrasi kepegawaian di isntasi/dunia usaha</p> <p>Menanya</p> <p>Menanyakan tentang Aplikasi software yang digunakan untuk administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>administrasi kepegawaian di isntasi/dunia usaha</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang administrasi kepegawaian secara teoretis dan aplikasinya di industry/dunia usaha</p> <p>Komunikasi</p>	<p>administrasi kepegawaian di isntasi/dunia usaha</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik penerimaan pegawai</p> <p>Portofolio</p> <p>Proses administrasi kepegawaian di industri</p> <p>Tes Praktik</p> <p>Tes Praktik administrasi kepegawaian</p>		
--	---	--	---	--	--

		Mempresentasikan pengamatan dan praktik kerja di Industri			
<p>3.14 Mengkaji Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di sekolah/industry</p> <p>3.14 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di dunia usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan 	<p>Mengamati</p> <p>Melakukan observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Menanya</p> <p>Menanyakan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Portofolio</p> <p>Proses administrasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Tes Praktik</p>	3 x 6 JP	

		<p>Mendiskusikan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>	<p>Tes Praktik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>		
<p>3.15 Mengkaji Undang-undang (UU) Perburuhan di dunia usaha /instansi</p> <p>3.15 Mengalisis keterlaksanaan UU Perburuhan di dunia usaha/instansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Perburuhan 	<p>Mengamati Melakukan observasi UU Perburuhan</p> <p>Menanya Menanyakan tentang UU Perburuhan</p> <p>Eksperimen/explore UU Perburuhan</p>	<p>Tugas Membuat rangkuman hasil observasi UU Perburuhan</p> <p>Observasi Rubrik UU Perburuhan</p> <p>Portofolio Proses administrasi UU Perburuhan</p> <p>Tes Praktik Tes Praktik UU Perburuhan</p>	3 x 6 JP	

		<p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang UU Perburuhan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan UU Perburuhan</p>			
<p>3.16 Mengkaji Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat</p> <p>3.16 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan 	<p>Mengamati</p> <p>Melakukan observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Menanya</p> <p>Menanyakan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Portofolio</p>	3 x 6 JP	

		<p>Eksperimen/explore</p> <p>Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p>	<p>Proses administrasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p> <p>Tes Praktik</p> <p>Tes Praktik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan</p>		
--	--	---	---	--	--

PROGRAM TAHUNAN

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tingkat/Semester : 12/1 (Gasal)
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Standar Kompetensi :
Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran	Alokasi Waktu
1.	3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin	30
2.	4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin	30
3.	3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pension	24
4.	4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun	30

Purworejo, 7 November 2017

Mengetahui

Guru Mata pelajaran

Penyusun

Drs. MA'FUD

NIP. 19600622 198803 1 007

Muhammad Reza Khoiruddin

NIM. 14802241024

PROGRAM TAHUNAN

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tingkat/Semester : 12/2 (Genap)
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Standar Kompetensi :
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran	Alokasi Waktu
1.	3.11 Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai	9
2.	4.11 Mengkaji peraturan tentang perkawinan bagi pegawai	9
3.	3.12 Mengemukakan tentang sumpah/janji pegawai	9
4.	4.12 Menjalankan tentang sumpah/janji pegawai	9
5.	3.13 Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha	9
6.	3.13 Aplikasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha	6
7.	3.14 Mengkaji Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di sekolah/industry	3
8.	3.14 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di dunia usaha	3
9.	3.15 Mengkaji Undang-undang (UU) Perburuhan di dunia usaha /instansi	5
10.	3.15 Menganalisis keterlaksanaan UU Perburuhan di dunia usaha/instansi	5
11.	3.16 Mengkaji Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat	5
12.	3.16 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat	6

Purworejo, 7 November
2017

Mengetahui

Guru Mata pelajaran

Penyusun

Drs. MA'FUD

Muhammad Reza Khoiruddin

NIP. 19600622 198803 1 007

NIM. 14802241024

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

SEMESTER GASAL 2017/ 2018

KELAS XII

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	5	3	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	4	1	3
4.	Oktober	4	1	3
5.	November	5	0	5
6.	Desember	4	3	1
	Jumlah	23	8	19

Rincian :

Jumlah pembelajaran efektif 19 minggu x 6 jam pelajaran = 114 jam

Digunakan

untuk :	Pembelajaran teori	43 jam
	Pembelajaran praktik	63 jam
	Evaluasi Sub sumatif	4 jam
	Evaluasi sumatif	2 jam
	Perbaikan	2 jam
	Jumlah	114 jam

SEMESTER GENAP 2017/ 2018

KELAS XII

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Januari	5	0	5
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	2	2
4.	April	4	2	2
5.	Mei	5	5	0
6.	Juni	4	4	0
	Jumlah	26	13	13

Rincian :

Jumlah pembelajaran efektif 13 minggu x 6 jam pelajaran = 78 jam

Digunakan

untuk :	Pembelajaran teori	20 jam
	Pembelajaran praktik	50 jam
	Evaluasi Sub sumatif	4 jam
	Evaluasi sumatif	2 jam
	Perbaikan	2 jam
	Jumlah	78 jam

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 1

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Disiplin PNS -ASN
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin
- 4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin

C. Indikator

1. Menjelaskan pengertian Disiplin PNS.
2. Menjelaskan pengertian Hukuman disiplin PNS
3. Menjelaskan Jenis-jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ASN.
4. Menjelaskan wewenang pejabat yang menghukum Pegawai Negeri Sipil /ASN

D. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian Disiplin PNS.
2. Menjelaskan pengertian Hukuman disiplin PNS
3. Menjelaskan Jenis-jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ASN.
4. Menjelaskan wewenang pejabat yang menghukum Pegawai Negeri Sipil /ASN

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Disiplin PNS.
2. Pengertian Hukuman disiplin PNS
3. Jenis-jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ASN.
4. Wewenang pejabat yang menghukum Pegawai Negeri Sipil /ASN

F. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pemberhentian PNS.f. Guru memberikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	30 Menit
Inti	Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut: 1. Mencoba Peserta didik mengidentifikasi/mencari hukuman PNS dan pejabat yang berwenang	210 Menit

	<p>menghukum PNS dalam sebuah kelompok (1 kelompok 5-6 orang).</p> <p>2. Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <p>a. Siswa membentuk kelompok untuk berdiskusi, selanjutnya mempresentasikan hasil dari diskusi dalam kelompoknya.</p> <p>b. Guru memberikan penguatan materi tentang hasil diskusi.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</p> <p>c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya tentang pemberhentian PNS.</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	30 Menit

I. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung,1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

J. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Terlampir)

2. Hasil

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis dan Project work
3. Waktu : Pada kegiatan penutup
4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 9 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (SOAL)

Jawablah pertanyaan – pertanyaan dibawah ini dengan tepat !

1. Jelaskan pengertian disiplin PNS
2. Jelaskan jenis-jenis hukum disiplin PNS dan ASN
3. Jelaskan Pejabat yang berwenang menghukum Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ASN.

Kunci Jawaban :

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
2. Jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut.
 - a. Hukuman disiplin ringan, terdiri atas :
 - 1) Teguran lisan,
 - 2) Teguran tertulis,
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Hukuman disiplin sedang, terdiri atas :
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Hukuman disiplin berat, terdiri atas :
 - 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang satu tingkat lebih rendah untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 2) Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun,
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil,
 - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
3. Pejabat yang berwenang menghukum
 - a. Presiden, untuk jenis hukuman disiplin :
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas
 - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai
 - 3) Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
 - 4) Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I, atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,

- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :
- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
 - 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali untuk hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas, atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang dipekerjakan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, diperbantukan/ dipekerjakan pada Negara Sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin berupa:
- 1) Tegoran lisan,
 - 2) Tegoran tertulis,
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis, dan
 - 4) Pembebasan dari jabatan.

LAMPIRAN II (MATERI)

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL (Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010)

a. Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

b. Pembinaan Disiplin

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sesuatu tujuan selain sangat ditentukan oleh dan mutu profesionalitas juga ditentukan oleh disiplin para anggotanya. Bagi aparatur pemerintahan disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan; b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur ketentuan-ketentuan mengenai:

- a. Kewajiban,
- b. Larangan,
- c. Hukuman disiplin,
- d. Pejabat yang berwenang menghukum,
- e. Penjatuhan hukuman disiplin,
- f. Keberatan atas hukuman disiplin,
- g. Berlakunya keputusan hukuman disiplin.

c. Pelanggaran Disiplin

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik di dalam maupun di luar jam kerja. Pegawai Negeri Sipil dinyatakan melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dengan ucapan, tulisan, dan atau perbuatannya tersebut secara sah terbukti melanggar ketentuan mengenai kewajiban dan atau larangan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

Keterangan :

- Ucapan, adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya.
- Tulisan, adalah pernyataan pikiran dan atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu.
- Perbuatan, adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan.
- Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin menurut ketentuan yang berlaku oleh pejabat yang berwenang menghukum.

d. Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap seorang Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Tingkat hukuman disiplin adalah,

- a. Hukuman disiplin ringan,
- b. Hukuman disiplin sedang, dan
- c. Hukuman disiplin berat.

Jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut.

- a. Hukuman disiplin ringan, terdiri atas :
 - 4) Teguran lisan,
 - 5) Teguran tertulis,
 - 6) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Hukuman disiplin sedang, terdiri atas :
 - 4) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 5) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 6) Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
- c. Hukuman disiplin berat, terdiri atas :
 - 5) Penurunan pangkat pada pangkat yang satu tingkat lebih rendah untuk sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun,
 - 6) Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun,
 - 7) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil,
 - 8) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Setiap hukuman disiplin dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sesuai tata cara tersebut dalam Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, telah diatur tingkat dan jenis hukuman disiplin atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagai berikut :

No.	Lamanya tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah	Jenis Hukuman Disiplin
1.	Selama 5 hari kerja	Teguran lisan
2.	Selama 6 s.d. 10 hari kerja	Teguran tertulis
3.	Selama 11 s.d. 15 hari kerja	Pernyataan tidak puas secara tertulis
4.	Selama 16 s.d. 20 hari kerja	Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
5.	Selama 21 s.d. 25 hari kerja	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
6.	Selama 26 s.d. 30 hari kerja	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun

7.	Selama 31 s.d. 35 hari kerja	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
8.	Selama 36 s.d. 40 hari kerja	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
9.	Selama 41 s.d. 45 hari kerja	Pembebasan dari jabatan
10.	Selama 46 hari kerja atau lebih	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana tersebut di atas, dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

e. Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin. Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang menghukum diatur dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980. Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

a. Presiden, untuk jenis hukuman disiplin :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas
- 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai
- 3) Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 4) Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I, atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungannya masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali jenis hukuman disiplin :

- 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas,
- 2) Pembebasan dari jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan serta pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/ Kota, untuk semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan masing-masing, kecuali untuk hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas, atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.
- e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, bagi Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang dipekerjakan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, diperbantukan/ dipekerjakan pada Negara Sahabat atau sedang menjalankan tugas belajar di luar negeri, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin berupa:
- 1) Tegoran lisan,
 - 2) Tegoran tertulis,
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis, dan
 - 4) Pembebasan dari jabatan.
- f. Pendelegasian wewenang menjatuhkan hukuman disiplin
- Untuk lebih menjamin daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya dalam pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian wewenang penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat lain di lingkungan masing-masing, kecuali mengenai hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah. Pendelegasian wewenang menjatuhkan hukuman disiplin dilaksanakan dengan surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.
- g. **Penjatuhan Hukuman Disiplin**
- Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin, oleh sebab itu setiap pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin harus memeriksa lebih dahulu Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.
- h. **Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin**
- Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin diadakan pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan benar telah melakukan pelanggaran disiplin. Pemeriksaan juga bertujuan untuk mengetahui latar belakang serta hal-hal yang mendorong pelanggaran disiplin tersebut. Pemeriksaan dilaksanakan sendiri oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- i. **Kewajiban melapor**
- Apabila pejabat pada waktu memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin berpendapat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan-nya hukuman disiplin yang wajar dijatuhkan adalah di luar wewenangnya, maka pejabat tersebut wajib melaporkan hal itu kepada pejabat yang berwenang menghukum yang lebih tinggi melalui saluran hirarki.
- Laporan tersebut disertai dengan hasil-hasil pemeriksaan dan bahan-bahan lain yang diperlukan. Pejabat yang berwenang menghukum yang lebih tinggi wajib memperhatikan dan mengambil keputusan atas laporan itu.
- j. **Keputusan Hukuman Disiplin**

Sebelum menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib mempelajari dengan saksama laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin. Hukuman disiplin harus setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan dan harus dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadap-nya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Hukuman disiplin yang berupa "tegoran lisan" disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum. Hukuman disiplin berupa "tegoran tertulis", "nyataan tidak puas secara tertulis", "penundaan kenaikan gaji berkala", "penurunan gaji", "penundaan kenaikan pangkat", "penurunan pangkat", "pembebasan dari jabatan", "pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil", dan "pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil" ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum.

k. Penyampaian keputusan hukuman disiplin

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil untuk menerima keputusan hukuman disiplin pada waktu dan tempat yang ditentukan. Keputusan hukuman disiplin disampaikan secara langsung oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin.

Penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut dapat dihadiri pegawai lain, dengan ketentuan bahwa pangkat dan jabatan pegawai yang hadir tidak boleh lebih rendah dari pangkat dan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin yang ditetapkan dengan keputusan Presiden disampaikan oleh pimpinan instansi tempat Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin bekerja.

l. Keberatan Terhadap Hukuman Disiplin

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan atas keputusan hukuman disiplin, kecuali terhadap hukuman disiplin tingkat ringan dan hukuman disiplin berupa "pembebasan dari jabatan". Keberatan terhadap keputusan hukuman disiplin disampaikan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum, yaitu atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum, melalui saluran hirarkhi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin.

Setiap atasan yang menerima keberatan terhadap hukuman disiplin wajib meneruskan keberatan tersebut kepada atasannya selambat-lambatnya selama 3 (tiga) hari kerja sejak ia menerima surat pernyataan keberatan tersebut. Pejabat yang berwenang menghukum yang juga menerima pernyataan keberatan, meneruskannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum, disertai catatan-catatan yang dianggap perlu sehubungan keputusan hukuman disiplin yang ditetapkan olehnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak ia menerima surat pernyataan keberatan tersebut.

Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mempelajari dengan saksama keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin, serta alasan-alasan yang dikemukakan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Atasan pejabat yang berwenang menghukum selambat-lambatnya dalam tempo 1 (satu) bulan sudah harus membuat keputusan mengenai keberatan

terhadap hukuman disiplin. Keputusan tersebut dapat menguatkan atau mengubah keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum tidak dapat diganggu-gugat dan harus dilaksanakan oleh semua pihak. Pegawai Negeri Sipil berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang dijatuhi hukuman disiplin berupa "pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil" atau "pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil" dapat mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek). Terhadap hukuman disiplin yang ditetapkan dengan keputusan Presiden tidak dapat diajukan keberatan.

m. **Belakunya Hukuman Disiplin**

Hukuman disiplin ringan berlaku terhitung mulai saat keputusan hukuman disiplin disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum. Apabila tidak ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berlaku mulai hari ke limabelas sejak penyampaian hukuman disiplin, kecuali hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pimpinan instansi.

Hukuman disiplin berupa "pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil" dan "pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil" yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah, berlaku mulai hari ke lima belas sejak penyampaian keputusan hukuman disiplin, apabila tidak ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi kedua jenis hukuman disiplin tersebut.

Hukuman disiplin berupa "pembebasan dari jabatan" berlaku mulai saat disampaikan, dan harus segera dilaksanakan. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin berlaku mulai hari ke 30 (tiga puluh) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

n. **Hapusnya Kewajiban Menjalankan Hukuman Disiplin**

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin berupa "penundaan kenaikan gaji berkala" dan "penurunan gaji", dan "penurunan pangkat" dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.

Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin berupa "penundaan kenaikan gaji berkala", "penurunan gaji", dan "penurunan pangkat" dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.

o. **Pelanggaran Disiplin Oleh Calon Pegawai Negeri Sipil**

Calon Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat karena pelanggaran disiplin tidak dapat diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Calon Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

p. **Kartu Hukuman**

Setiap jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan, dicatat dalam Kartu Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kartu Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang diserahi urusan kepegawaian. Apabila Seorang Pegawai Negeri Sipil pindah dari instansi

yang satu ke instansi lain, Kartu Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil dikirim oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi yang baru.

- q. Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian hukuman disiplin
- a. Pemanggilan
- 1) Secara tertulis oleh atasan langsung paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
 - 2) Apabila tidak hadir, pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada panggilan pertama;
 - 3) Apabila setelah panggilan kedua, PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka dijatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa pemeriksaan.
- b. Pemeriksaan
- 1) Atasan langsung wajib memeriksa sebelum penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum;
 - 2) Secara tertutup dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - 3) Untuk pelanggaran disiplin yang ancamannya hukuman disiplin sedang/berat dapat dibentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - 4) Apabila diperlukan, Tim Pemeriksa dapat meminta keterangan orang lain;
 - 5) BAP harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa;
 - 6) Apabila PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani BAP, maka BAP tetap dijadikan dasar penjatuhan hukuman disiplin;
 - 7) Untuk kelancaran pemeriksaan, PNS yang melanggar disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa dan berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
 - 8) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum dan dalam keputusan hukuman disiplin dimaksud harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
 - 9) Keputusan hukuman disiplin disampaikan secara tertutup paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan. Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan, maka keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan. Kepada PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- r. Upaya Administratif
- PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya dapat menempuh prosedur upaya administratif berupa *keberatan* atau *banding administratif*.
- a. Keberatan diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dengan tembusan pejabat yang

- berwenang menghukum dan diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak ybs menerima keputusan hukuman disiplin.
- b. Banding administratif dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, yang diajukan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
 - c. PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin ringan, tidak dapat mengajukan upaya administratif dan hukuman disiplin berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - d. Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden tidak dapat diajukan upaya administratif dan hukuman disiplin berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - e. Pejabat yang berwenang menghukum harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan dan disampaikan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum, dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal ia menerima surat keberatan.
 - f. Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.
 - g. Apabila dalam waktu lebih 21 (dua puluh satu) hari kerja Atasan Pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal demi hukum.
 - h. Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, atau membatalkan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum. Keputusan Atasan Pejabat yang berwenang tersebut bersifat final dan mengikat.
 - i. PNS yang mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sampai dengan ditetapkannya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - j. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian baik dengan hormat maupun tidak hormat dan mengajukan banding administratif, maka gajinya tetap dibayarkan sepanjang yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas. Penentuan dapat atau tidaknya PNS melaksanakan tugas tersebut menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan mempertimbangkan dampak terhadap lingkungan kerja.
 - k. PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif tidak dapat disetujui pindah instansi.
 - l. PNS yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas upaya administratif, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Berlakunya Hukuman Disiplin dan Pendokumentasian Hukuman Disiplin
- a. Apabila tidak diajukan keberatan atau banding administratif, maka hukuman disiplin mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.
 - b. Apabila diajukan keberatan atau banding administratif, maka mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan atas keberatan atau banding administratif.
 - c. Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin maka hukuman disiplin berlaku

pada hari ke 15 (lima belas) sejak tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin.

- d. Keputusan hukuman disiplin wajib didokumentasikan oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan.

Tabel Hukuman Disiplin PNS sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010

No.	Peringatan/ Jenis hukuman	Pejabat yang berwenang menghukum	Masa Hukuma n	Mulai berlaku keputusan
<i>Hukuman Disiplin Ringan</i>				
a.	Teguran Lisan	Menteri untuk Pejabat Es. I dan fungs. umum Gol IV/d & IV/e <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Es. I untuk Pejabat Es. II dan fungsi umum Gol.IV/a s.d. IV/c • Pejabat Es. II untuk Pejabat Es. III dan fungsi umum Gol. III/c & III/d • Pejabat Es. III untuk Pejabat Es. IV dan fungsi umum Gol. II/c s.d. III/b • Pejabat Es. IV untuk fungsi umum I/a s.d. II/b 	2 (dua) bulan	Tanggal 1 (satu) bulan berikutnya
b.	Teguran Tertulis		3 (tiga) bulan	
c.	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis		6 (enam) bulan	

Lampiran III**LEMBAR PENILAIAN SIKAP DALAM PEMBELAJARAN****Kelas XII AP 1**

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ajeng Kusuma Ardani						
2	Alfa Alfi Choirina Aji						
3	Amalia Rahmadani						
4	Ayuna Ari Prihantini						
5	Devi Mega Handayani						
6	Diyanita Rustikasari						
7	Dwi Mainah						
8	Dwi Muslimah						
9	Fachriyatul Kamila						
10	Famelia Syafitri						
11	Fara Safitri						
12	Fera Novi Saputri						
13	Isnaeni Fauziah						
14	Kholifah Syafria						
15	Laelatul Munawaroh						
16	Linda Purwati						
17	Mutia Muli Rochani						
18	Nur Alisyah Hidayah						
19	Nurul Hayati						
20	Okta Verawati						
21	Ratna Andri Fisika						
22	Rini Rahmawati						
23	Riza Kurniasari						
24	Rizke Dwi Hartuti						

25	Siti Kasanah						
26	Siti Nuriya						
27	Siti Suhartinah						
28	Siti Umi Kulsum						
29	Syifa Fauziah						
30	Tsania Pratitis						
31	Umi Baroroh						
32	Yesi Maysurani						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 2

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Agung Cahyo Saputro						
2	Agung Prakoso						
3	Anggie Suchintya Salsabila						
4	Azri Zuminingsih						
5	Dita Ristiani						
6	Dwi Aprilaningsih						
7	Dwi Astuti						
8	Eli Setyowati						
9	Erianggun Mahardani Widodo						
10	Fadel Meiliano						
11	Fifi Nur'aini						
12	Indah Dwi Lestari						
13	Kiki Widayanti						
14	Kiky Dwijayanti						
15	Lena Apriliyana						
16	Maimunah						
17	Mariyam Hoerul Hasanah						
18	Mbulan Anita putri Santiaji						
19	Melania						
20	Nur Uswatun Chasanah						
21	Nurumi						
22	Puji Rahayu						
23	Rahayu Amaliska						
24	Rani Trisnawati						

25	Rohayati						
26	Rohmah Khasanah						
27	Ruhayah						
28	Shinta Melinda Ramadani						
29	Shofiah						
30	Titin Cahyaningsih						
31	Tri Sulistyowati						
32	Tri Wulandari						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

2 = sedang

Rumus :

3 = baik

4 = sangat baik

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 3

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKOR	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ananda Kusnani Putri						
2	Anisa Nursida						
3	Ari Fiyanti						
4	Aulia Wahyuningtyas						
5	Destian						
6	Deviyana Zahwa Putri						
7	Dwi Suryaningsih						
8	Dwi Yulianti						
9	Fesi Atika						
10	Giami Prisma Dewi						
11	Guida Indarwani						
12	Hasanah Arin Saida						
13	Isma Asriyanti						
14	Istihani						
15	Mira Triardiana						
16	Nur Nira Fadhilah						
17	Nurul Insani						
18	Rahayu Puji Astuti						
19	Rezani						
20	Rizky Putri Anjani						
21	Shella Hadi						
22	Siti Aslimah						
23	Sri Lestari						
24	Sri Muhimatul Laila						
25	Syal Shabilla						

26	Tina Putriana						
27	Titik Wijayanti						
28	Tri Sularsih						
29	Tri Sulistyarningsih						
30	Umi Solekah						
31	Wulandari						
32	Yulia Arisanti						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 2

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Pemberhentian PNS
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

C. Indikator

2. Menjelaskan pengertian pemberhentian PNS.
3. Menjelaskan pemberhentian pegawai dengan hormat.
4. Menjelaskan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian pemberhentian PNS.
2. Menyebutkan dan menjelaskan pemberhentian pegawai dengan hormat.
3. Menyebutkan dan menjelaskan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.

D. Materi Pembelajaran

1. Pemberhentian PNS
2. Bentuk-bentuk pemberhentian pegawai
3. Pemberhentian dengan hormat
4. Pemberhentian dengan tidak hormat

E. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)e. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.f. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pemberhentian PNS.	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan gambaran mengenai pemberhentian PNS dan bentuk-bentuknya.b. Peserta didik mengamati dan memperhatikan penjelasan guru.2. Menanya	210 Menit

	<p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pemberhentian PNS.</p> <p>3. Menalar</p> <p>a. Peserta didik menyebutkan pengertian pemberhentian PNS</p> <p>b. Mengemukakan hal-hal yang terdapat dalam bentuk-bentuk pemberhentian PNS.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Peserta didik mengidentifikasi/mencari hak-hak yang didapat saat pemberhentian PNS dalam sebuah kelompok (1 kelompok 5-7 orang).</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</p> <p>c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya tentang presentasi dan diskusi.</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	30 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung,1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://triwahyunisuryadewi.blogspot.co.id/2016/02/pemberhentian-dan-pensiun-pegawai.html?m=1>

- e. <http://adminisperkantoran.blogspot.co.id/2015/10/pemberhentian-dan-pensiun-pegawai.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Terlampir)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis dan Project work
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 12 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (SOAL DISKUSI)

1. Cari hak-hak yang didapat pegawai saat diberhentikan dengan hormat, dengan tidak hormat dan diberhentikan sementara
2. Cari kewajiban pegawai saat diberhentikan dengan hormat, dengan tidak hormat dan diberhentikan sementara
3. Menurut kalian, apa yang kalian lakukan saat ada pegawai yang sering tidak berangkat kerja tetapi kegiatan administrasinya cukup baik
4. Menurut kalian, apa yang kalian lakukan saat ada pegawai yang rajin berangkat kerja tetapi kegiatan administrasinya kurang baik

JAWABAN

1. Hak yang didapat pegawai
 - a. Diberhentikan dengan hormat
PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS menerima hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain hak atas pensiun, hak mendapat tunjangan hari tua, hak mendapat uang tunggu apabila belum memenuhi syarat-syarat usia dan masa kerja, dan tabungan perumahan apabila belum pernah menerima bantuan dari program tabungan perumahan
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat
Berhak menerima pengembalian nilai tunai, iuran pensiun, tunjangan hari tua dan tabungan perumahan, tetapi bagi pegawai yang diberhentikan sementara tidak berkewajiban untuk mengembalikan penghasilan yang terlanjur di terima.
 - c. Diberhentikan sementara
 - 1) Pegawai Negeri yang dikenakan pemberhentian sementara jika terdapat petunjuk yang cukup meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran diberikan bagian gaji 50% dari gaji pokok terakhir yang diterima.
 - 2) Apabila belum terdapat petunjuk yang jelas maka diberikan bagian gaji 75%.
 - 3) Apabila setelah pemeriksaan ternyata tidak bersalah maka gaji dan penghasilan termasuk tunjangan jabatan dibayar penuh.
 - 4) Apabila bersalah maka bagian gaji berikut tunjangan-tunjangan yang terlanjur dibayarkan tidak ditarik kembali.

2. Kewajiban pegawai
 - a. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan dengan hormat :
 - 1) Melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang setiap saat
 - 2) Senantiasa bersedia diangkat kembali pada suatu jabatan negeri;
 - 3) Meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan instansinya, apabila mau pindah alamat di luar wilayah dia bekerja
 - 4) Menyelesaikan tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya
 - 5) Mengajukan permohonan/ uji banding terhadap pemberhentian pegawai.
 - b. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan dengan tidak hormat :
 - 1) Mempertanggung jawabkan kesalahan yang menyebabkan dia diberhentikan
 - 2) Mengganti kerugian instansi
 - 3) Tetap menjaga nama baik instansi maupun pimpinan
 - 4) Melakukan pengajuan banding atas keputusan pemberhentian
 - c. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan sementara :
 - 1) Melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang, setiap saat
 - 2) Senantiasa bersedia diangkat kembali pada suatu jabatan tertentu
 - 3) Memberitahu/ menginformasikan keberadaannya. Sehingga jika suatu saat dibutuhkan tenaganya dapat dihubungi;
 - 4) Tetap menyelesaikan tugas-tugasnya.
3. Diberi peringatan/ ditegur, ditanyakan mengapa pegawai tersebut tidak berangkat kerja. Misalnya dia tidak berangkat 3 hari tanpa keterangan lalu menyuruh pegawai tersebut memberikan alasannya. Dan dinasehati supaya tidak mengulangi lagi, karena kegiatan administrasinya baik.
4. Diberi pelatihan khusus, dengan pelatihan khusus pegawai tersebut akan lebih baik dalam kegiatan administrasinya

LAMPIRAN II (MATERI AJAR 3)

PEMBERHENTIAAN PNS

A. Pengertian

Pemberhentian berarti pemutusan hubungan kerja antara karyawan dengan suatu badan usaha atau pemerintah. Hal ini terjadi karena keinginan karyawan, keinginan badan usaha/pemerintah atas keinginan bersama.

pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja, baik untuk sementara maupun untuk selamanya yang dilakukan oleh perusahaan atas permintaan pegawai atau karena kehendak pihak perusahaan.

B. Pemberhentian PNS

Pemberhentian PNS dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pemberhentian sebagai PNS dan pemberhentian dari Jabatan Negeri.

Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS. Sedangkan pemberhentian dari Jabatan Negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu satuan organisasi, tetapi berstatus PNS.

C. Bentuk – Bentuk Pemberhentian Pegawai

1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pemberhentian atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan setelah mempertimbangkan dan menyetujui permohonan pengunduran diri pegawai yang bersangkutan karena alasan-alasan pribadi atau alasan tertentu. Dalam menghadapi bentuk pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain beberapa hal berikut :

- Paling lambat 3 bulan sebelum waktu pemberhentian, pegawai yang bersangkutan harus sudah mengajukan permohonan berhenti secara tertulis dengan mengemukakan alasannya secara jelas.
- Karena alasan-alasan tertentu pihak perusahaan dapat menolak permintaan berhenti tersebut dan menunda pemberhentian paling lama 1 tahun.
- Apabila permohonan tersebut disetujui, pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat atas nama pegawai yang bersangkutan.
- Kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan pesangon, uang jasa dan ganti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia pensiun

Menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 1969, pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Adapun batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011) adalah sebagai berikut :

- 65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan Peneliti Madya dan Peneliti Utama yang ditugaskan secara penuh di bidang penelitian; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden
- 62 (enam puluh dua) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan Wakil Menteri;
- 60 (enam puluh) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan struktural Eselon I; jabatan struktural Eselon II; jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan negeri; jabatan Pengawas Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak atau jabatan lain yang sederajat; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
- 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan Hakim pada Mahkamah Pelayaran; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
- 56 tahun
PNS umum

3. Pemberhentian langsung dari perusahaan

a. Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

Apabila ada penyederhanaan suatu satuan organisasi Negara yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Negeri Sipil, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi lainnya. Kalau penyaluran dimaksud tidak mungkin dilaksanakan, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dari Jabatan Negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menghadapi pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi atau rasionalisasi perlu diperhatikan antara lain:

- Paling lambat 3 bulan sebelum pemberhentian pihak perusahaan harus memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai rencana adanya rasionalisasi dan pemberhentian tersebut dengan alasan alasan yang jelas.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat bagi pegawai yang bersangkutan.
- Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pesangon, uang jasa dan ganti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan apabila berdasarkan Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan :

- Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri karena kesehatannya ;
- Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
- Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

c. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Atau Hilang

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas)

d. Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

- Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada pimpinan instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada pimpinan instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, tidak dapat dipekerjakan kembali jika tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Karena ketidakmampuan pegawai yang bersangkutan, yaitu pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang dianggap tidak dapat menunjukkan kemampuan atau prestasi dan kondite yang baik.

Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain :

- Apabila pegawai yang bersangkutan berdasarkan hasil penilaian menunjukkan nilai kurang dan telah diberikan peringatan secara tertulis serta telah diberikan bimbingan, namun tetap menunjukkan nilai yang rendah.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat kepada pegawai yang bersangkutan dengan alasan – alasan yang jelas.
- Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pesangon, uang jasa, dan anti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Karena pelanggaran disiplin, penyelewengan atau tindak pidana lainnya, yaitu pemberhentian tidak dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang telah melakukan pelanggaran, penyelewengan atau karena tindak pidana yang mengakibatkan yang bersangkutan terkena hukuman pidana.

Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain:

- Apabila kepada pegawai yang bersangkutan telah diberikan peringatan – peringatan lisan maupun tulisan sebanyak 3 kali dan pegawai yang bersangkutan tidak menunjukkan suatu perubahan sikap atau perilaku.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian tidak dengan hormat dengan alasan yang jelas.
- Kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan pesangon maupun jasa, tetapi hanya diberikan uang ganti rugi.

4. Pemberhentian Sementara

Pemberhentian sementara ini dapat terjadi antara lain :

- a. Karena alasan kesulitan – kesulitan yang dihadapi perusahaan yaitu pemberhentian oleh pihak perusahaan dalam jangka waktu tertentu yang disebabkan oleh kondisi perusahaan yang kurang menguntungkan atau menurunnya aktivitas usaha.

Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan yaitu :

- Paling lambat 1 bulan sebelum pemberhentian, pihak perusahaan harus memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai keadaan perusahaan dan rencana adanya pemberhentian sementara.
- Kepada pegawai yang bersangkutan tetap diberikan balas jasa sebesar gaji pokok.
- Apabila kondisi perusahaan semakin melemah dan menunjukkan keadaan yang sulit untuk ditingkatkan kembali maka pemberhentian sementara tersebut paling lama 6 bulan sejak tanggal pemberhentian dapat dikeluarkan surat keputusan PHK dengan hormat, dengan ketentuan perusahaan perlu memberikan pesangon, uang jasa, dan anti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

- b. yaitu pemberhentian sementara oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang melanggar disiplin, melakukan penyelewengan atau tindak pidana lainnya.

Dalam menghadapi pemberhentian ini yang perlu diperhatikan, yaitu :

- Apabila pegawai yang melanggar disiplin dan melakukan manipulasi atau penyelewengan telah diberikan peringatan lisan dan tertulis, tidak menunjukkan perubahan sikap, maka kepada pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi pemberhentian sementara (*schorsing*)
- Selama pemberhentian sementara tersebut, kepada pegawai yang bersangkutan hanya atau dapat diberikan 80% gaji pokok per bulan.
- Apabila setelah paling lama 3 bulan pemberhentian sementara tersebut berlangsung, pegawai yang bersangkutan dapat diperkenankan kembali bekerja seperti biasanya dengan mendapat hak – haknya kembali secara penuh. Tetapi, apabila penyelewengan atau pelanggaran disiplin tersebut diulangi kembali oleh pegawai tersebut, pihak perusahaan dapat langsung mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan ketentuan sesuai dengan yang berlaku pada perusahaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 3

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Pemberhentian PNS
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

C. Indikator

1. Menjelaskan pengertian pemberhentian PNS.
2. Menjelaskan pemberhentian pegawai dengan hormat.
3. Menjelaskan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.

D. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian pemberhentian PNS.
2. Menyebutkan dan menjelaskan pemberhentian pegawai dengan hormat.
3. Menyebutkan dan menjelaskan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.

D. Materi Pembelajaran

1. Pemberhentian PNS
2. Bentuk-bentuk pemberhentian pegawai
3. Pemberhentian dengan hormat
4. Pemberhentian dengan tidak hormat

E. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pemberhentian PNS.f. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencoba Peserta didik mempresentasikan hak-hak yang didapat saat pemberhentian PNS dengan kelompoknya.2. Membentuk Jejaring/komunikasi<ol style="list-style-type: none">a. Siswa bertanya dan berdiskusi tentang presentasi hasil dari diskusi dalam kelompok lain.	210 Menit

	b. Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</p> <p>c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya tentang pengertian pensiun dan tujuan pensiun.</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	30 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung,1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://triwahyunisuryadewi.blogspot.co.id/2016/02/pemberhentian-dan-pensiun-pegawai.html?m=1>
 - e. <http://adminisperkantoran.blogspot.co.id/2015/10/pemberhentian-dan-pensiun-pegawai.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Terlampir)

2. Hasil

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Tertulis dan Project work
- 3. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 12 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (SOAL DISKUSI)

1. Cari hak-hak yang didapat pegawai saat diberhentikan dengan hormat, dengan tidak hormat dan diberhentikan sementara
2. Cari kewajiban pegawai saat diberhentikan dengan hormat, dengan tidak hormat dan diberhentikan sementara
3. Menurut kalian, apa yang kalian lakukan saat ada pegawai yang sering tidak berangkat kerja tetapi kegiatan administrasinya cukup baik
4. Menurut kalian, apa yang kalian lakukan saat ada pegawai yang rajin berangkat kerja tetapi kegiatan administrasinya kurang baik

JAWABAN

1. Hak yang didapat pegawai
 - a. Diberhentikan dengan hormat
PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS menerima hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain hak atas pensiun, hak mendapat tunjangan hari tua, hak mendapat uang tunggu apabila belum memenuhi syarat-syarat usia dan masa kerja, dan tabungan perumahan apabila belum pernah menerima bantuan dari program tabungan perumahan
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat
Berhak menerima pengembalian nilai tunai, iuran pensiun, tunjangan hari tua dan tabungan perumahan, tetapi bagi pegawai yang diberhentikan sementara tidak berkewajiban untuk mengembalikan penghasilan yang terlanjur di terima.
 - c. Diberhentikan sementara
 - 1) Pegawai Negeri yang dikenakan pemberhentian sementara jika terdapat petunjuk yang cukup meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran diberikan bagian gaji 50% dari gaji pokok terakhir yang diterima.
 - 2) Apabila belum terdapat petunjuk yang jelas maka diberikan bagian gaji 75%.
 - 3) Apabila setelah pemeriksaan ternyata tidak bersalah maka gaji dan penghasilan termasuk tunjangan jabatan dibayar penuh.
 - 4) Apabila bersalah maka bagian gaji berikut tunjangan-tunjangan yang terlanjur dibayarkan tidak ditarik kembali.

2. Kewajiban pegawai
 - a. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan dengan hormat :
 - 1) Melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang setiap saat
 - 2) Senantiasa bersedia diangkat kembali pada suatu jabatan negeri;
 - 3) Meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan instansinya, apabila mau pindah alamat di luar wilayah dia bekerja
 - 4) Menyelesaikan tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya
 - 5) Mengajukan permohonan/ uji banding terhadap pemberhentian pegawai.
 - b. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan dengan tidak hormat :
 - 1) Mempertanggung jawabkan kesalahan yang menyebabkan dia diberhentikan
 - 2) Mengganti kerugian instansi
 - 3) Tetap menjaga nama baik instansi maupun pimpinan
 - 4) Melakukan pengajuan banding atas keputusan pemberhentian
 - c. Kewajiban Pegawai saat diberhentikan sementara :
 - 1) Melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang, setiap saat
 - 2) Senantiasa bersedia diangkat kembali pada suatu jabatan tertentu
 - 3) Memberitahu/ menginformasikan keberadaannya. Sehingga jika suatu saat dibutuhkan tenaganya dapat dihubungi;
 - 4) Tetap menyelesaikan tugas-tugasnya.
3. Diberi peringatan/ ditegur, ditanyakan mengapa pegawai tersebut tidak berangkat kerja. Misalnya dia tidak berangkat 3 hari tanpa keterangan lalu menyuruh pegawai tersebut memberikan alasannya. Dan dinasehati supaya tidak mengulangi lagi, karena kegiatan administrasinya baik.
4. Diberi pelatihan khusus, dengan pelatihan khusus pegawai tersebut akan lebih baik dalam kegiatan administrasinya

LAMPIRAN II (MATERI AJAR 3)

PEMBERHENTIAAN PNS

A. Pengertian

Pemberhentian berarti pemutusan hubungan kerja antara karyawan dengan suatu badan usaha atau pemerintah. Hal ini terjadi karena keinginan karyawan, keinginan badan usaha/pemerintah atas keinginan bersama.

pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja, baik untuk sementara maupun untuk selamanya yang dilakukan oleh perusahaan atas permintaan pegawai atau karena kehendak pihak perusahaan.

B. Pemberhentian PNS

Pemberhentian PNS dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pemberhentian sebagai PNS dan pemberhentian dari Jabatan Negeri.

Pemberhentian sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS. Sedangkan pemberhentian dari Jabatan Negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu satuan organisasi, tetapi berstatus PNS.

C. Bentuk – Bentuk Pemberhentian Pegawai

1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pemberhentian atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan setelah mempertimbangkan dan menyetujui permohonan pengunduran diri pegawai yang bersangkutan karena alasan-alasan pribadi atau alasan tertentu. Dalam menghadapi bentuk pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain beberapa hal berikut :

- Paling lambat 3 bulan sebelum waktu pemberhentian, pegawai yang bersangkutan harus sudah mengajukan permohonan berhenti secara tertulis dengan mengemukakan alasannya secara jelas.
- Karena alasan-alasan tertentu pihak perusahaan dapat menolak permintaan berhenti tersebut dan menunda pemberhentian paling lama 1 tahun.
- Apabila permohonan tersebut disetujui, pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat atas nama pegawai yang bersangkutan.
- Kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan pesangon, uang jasa dan ganti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia pensiun

Menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 1969, pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Adapun batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011) adalah sebagai berikut :

- 65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan Peneliti Madya dan Peneliti Utama yang ditugaskan secara penuh di bidang penelitian; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden
- 62 (enam puluh dua) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan Wakil Menteri;
- 60 (enam puluh) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan struktural Eselon I; jabatan struktural Eselon II; jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan negeri; jabatan Pengawas Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak atau jabatan lain yang sederajat; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
- 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: jabatan Hakim pada Mahkamah Pelayaran; atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
- 56 tahun
PNS umum

3. Pemberhentian langsung dari perusahaan

a. Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

Apabila ada penyederhanaan suatu satuan organisasi Negara yang mengakibatkan adanya kelebihan Pegawai Negeri Sipil, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi lainnya. Kalau penyaluran dimaksud tidak mungkin dilaksanakan, maka Pegawai Negeri Sipil yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dari Jabatan Negeri dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menghadapi pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi atau rasionalisasi perlu diperhatikan antara lain:

- Paling lambat 3 bulan sebelum pemberhentian pihak perusahaan harus memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai rencana adanya rasionalisasi dan pemberhentian tersebut dengan alasan alasan yang jelas.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat bagi pegawai yang bersangkutan.
- Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pesangon, uang jasa dan ganti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan apabila berdasarkan Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan :

- Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri karena kesehatannya ;
- Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
- Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

c. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Atau Hilang

Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas)

d. Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

- Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada pimpinan instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada pimpinan instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, tidak dapat dipekerjakan kembali jika tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Karena ketidakmampuan pegawai yang bersangkutan, yaitu pemberhentian dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang dianggap tidak dapat menunjukkan kemampuan atau prestasi dan kondite yang baik.

Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain :

- Apabila pegawai yang bersangkutan berdasarkan hasil penilaian menunjukkan nilai kurang dan telah diberikan peringatan secara tertulis serta telah diberikan bimbingan, namun tetap menunjukkan nilai yang rendah.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan hormat kepada pegawai yang bersangkutan dengan alasan – alasan yang jelas.
- Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pesangon, uang jasa, dan anti rugi yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Karena pelanggaran disiplin, penyelewengan atau tindak pidana lainnya, yaitu pemberhentian tidak dengan hormat oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang telah melakukan pelanggaran, penyelewengan atau karena tindak pidana yang mengakibatkan yang bersangkutan terkena hukuman pidana.

Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan antara lain:

- Apabila kepada pegawai yang bersangkutan telah diberikan peringatan – peringatan lisan maupun tulisan sebanyak 3 kali dan pegawai yang bersangkutan tidak menunjukkan suatu perubahan sikap atau perilaku.
- Pihak perusahaan perlu mengeluarkan surat keputusan pemberhentian tidak dengan hormat dengan alasan yang jelas.
- Kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan pesangon maupun jasa, tetapi hanya diberikan uang ganti rugi.

4. Pemberhentian Sementara

Pemberhentian sementara ini dapat terjadi antara lain :

- a. Karena alasan kesulitan – kesulitan yang dihadapi perusahaan yaitu pemberhentian oleh pihak perusahaan dalam jangka waktu tertentu yang disebabkan oleh kondisi perusahaan yang kurang menguntungkan atau menurunnya aktivitas usaha. Dalam menghadapi pemberhentian ini perlu diperhatikan yaitu :
 - Paling lambat 1 bulan sebelum pemberhentian, pihak perusahaan harus memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai keadaan perusahaan dan rencana adanya pemberhentian sementara.
 - Kepada pegawai yang bersangkutan tetap diberikan balas jasa sebesar gaji pokok.
 - Apabila kondisi perusahaan semakin melemah dan menunjukkan keadaan yang sulit untuk ditingkatkan kembali maka pemberhentian sementara tersebut paling lama 6 bulan sejak tanggal pemberhentian dapat dikeluarkan surat keputusan PHK dengan hormat, dengan ketentuan perusahaan perlu memberikan pesangon, uang jasa, dan anti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut.
- b. yaitu pemberhentian sementara oleh pihak perusahaan terhadap pegawai yang melanggar disiplin, melakukan penyelewengan atau tindak pidana lainnya. Dalam menghadapi pemberhentian ini yang perlu diperhatikan, yaitu :
 - Apabila pegawai yang melanggar disiplin dan melakukan manipulasi atau penyelewengan telah diberikan peringatan lisan dan tertulis, tidak menunjukkan perubahan sikap, maka kepada pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi pemberhentian sementara (*schorsing*)
 - Selama pemberhentian sementara tersebut, kepada pegawai yang bersangkutan hanya atau dapat diberikan 80% gaji pokok per bulan.
 - Apabila setelah paling lama 3 bulan pemberhentian sementara tersebut berlangsung, pegawai yang bersangkutan dapat diperkenankan kembali bekerja seperti biasanya dengan mendapat hak – haknya kembali secara penuh. Tetapi, apabila penyelewengan atau pelanggaran disiplin tersebut diulangi kembali oleh pegawai tersebut, pihak perusahaan dapat langsung mengeluarkan surat keputusan pemberhentian dengan ketentuan sesuai dengan yang berlaku pada perusahaan.

Lampiran III**LEMBAR PENILAIAN SIKAP DALAM PEMBELAJARAN****Kelas XII AP 1**

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ajeng Kusuma Ardani						
2	Alfa Alfi Choirina Aji						
3	Amalia Rahmadani						
4	Ayuna Ari Prihantini						
5	Devi Mega Handayani						
6	Diyanita Rustikasari						
7	Dwi Mainah						
8	Dwi Muslimah						
9	Fachriyatul Kamila						
10	Famelia Syafitri						
11	Fara Safitri						
12	Fera Novi Saputri						
13	Isnaeni Fauziah						
14	Kholifah Syafria						
15	Laelatul Munawaroh						
16	Linda Purwati						
17	Mutia Muli Rochani						
18	Nur Alisyah Hidayah						
19	Nurul Hayati						
20	Okta Verawati						
21	Ratna Andri Fisika						
22	Rini Rahmawati						
23	Riza Kurniasari						
24	Rizke Dwi Hartuti						

25	Siti Kasanah						
26	Siti Nuriya						
27	Siti Suhartinah						
28	Siti Umi Kulsum						
29	Syifa Fauziah						
30	Tsanja Pratitis						
31	Umi Baroroh						
32	Yesi Maysurani						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 2

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Agung Cahyo Saputro						
2	Agung Prakoso						
3	Anggie Suchintya Salsabila						
4	Azri Zuminingsih						
5	Dita Ristiani						
6	Dwi Aprilaningsih						
7	Dwi Astuti						
8	Eli Setyowati						
9	Erianggun Mahardani Widodo						
10	Fadel Meiliano						
11	Fifi Nur'aini						
12	Indah Dwi Lestari						
13	Kiki Widayanti						
14	Kiky Dwijayanti						
15	Lena Apriliyana						
16	Maimunah						
17	Mariyam Hoerul Hasanah						
18	Mbulan Anita putri Santiaji						
19	Melania						
20	Nur Uswatun Chasanah						
21	Nurumi						
22	Puji Rahayu						
23	Rahayu Amaliska						
24	Rani Trisnawati						

25	Rohayati						
26	Rohmah Khasanah						
27	Ruhayah						
28	Shinta Melinda Ramadani						
29	Shofiah						
30	Titin Cahyaningsih						
31	Tri Sulistyowati						
32	Tri Wulandari						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 3

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKOR	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ananda Kusnani Putri						
2	Anisa Nursida						
3	Ari Fiyanti						
4	Aulia Wahyuningtyas						
5	Destian						
6	Deviyana Zahwa Putri						
7	Dwi Suryaningsih						
8	Dwi Yulianti						
9	Fesi Atika						
10	Giami Prisma Dewi						
11	Guida Indarwani						
12	Hasanah Arin Saida						
13	Isma Asriyanti						
14	Istihani						
15	Mira Triardiana						
16	Nur Nira Fadhilah						
17	Nurul Insani						
18	Rahayu Puji Astuti						
19	Rezani						
20	Rizky Putri Anjani						
21	Shella Hadi						
22	Siti Aslimah						
23	Sri Lestari						
24	Sri Muhimatul Laila						
25	Syal Shabilla						

26	Tina Putriana						
27	Titik Wijayanti						
28	Tri Sularsih						
29	Tri Sulistyaningsih						
30	Umi Solekah						
31	Wulandari						
32	Yulia Arisanti						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XII / 1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Materi : Pensiun
Alokasi Waktu : 3 x 3 JP (3 X 45 Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian Pensiun PNS.
2. Menjelaskan Tujuan Pensiun.
3. Menjelaskan yang Berhak menerima pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian Pensiun PNS.
2. Menjelaskan Tujuan Pensiun.
3. Menjelaskan yang Berhak menerima pensiun.

E. Alokasi Waktu

3 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)e. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.f. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.	45 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan gambaran mengenai pengertian pensiun, tujuan pensiun dan yang berhak mendapatkan pensiun.b. Peserta didik mengamati dan memperhatikan penjelasan guru di power point.	315 Menit

	<p>2. Menanya Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pensiun.</p> <p>3. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik menyebutkan pengertian pensiun Mengemukakan hal-hal yang terdapat dalam pensiun. <p>4. Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik membuat soal latihan 5 butir soal, dan dikerjakan oleh siswa lain. <p>5. Membentuk Jejaring/komunikasi Siswa dan guru mengkoreksi soal yang sudah dibuat dan dikerjakan.</p>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	45 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

- Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
- Sumber Belajar :
 - Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung,1990
 - UU No : 8 th. 1980
 - <http://yasir2802.blogspot.co.id/2015/03/modul-kepegawaian.html>

I. Penilaian

1. Proses

- Teknik : Non tes
- Bentuk : Pengamatan
- Waktu : Selama proses pembelajaran

d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis dan Project work
3. Waktu : Pada kegiatan penutup
4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 15 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN II (MATERI AJAR 3)

A. Pensiun

Pensiun adalah pemberhentian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai di lingkungan kerjanya karena telah mencapai usia lanjut atau sebagai tunjangan atau balas jasa yang diterima seorang pegawai karena dianggap telah melakukan tugas pekerjaannya dengan baik selama masa aktif bekerja.

Undang-undang memensiunkan seseorang karena telah mencapai batas usia dan masa kerja tertentu. Usia kerja seseorang karyawan untuk status kepegawaian adalah 55 tahun atau seseorang dapat dikenakan pensiun dini, apabila menurut keterangan dokter, karyawan tersebut sudah tidak mampu lagi untuk bekerja dan umurnya sudah mencapai 50 tahun dengan masa pengalaman kerja minimal 10 tahun.

Pensiun merupakan upaya untuk memberikan penghasilan kepada pegawai yang telah setia menjadi dan berjasa pada negara. Hak pensiun tak terbatas pada pegawai saja tetapi diberikan pula pada janda/dudanya atau anaknya yang berusia di bawah 25 tahun.

B. Tujuan Pensiun

program pemberian pensiun juga bertujuan:

- A. Memberikan perangsang kerja kepada Pegawai Negeri Sipil
- B. Meningkatkan rasa kesetiaan/loyalitas Pegawai Negeri Sipil
- C. Memberikan ketenangan kerja kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan maupun keluarganya

C. Yang Berhak Atas Pensiun

1. Pensiun Pegawai

- a. Pensiun pegawai dapat diperoleh secara normal apabila pada saat pemberhentian sebagai pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b. Pensiun pegawai dapat diperoleh karena pegawai yang bersangkutan cacat jasmani atau rohani sehingga tidak dapat bekerja dalam jabatan apa pun juga.

c. Pensiun pegawai dapat diperoleh karena adanya penghapusan jabatan atau perubahan dalam susunan kepegawaian

2. Pensiun Janda/Duda

Pensiun janda diberikan apabila seorang pegawai/pejabat pria meninggal. Pensiun duda diberikan apabila seorang pegawai/pejabat wanita meninggal. Jika janda/duda tersebut menikah lagi, hak pensiun hilang.

Isteri (isteri-isteri) dari PNS pria ataupun suami dari PNS wanita yang meninggal berhak menerima pensiun janda/duda. Besarnya pensiun janda/duda sebulan adalah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 36% dibagi rata antara istri-istri itu. Jumlah 36% dari dasar pensiun dimaksud tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah menurut peraturan pemerintah tentang gaji dan pangkat PNS yang berlaku saat itu

Adapun Isteri/Suami yang berhak untuk mendapatkan pensiun janda/duda adalah :

- a. Isteri/Suami dan anak yang telah terdaftar
- b. Apabila pada saat PNS meninggal dunia tidak mendaftarkan isteri/suami maka pensiun janda/dudanya dapat diberikan kepada isteri/suami yang ada pada waktu ia meninggal dunia. Apabila pegawai negeri pria mempunyai isteri lebih dari seorang, maka pensiun janda diberikan kepada isteri yang waktu itu paling lama dan tidak terputus dinikahnya.
- c. Pendaftaran isteri/anak dilakukan dalam waktu 1 tahun

3. Pensiun Anak

Pensiun anak adalah pensiun janda/duda yang diturunkan kepada anak-anaknya. Syarat-syarat untuk memperoleh pensiun anak :

- a. Anak yang didaftarkan adalah anak yang berhak
- b. Belum berusia 25 tahun
- c. Belum punya penghasilan sendiri
- d. Belum pernah menikah
- e. Benar-benar menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan.

4. Pensiun Orang Tua

Pensiun orang tua diberikan apabila pegawai tewas dan tidak meninggalkan istri/suami ataupun anak. Besarnya pensiun adalah 20% dari pensiun janda/duda

5. Pensiun Janda/Duda dari Pegawai yang tewas

Jenis Pensiun ini diberikan kepada janda/duda atau orang tua dari PNS yang dinyatakan tewas. Yang dimaksud dengan tewas, ialah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya
- b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan/atau karena menjalankan kewajibannya
- c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan karena luka-luka maupun cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam hal-hal tersebut pada huruf a dan b di atas.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir-anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat dari tindakan terhadap anasir-anasir itu

Perbedaan dari pensiun karena meninggal dunia adalah pada jumlah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun. Pada pensiun tewas, besarnya jumlah pensiun yang diterima oleh janda/duda adalah 72% (tujuh puluh dua persen). Jumlah 72% tersebut pun tidak boleh lebih kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang gaji pegawai yang berlaku bagi mendiang suami/isterinya yang meninggal dunia.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 5

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Pensiun
Alokasi Waktu	: 1 x 3 JP (3 X 45 Menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan pengertian Pensiun PNS.
2. Menjelaskan Tujuan Pensiun.
3. Menjelaskan yang Berhak menerima pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian Pensiun PNS.
2. Menjelaskan Tujuan Pensiun.
3. Menjelaskan yang Berhak menerima pensiun.

E. Alokasi Waktu

1 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.f. Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnyag. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Mencoba Peserta didik mengerjakan soal ulangan harian 5 butir soal, dan dikumpulkan.</p>	105 Menit

	2. Membentuk Jejaring/komunikasi Siswa dan guru membahas soal yang sudah dikerjakan.	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung, 1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. <http://yasir2802.blogspot.co.id/2015/03/modul-kepegawaian.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis dan Project work
3. Waktu : Pada kegiatan penutup
4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 15 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (SOAL)

1. Jelaskan pengertian pemberhentian pegawai dan sebutkan bentuk-bentuk pemberhentian !
2. Sebutkan alasan pemberhentian karena hal-hal lain dan apa saja hak yang di dapatnya!
3. Sebutkan kenapa pegawai diberhentikan sementara dan berapa jumlah uang tunggu yang diterima pegawai tersebut !
4. Jelaskan pengertian pensiun dan pensiun dini !
5. Sebutkan yang berhak menerima pensiun !

Kunci jawaban :

1. Pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja, baik untuk sementara maupun untuk selamanya yang dilakukan oleh perusahaan atas permintaan pegawai atau karena kehendak pihak perusahaan.

Bentuk – Bentuk Pemberhentian Pegawai

- a. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
 - b. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia pensiun
 - c. Pemberhentian langsung dari perusahaan
 - d. Pemberhentian Sementara
2. -Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada pimpinan instansi induknya setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
-Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada pimpinan instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, tidak dapat dipekerjakan kembali jika tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-Hak nya mendapatkan uang tunggu dan uang pensiun
 3. -Karena alasan kesulitan – kesulitan yang dihadapi perusahaan
-Karena pelanggaran, penyelewengan, dan tindak pidana
- besar uang tunggu 80%,75%
 4. Pensiun adalah pemberhentian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai di lingkungan kerjanya karena telah mencapai usia lanjut atau sebagai tunjangan atau balas jasa yang diterima seorang pegawai karena dianggap telah melakukan tugas pekerjaannya dengan baik selama masa aktif bekerja.
 5. - Pensiun Pegawai
- Pensiun Janda/Duda
- Pensiun Anak
- Pensiun Orang Tua
- Jika pegawai tewas\

LAMPIRAN II (MATERI AJAR 3)

A. Pensiun

Pensiun adalah pemberhentian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai di lingkungan kerjanya karena telah mencapai usia lanjut atau sebagai tunjangan atau balas jasa yang diterima seorang pegawai karena dianggap telah melakukan tugas pekerjaannya dengan baik selama masa aktif bekerja.

Undang-undang memensiunkan seseorang karena telah mencapai batas usia dan masa kerja tertentu. Usia kerja seseorang karyawan untuk status kepegawaian adalah 55 tahun atau seseorang dapat dikenakan pensiun dini, apabila menurut keterangan dokter, karyawan tersebut sudah tidak mampu lagi untuk bekerja dan umurnya sudah mencapai 50 tahun dengan masa pengalaman kerja minimal 10 tahun.

Pensiun merupakan upaya untuk memberikan penghasilan kepada pegawai yang telah setia menjadi dan berjasa pada negara. Hak pensiun tak terbatas pada pegawai saja tetapi diberikan pula pada janda/dudanya atau anaknya yang berusia di bawah 25 tahun.

B. Tujuan Pensiun

program pemberian pensiun juga bertujuan:

- A. Memberikan perangsang kerja kepada Pegawai Negeri Sipil
- B. Meningkatkan rasa kesetiaan/loyalitas Pegawai Negeri Sipil
- C. Memberikan ketenangan kerja kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan maupun keluarganya

C. Yang Berhak Atas Pensiun

1. Pensiun Pegawai

- a. Pensiun pegawai dapat diperoleh secara normal apabila pada saat pemberhentian sebagai pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b. Pensiun pegawai dapat diperoleh karena pegawai yang bersangkutan cacat jasmani atau rohani sehingga tidak dapat bekerja dalam jabatan apa pun juga.

- c. Pensiun pegawai dapat diperoleh karena adanya penghapusan jabatan atau perubahan dalam susunan kepegawaian

2. Pensiun Janda/Duda

Pensiun janda diberikan apabila seorang pegawai/pejabat pria meninggal. Pensiun duda diberikan apabila seorang pegawai/pejabat wanita meninggal. Jika janda/duda tersebut menikah lagi, hak pensiun hilang.

Isteri (isteri-isteri) dari PNS pria ataupun suami dari PNS wanita yang meninggal berhak menerima pensiun janda/duda. Besarnya pensiun janda/duda sebulan adalah 36% (tiga puluh enam persen) dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 36% dibagi rata antara istri-istri itu. Jumlah 36% dari dasar pensiun dimaksud tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah menurut peraturan pemerintah tentang gaji dan pangkat PNS yang berlaku saat itu

Adapun Isteri/Suami yang berhak untuk mendapatkan pensiun janda/duda adalah :

- a. Isteri/Suami dan anak yang telah terdaftar
- b. Apabila pada saat PNS meninggal dunia tidak mendaftarkan isteri/suami maka pensiun janda/dudanya dapat diberikan kepada isteri/suami yang ada pada waktu ia meninggal dunia. Apabila pegawai negeri pria mempunyai isteri lebih dari seorang, maka pensiun janda diberikan kepada isteri yang waktu itu paling lama dan tidak terputus dinikahnya.
- c. Pendaftaran isteri/anak dilakukan dalam waktu 1 tahun

3. Pensiun Anak

Pensiun anak adalah pensiun janda/duda yang diturunkan kepada anak-anaknya. Syarat-syarat untuk memperoleh pensiun anak :

- a. Anak yang didaftarkan adalah anak yang berhak
- b. Belum berusia 25 tahun
- c. Belum punya penghasilan sendiri
- d. Belum pernah menikah
- e. Benar-benar menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan.

4. Pensiun Orang Tua

Pensiun orang tua diberikan apabila pegawai tewas dan tidak meninggalkan istri/suami ataupun anak. Besarnya pensiun adalah 20% dari pensiun janda/duda

5. Pensiun Janda/Duda dari Pegawai yang tewas

Jenis Pensiun ini diberikan kepada janda/duda atau orang tua dari PNS yang dinyatakan tewas. Yang dimaksud dengan tewas, ialah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya
- b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan/atau karena menjalankan kewajibannya
- c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan karena luka-luka maupun cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam hal-hal tersebut pada huruf a dan b di atas.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir-anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat dari tindakan terhadap anasir-anasir itu

Perbedaan dari pensiun karena meninggal dunia adalah pada jumlah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun. Pada pensiun tewas, besarnya jumlah pensiun yang diterima oleh janda/duda adalah 72% (tujuh puluh dua persen). Jumlah 72% tersebut pun tidak boleh lebih kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang gaji pegawai yang berlaku bagi mendiang suami/isterinya yang meninggal dunia.

Lampiran III

LEMBAR PENILAIAN SIKAP DALAM PEMBELAJARAN

Kelas XII AP 1

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ajeng Kusuma Ardani						
2	Alfa Alfi Choirina Aji						
3	Amalia Rahmadani						
4	Ayuna Ari Prihantini						
5	Devi Mega Handayani						
6	Diyanita Rustikasari						
7	Dwi Mainah						
8	Dwi Muslimah						
9	Fachriyatul Kamila						
10	Famelia Syafitri						
11	Fara Safitri						
12	Fera Novi Saputri						
13	Isnaeni Fauziah						
14	Kholifah Syafria						
15	Laelatul Munawaroh						
16	Linda Purwati						
17	Mutia Muli Rochani						
18	Nur Alisyah Hidayah						
19	Nurul Hayati						
20	Okta Verawati						
21	Ratna Andri Fisika						
22	Rini Rahmawati						
23	Riza Kurniasari						
24	Rizke Dwi Hartuti						

25	Siti Kasanah						
26	Siti Nuriya						
27	Siti Suhartinah						
28	Siti Umi Kulsum						
29	Syifa Fauziah						
30	Tsania Pratitis						
31	Umi Baroroh						
32	Yesi Maysurani						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 2

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Agung Cahyo Saputro						
2	Agung Prakoso						
3	Anggie Suchintya Salsabila						
4	Azri Zuminingsih						
5	Dita Ristiani						
6	Dwi Aprilaningsih						
7	Dwi Astuti						
8	Eli Setyowati						
9	Erianggun Mahardani Widodo						
10	Fadel Meiliano						
11	Fifi Nur'aini						
12	Indah Dwi Lestari						
13	Kiki Widayanti						
14	Kiky Dwijayanti						
15	Lena Apriliyana						
16	Maimunah						
17	Mariyam Hoerul Hasanah						
18	Mbulan Anita putri Santiaji						
19	Melania						
20	Nur Uswatun Chasanah						
21	Nurumi						
22	Puji Rahayu						
23	Rahayu Amaliska						
24	Rani Trisnawati						

25	Rohayati						
26	Rohmah Khasanah						
27	Ruhayah						
28	Shinta Melinda Ramadani						
29	Shofiah						
30	Titin Cahyaningsih						
31	Tri Sulistyowati						
32	Tri Wulandari						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 3

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKOR	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ananda Kusnani Putri						
2	Anisa Nursida						
3	Ari Fiyanti						
4	Aulia Wahyuningtyas						
5	Destian						
6	Deviyana Zahwa Putri						
7	Dwi Suryaningsih						
8	Dwi Yulianti						
9	Fesi Atika						
10	Giami Prisma Dewi						
11	Guida Indarwani						
12	Hasanah Arin Saida						
13	Isma Asriyanti						
14	Istihani						
15	Mira Triardiana						
16	Nur Nira Fadhilah						
17	Nurul Insani						
18	Rahayu Puji Astuti						
19	Rezani						
20	Rizky Putri Anjani						
21	Shella Hadi						
22	Siti Aslimah						
23	Sri Lestari						
24	Sri Muhimatul Laila						
25	Syal Shabilla						

26	Tina Putriana						
27	Titik Wijayanti						
28	Tri Sularsih						
29	Tri Sulistyaningsih						
30	Umi Solekah						
31	Wulandari						
32	Yulia Arisanti						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 5

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Tata Cara Memperoleh Pensiun
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan syarat pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan tata cara pemberhentian.
3. Menjelaskan syarat pensiun.

E. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)e. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.f. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan gambaran mengenai tata cara mendapatkan pensiun.b. Peserta didik mengamati dan memperhatikan penjelasan guru.2. Menanya	210 Menit

	<p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara mendapatkan pensiun.</p> <p>3. Menalar</p> <p>a. Peserta didik menyebutkan syarat pensiun</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Peserta didik mengidentifikasi/mencari yang berhak pensiun, syarat dan tata cara untuk memperoleh pensiun dalam sebuah kelompok (1 kelompok 5-6 orang).</p>	
Kegiatan Penutup	<p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</p> <p>c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	30 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung, 1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://venipuji.blogspot.co.id/2015/08/sop-pemberhentian-pns.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes

- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Tertulis dan Project work
- 3. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 18 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSIUN

Surat Usulan Pemberhentian diajukan oleh:

1. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.
2. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

1. Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) melalui PyB (Pejabat yang Berwenang) secara hierarki.
2. Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.
3. Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.
4. Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.
5. Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.
2. PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

3. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Persyaratan:

1. Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II atau 65 tahun untuk PNS yang memegang jabatan tertentu
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)

1. Penyampaian Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda

Biro Kepegawaian segera menyampaikan formulir permohonan pensiun janda/duda kepada janda/duda PNS yang bersangkutan, untuk selanjutnya diisi dan disampaikan kembali kepada Biro Kepegawaian, dengan dilampiri berkas kelengkapan administrasi

2. Penyiapan Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda.

3. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda

Asli Surat Keputusan disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Menteri Sekretaris Negara;
- b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. Kepala Kantor Cabang PT Taspen.

D. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampingan organisasi.
2. Kelebihan PNS dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.
3. Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.
4. Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Apabila PNS tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
4. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
5. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

1. Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji
2. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

PNS sebagaimana dimaksudkan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun:

1. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan

1. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 6

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Tata Cara Memperoleh Pensiun
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan syarat pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan tata cara pemberhentian.
3. Menjelaskan syarat pensiun.

E. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.f. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Peserta mempresentasikan tentang yang berhak menerima pensiun, syarat dan tata cara untuk memperoleh pensiun dengan kelompoknya.2. Membentuk Jejaring/komunikasi<ol style="list-style-type: none">a. Siswa bertanya dan berdiskusi tentang presentasi dengan kelompok lain.	210 Menit

	b. Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi	
Kegiatan Penutup	a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	30 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung, 1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://venipuji.blogspot.co.id/2015/08/sop-pemberhentian-pns.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Tertulis dan Project work
- 3. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 19 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSIUN

Surat Usulan Pemberhentian diajukan oleh:

1. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.
2. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

1. Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) melalui PyB (Pejabat yang Berwenang) secara hierarki.
2. Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.
3. Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.
4. Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.
5. Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.
2. PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

3. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Persyaratan:

1. Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II atau 65 tahun untuk PNS yang memegang jabatan tertentu
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)

1. Penyampaian Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda

Biro Kepegawaian segera menyampaikan formulir permohonan pensiun janda/duda kepada janda/duda PNS yang bersangkutan, untuk selanjutnya diisi dan disampaikan kembali kepada Biro Kepegawaian, dengan dilampiri berkas kelengkapan administrasi

2. Penyiapan Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda.

3. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda

Asli Surat Keputusan disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Menteri Sekretaris Negara;
- b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. Kepala Kantor Cabang PT Taspen.

D. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampingan organisasi.
2. Kelebihan PNS dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.
3. Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.
4. Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Apabila PNS tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
4. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
5. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

1. Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji
2. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

PNS sebagaimana dimaksudkan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun:

1. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan

1. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Lampiran III

LEMBAR PENILAIAN SIKAP DALAM PEMBELAJARAN

Kelas XII AP 1

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ajeng Kusuma Ardani						
2	Alfa Alfi Choirina Aji						
3	Amalia Rahmadani						
4	Ayuna Ari Prihantini						
5	Devi Mega Handayani						
6	Diyanita Rustikasari						
7	Dwi Mainah						
8	Dwi Muslimah						
9	Fachriyatul Kamila						
10	Famelia Syafitri						
11	Fara Safitri						
12	Fera Novi Saputri						
13	Isnaeni Fauziah						
14	Kholifah Syafria						
15	Laelatul Munawaroh						
16	Linda Purwati						
17	Mutia Muli Rochani						
18	Nur Alisyah Hidayah						
19	Nurul Hayati						
20	Okta Verawati						
21	Ratna Andri Fisika						
22	Rini Rahmawati						
23	Riza Kurniasari						
24	Rizke Dwi Hartuti						

25	Siti Kasanah						
26	Siti Nuriya						
27	Siti Suhartinah						
28	Siti Umi Kulsum						
29	Syifa Fauziah						
30	Tsania Pratitis						
31	Umi Baroroh						
32	Yesi Maysurani						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 2

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Agung Cahyo Saputro						
2	Agung Prakoso						
3	Anggie Suchintya Salsabila						
4	Azri Zuminingsih						
5	Dita Ristiani						
6	Dwi Aprilaningsih						
7	Dwi Astuti						
8	Eli Setyowati						
9	Erianggun Mahardani Widodo						
10	Fadel Meiliano						
11	Fifi Nur'aini						
12	Indah Dwi Lestari						
13	Kiki Widayanti						
14	Kiky Dwijayanti						
15	Lena Apriliyana						
16	Maimunah						
17	Mariyam Hoerul Hasanah						
18	Mbulan Anita putri Santiaji						
19	Melania						
20	Nur Uswatun Chasanah						
21	Nurumi						
22	Puji Rahayu						
23	Rahayu Amaliska						
24	Rani Trisnawati						

25	Rohayati						
26	Rohmah Khasanah						
27	Ruhayah						
28	Shinta Melinda Ramadani						
29	Shofiah						
30	Titin Cahyaningsih						
31	Tri Sulistyowati						
32	Tri Wulandari						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 3

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKOR	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ananda Kusnani Putri						
2	Anisa Nursida						
3	Ari Fiyanti						
4	Aulia Wahyuningtyas						
5	Destian						
6	Deviyana Zahwa Putri						
7	Dwi Suryaningsih						
8	Dwi Yulianti						
9	Fesi Atika						
10	Giami Prisma Dewi						
11	Guida Indarwani						
12	Hasanah Arin Saida						
13	Isma Asriyanti						
14	Istihani						
15	Mira Triardiana						
16	Nur Nira Fadhilah						
17	Nurul Insani						
18	Rahayu Puji Astuti						
19	Rezani						
20	Rizky Putri Anjani						
21	Shella Hadi						
22	Siti Aslimah						
23	Sri Lestari						
24	Sri Muhimatul Laila						
25	Syal Shabilla						

26	Tina Putriana						
27	Titik Wijayanti						
28	Tri Sularsih						
29	Tri Sulistyarningsih						
30	Umi Solekah						
31	Wulandari						
32	Yulia Arisanti						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 7

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Tata Cara Memperoleh Pensiun
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan syarat pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan tata cara pemberhentian.
3. Menjelaskan syarat pensiun.

E. Alokasi Waktu

2 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.f. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Peserta mempresentasikan tentang yang berhak menerima pensiun, syarat dan tata cara untuk memperoleh pensiun dengan kelompoknya.2. Membentuk Jejaring/komunikasi<ol style="list-style-type: none">a. Siswa bertanya dan berdiskusi tentang presentasi dengan kelompok lain.	210 Menit

	b. Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	30 Menit

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung, 1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://venipuji.blogspot.co.id/2015/08/sop-pemberhentian-pns.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| 1. Teknik | : Tes |
| 2. Bentuk | : Tertulis dan Project work |
| 3. Waktu | : Pada kegiatan penutup |
| 4. Instrumen | : Soal |

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 19 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSIUN

Surat Usulan Pemberhentian diajukan oleh:

1. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.
2. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

1. Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) melalui PyB (Pejabat yang Berwenang) secara hierarki.
2. Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.
3. Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.
4. Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.
5. Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.
2. PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

3. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Persyaratan:

1. Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II atau 65 tahun untuk PNS yang memangku jabatan tertentu
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)

1. Penyampaian Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda

Biro Kepegawaian segera menyampaikan formulir permohonan pensiun janda/duda kepada janda/duda PNS yang bersangkutan, untuk selanjutnya diisi dan disampaikan kembali kepada Biro Kepegawaian, dengan dilampiri berkas kelengkapan administrasi

2. Penyiapan Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda.

3. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda

Asli Surat Keputusan disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Menteri Sekretaris Negara;
- b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. Kepala Kantor Cabang PT Taspen.

D. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampingan organisasi.
2. Kelebihan PNS dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.
3. Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.
4. Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Apabila PNS tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
4. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
5. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

1. Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji
2. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

PNS sebagaimana dimaksudkan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun:

1. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan

1. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Lampiran III

LEMBAR PENILAIAN SIKAP DALAM PEMBELAJARAN

Kelas XII AP 1

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ajeng Kusuma Ardani						
2	Alfa Alfi Choirina Aji						
3	Amalia Rahmadani						
4	Ayuna Ari Prihantini						
5	Devi Mega Handayani						
6	Diyanita Rustikasari						
7	Dwi Mainah						
8	Dwi Muslimah						
9	Fachriyatul Kamila						
10	Famelia Syafitri						
11	Fara Safitri						
12	Fera Novi Saputri						
13	Isnaeni Fauziah						
14	Kholifah Syafria						
15	Laelatul Munawaroh						
16	Linda Purwati						
17	Mutia Muli Rochani						
18	Nur Alisyah Hidayah						
19	Nurul Hayati						
20	Okta Verawati						
21	Ratna Andri Fisika						
22	Rini Rahmawati						
23	Riza Kurniasari						
24	Rizke Dwi Hartuti						

25	Siti Kasanah						
26	Siti Nuriya						
27	Siti Suhartinah						
28	Siti Umi Kulsum						
29	Syifa Fauziah						
30	Tsania Pratitis						
31	Umi Baroroh						
32	Yesi Maysurani						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

2 = sedang

Rumus :

3 = baik

4 = sangat baik

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 2

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKO R	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Agung Cahyo Saputro						
2	Agung Prakoso						
3	Anggie Suchintya Salsabila						
4	Azri Zuminingsih						
5	Dita Ristiani						
6	Dwi Aprilaningsih						
7	Dwi Astuti						
8	Eli Setyowati						
9	Erianggun Mahardani Widodo						
10	Fadel Meiliano						
11	Fifi Nur'aini						
12	Indah Dwi Lestari						
13	Kiki Widayanti						
14	Kiky Dwijayanti						
15	Lena Apriliyana						
16	Maimunah						
17	Mariyam Hoerul Hasanah						
18	Mbulan Anita putri Santiaji						
19	Melania						
20	Nur Uswatun Chasanah						
21	Nurumi						
22	Puji Rahayu						
23	Rahayu Amaliska						
24	Rani Trisnawati						

25	Rohayati						
26	Rohmah Khasanah						
27	Ruhayah						
28	Shinta Melinda Ramadani						
29	Shofiah						
30	Titin Cahyaningsih						
31	Tri Sulistyowati						
32	Tri Wulandari						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

Kelas XII AP 3

NO.	NAMA SISWA	ASPEK PENILAIAN				JML SKOR	NILAI
		Kea tifan	Kerja sama	Etik om	Kejuj uran		
1	Ananda Kusnani Putri						
2	Anisa Nursida						
3	Ari Fiyanti						
4	Aulia Wahyuningtyas						
5	Destian						
6	Deviyana Zahwa Putri						
7	Dwi Suryaningsih						
8	Dwi Yulianti						
9	Fesi Atika						
10	Giami Prisma Dewi						
11	Guida Indarwani						
12	Hasanah Arin Saida						
13	Isma Asriyanti						
14	Istihani						
15	Mira Triardiana						
16	Nur Nira Fadhilah						
17	Nurul Insani						
18	Rahayu Puji Astuti						
19	Rezani						
20	Rizky Putri Anjani						
21	Shella Hadi						
22	Siti Aslimah						
23	Sri Lestari						
24	Sri Muhimatul Laila						
25	Syal Shabilla						

26	Tina Putriana						
27	Titik Wijayanti						
28	Tri Sularsih						
29	Tri Sulistyarningsih						
30	Umi Solekah						
31	Wulandari						
32	Yulia Arisanti						

Pedoman Penilaian :

1 = kurang

3 = baik

2 = sedang

4 = sangat baik

Rumus :

$$\text{NILAI} = \frac{\text{JUMLAH SKOR}}{4}$$

4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK N 2 Purworejo
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: XII / 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi	: Tata Cara Memperoleh Pensiun
Alokasi Waktu	: 1 x 3 JP

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Administrasi Kepegawaian* pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga, masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Administrasi Kepegawaian*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

4.10 Mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun

Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan syarat pensiun.

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

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

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan tata cara memperoleh pensiun.
2. Menjelaskan tata cara pemberhentian.
3. Menjelaskan syarat pensiun.

E. Alokasi Waktu

1 x 3 jam

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
3. Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Siswa merespon salam dari gurub. Siswa dan guru berdoa bersamac. Guru mengabsen dan mengisi agenda kelasd. Guru memberikan pre tes untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa sebelum memulai pembelajaran.e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal pensiun.f. Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnyag. Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan.	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencoba Peserta didik mengerjakan soal ulangan harian 5 butir soal, dan dikumpulkan.2. Membentuk Jejaring/komunikasi Siswa dan guru membahas soal yang sudah dikerjakan.	105 Menit

Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. c. Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 Menit
------------------	---	----------

H. Alat/Bahan/Sumber Belajar.

1. Alat/Media : Papan tulis, spidol, LCD, Laptop dan Modul
2. Sumber Belajar :
 - a. Ardian Zul Aldi “Manajemen Kepegawaian SMEA”. Armico: Bandung, 1990
 - b. UU No : 8 th. 1980
 - c. Referensi: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - d. <http://venipuji.blogspot.co.id/2015/08/sop-pemberhentian-pns.html>

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Tertulis dan Project work
- 3. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 4. Instrumen : Soal

Mengesahkan,
Guru Mata Pelajaran

Purworejo, 19 Oktober 2017
Penyusun,

Drs. Ma'fud
NIP.196600622 198803 1 007

Muhammad Reza K
NIM. 14802241024

LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

TATA CARA PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN PENSIUN

Surat Usulan Pemberhentian diajukan oleh:

1. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.
2. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

1. Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) melalui PyB (Pejabat yang Berwenang) secara hierarki.
2. Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.
3. Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.
4. Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.
5. Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.
2. PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

3. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Persyaratan:

1. Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II atau 65 tahun untuk PNS yang memegang jabatan tertentu
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)

1. Penyampaian Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda

Biro Kepegawaian segera menyampaikan formulir permohonan pensiun janda/duda kepada janda/duda PNS yang bersangkutan, untuk selanjutnya diisi dan disampaikan kembali kepada Biro Kepegawaian, dengan dilampiri berkas kelengkapan administrasi

2. Penyiapan Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda.

3. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda

Asli Surat Keputusan disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Menteri Sekretaris Negara;
- b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. Kepala Kantor Cabang PT Taspen.

D. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampangan organisasi.
2. Kelebihan PNS dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.
3. Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.
4. Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Apabila PNS tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun.
4. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
5. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

1. Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji
2. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

PNS sebagaimana dimaksudkan, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun:

1. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan

1. Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.