

LAPORAN
KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA SLEMAN YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403
Fax. (0274)512403 Website:www.smkn7jogja.sch.id
Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
Kode Pos: 55232



Disusun oleh:
Eka Wulandari
NIM. 14802241044

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

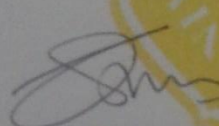
Nama : Eka Wulandari
NIM : 14802241044
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas/Universitas : Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

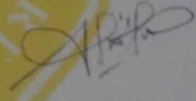
Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan.


Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Drs. Joko Kumoro, M.Si


Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19600626 198511 1 001

NIP. 19690712 199512 2 004


Mengetahui,

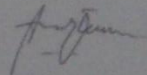
Kepala

Koordinator PLT

SMK Negeri 7 Yogyakarta,

SMK Negeri 7 Yogyakarta,


Dra. Titik Komah Nurastuti


Dra. Lydia Indrayati

NIP. 19611214 198602 2 001

NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan baik sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai media untuk mengembangkan keterampilan mengajar dan mendapatkan praktik pengalaman dalam mengajar langsung di Sekolah.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan seluruh program kerja dan dalam penyusunan laporan tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerja sama mewujudkan PLT, sehingga kami dapat melaksanakan program tersebut dengan lancar.
2. Ibu Isti Yuni Purwanti selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, Msi..., selaku Dosen pembimbing jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas selama melaksanakan program PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.
5. Ibu Dra. Lidya Indrayati, selaku Koordinator PLT UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta.
6. Ibu Asih Marwati, S.Pd., selaku Guru Pembimbing PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan membantu selama proses pelaksanaan PLT.
7. Seluruh Guru dan Karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan membantu selama proses pelaksanaan PLT terutama Guru - Guru di jurusan Administrasi Perkantoran.
8. Kedua orang tua atas dukungan, motivasi, nasihat, dan doa restunya.
9. Teman-teman mahasiswa PLT UNY yang menjadi keluarga baru sekaligus memberi motivasi bagi penulis.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih kurang dari sempurna, sehingga perlu diberikan saran dan kritik yang membangun bagi kepenulisan laporan ini. Dari adanya penulisan laporan ini maupun saran dan kritik untuk memperbaiki kedepannya penulis berharap laporan ini dapat membawa manfaat bagi kalangan yang membaca atau yang membutuhkan.

Terimakasih.

Yogyakarta, 15 September 2017

Penulis

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
1. Letak Geografis SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	2
2. Profil dan Sejarah Singkat SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	2
3. Kondisi Fisik Sekolah	4
4. Kondisi Non Fisik Sekolah	6
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	7
1. Menyusun Administrasi Pembelajaran/Pembuatan Program PLT	7
2. Menyusun Administrasi Pembelajaran.....	7
3. Pembelajaran Kokurikuler.....	7
4. Pelaksanaan Praktik Mengajar di Kelas	8
5. Penilaian dan Evaluasi	8
6. Menyusun Laporan PLT.....	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL.....	10
A. Persiapan Kegiatan PLT.....	10
1. Pengajaran Mikro	10
2. Pembekalan PLT	11
3. Observasi.....	12
B. Pelaksanaan Kegiatan PLT.....	14
1. Kegiatan Praktik Mengajar.....	14
2. Metode.....	16
3. Media Pembelajaran	17
4. Evaluasi Pembelajaran	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	17

1. Hambatan dan Solusi PLT/Magang III	17
2. Hambatan dan Solusi PLT/Magang III	18
3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing.....	18
4. Refleksi.....	19
BAB III PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan mengajar di SMK N 7 Yogyakarta.....	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
- Lampiran 2. Kalender Akademik SMK Negeri 7 Yogyakarta
- Lampiran 3. Matriks Program Mingguan PLT
- Lampiran 4. Catatan Harian
- Lampiran 5. Agenda Mengajar
- Lampiran 6. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 7. Silabus
- Lampiran 8. RPP
- Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta Didik
- Lampiran 10. Kisi-Kisi Ulangan Harian
- Lampiran 11. Soal Ulangan Harian
- Lampiran 12. Daftar Nilai Ulangan Harian
- Lampiran 13. Analisis Butir Soal
- Lampiran 14. Soal Remidi
- Lampiran 15. Daftar Nilai Remidi
- Lampiran 16. Soal Pengayaan
- Lampiran 17. Daftar Nilai Pengayaan
- Lampiran 18. Laporan Dana Pelaksanaan PLT
- Lampiran 19. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 20. Dokumentasi

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2017/2017
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Oleh:

Eka Wulandari

14802241044

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh oleh mahasiswa yang mengambil S1 Kependidikan yang pelaksanaannya dilakukan di institusi pendidikan dalam hal ini sekolah. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional. Kegiatan PLT ini juga bertujuan untuk menyiapkan dan membekali mahasiswa untuk memasuki realita dunia kependidikan dan masyarakat. Kegiatan PLT ini dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, yang beralamatkan di Jalan Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

Dalam pelaksanaan PLT ini, mahasiswa mahasiswa mengampu mata pelajaran “Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian” Kelas XI Administrasi Perkantoran. Pembelajaran ini dilaksanakan selama dua bulan atau kurang lebih 8 kali pertemuan. Pembelajaran terbagi menjadi pembelajaran teori dan praktik. Namun berdasarkan jadwal yang ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta maka KBM yang dilaksanakan mahasiswa mahasiswa selama 8 kali pertemuan.

Dari kegiatan PLT ini mahasiswa mahasiswa memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas dan penguasaan kelas, baik di kelas teori maupun di kelas praktik. Dalam pelaksanaan kegiatan PLT ini tidak terlepas dari hambatan-hambatan, namun hambatan tersebut dapat teratasi dengan manajemen yang lebih baik.

Kata kunci: PLT, SMK Negeri 7 Yogyakarta, Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian

BAB 1

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan perguruan tinggi yang bergerak dibidang pendidikan. Sebagai kampus yang menghasilkan guru yang bermutu dan berkompoten, maka UNY menyelenggarakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). PLT merupakan mata kuliah wajib tempuh dengan bobot 3 SKS yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan. Magang III Terintegrasi dengan Matakuliah PLT ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.. Visi dari PLT yaitu menjadi pusat pembentukan tenaga pendidik dan kependidikan profesional berwawasan global.. Sedangkan misinya untuk penguatan matakuliah teori melalui mata kuliah keprofesian, penyelenggaraan pengajaran mikro secara profesional, penyelenggaraan Praktik Lapangan Terbimbing secara profesional dan layanan kepada sekolah/lembaga mitra secara profesional.

Pemilihan lokasi PLT berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga dengan program studi mahasiswa. Lokasi PLT adalah sekolah atau lembaga pendidikan lainnya yang relevan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi PAUD, SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MA. Lembaga mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Lembaga Pendidikan Nonformal, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, Klub cabang olah raga, Balai Diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah/lembaga pendidikan lainnya dipilih dengan mempertimbangkan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah/lembaga pendidikan lainnya yang relevan dengan program studi mahasiswa. Pada praktik saat ini penulis ditempatkan di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan konsep awal kegiatan PLT berdasarkan hasil analisis observasi yang dilaksanakan pada tanggal 7- 8 Maret 2017, maka diperoleh informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi kondisi fisik dan nonfisik, kelas, dan peserta didik. Observasi kondisi fisik dan nonfisik sekolah bertujuan untuk mengetahui fasilitas dan lingkungan sekolah yang

mempengaruhi proses belajar mengajar di sekolah. Sedangkan observasi kelas dan peserta didik bertujuan untuk mengetahui sistem pembelajaran dan karakteristik peserta didik di dalam kelas.

1. Letak Geografis SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di Jalan Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232. Sekolah ini menempati area terpadu seluas 9440 m² (untuk G7 Mart/BC, Ruang Ticeting/Praktik UPW, KPRI, Ruang LSP, Ruang Wakil Kepala Sekolah, Ruang Guru, Gudang G7 Mart, Ruang Admin, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Tata Usaha, Ruang Tamu Kepala Sekolah, Ruang Guru, Aula, Ruang Sidang 1 dan 2, Ruang Osis, UKS, Bank Mini, Ruang BK, Raung Studio Musik, Ruang Kelas, Laboratorium, Perpustakaan, Dapur, Kantin , dan lain-lain).

2. Profil dan Sejarah Singkat SMK Negeri 7 Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Alamat : Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan,
Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos : 55232
Telpon : 0274 512403
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
Website : <http://www.smkn7.sch.id>
NSS/NISN : 341046004001
NPSN : 20403295

SMK Negeri 7 Yogyakarta Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk

melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta ini adalah “Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berbudaya.”. Dengan Visi inilah yang mendorong dan menjadi tekad bagi seluruh guru dan karyawan serta warga sekolah untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dalam setiap kelulusan siswa. Selain visi, SMK Negeri 7 Yogyakarta, Sleman, Yogyakarta juga mempunyai misi yaitu:

- a. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
- b. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
- c. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
- d. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

Selain itu, misi SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah profesional dalam melaksanakan tugas dan prima dalam memberi pelayanan pelanggan. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka SMK Negeri 7 Yogyakarta ini memiliki tujuan sekolah yaitu:

- a. Memiliki dokumen kurikulum Nasional untuk pembelajaran berbasis kompetensi.
- b. Merencanakan program pembelajaran tahunan, semesteran, dan atau block system.
- c. Mengembangkan pembelajaran dengan penilaian standar kompetensi.
- d. Melaksanakan sosialisasi kurikulum SMK kepada warga/masyarakat.
- e. Meningkatkan pembelajaran dengan Sistem Modul.
- f. Mengembangkan ketrampilan kewirausahaan.
- g. Menumbuhkan jiwa keunggulan dalam berkompetisi.

- h. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI sebagai tempat magang maupun penempatan tamatan.
- i. Sosialisasi perubahan kebijakan manajemen seiring kemajuan IPTEK.
- j. Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
- k. Memberi peluang kepada warga sekolah untuk OJT, study lanjut, dan diklat untuk mendapatkan sertifikasi profesi guru.
- l. Menumbuhkan motivasi pengembangan karier.
- m. Melengkapi peralatan sesuai dengan tuntutan kompetensi.
- n. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
- o. Mengoptimalkan kinerja tenaga perawatan dan administrasi perawatan.
- p. Mengefektifkan pemanfaatan dana.
- q. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dana untuk mendukung peningkatan mutu tamatan.
- r. Meningkatkan sosialisasi, promosi SMK N 7.
- s. Meningkatkan kondisi dan situasi lingkungan agar lebih kondusif.
- t. Meningkatkan kepedulian akan kebersihan, pemeliharaan taman, dan mengembangkan asuransi warga sekolah.

Adapun Program keahlian yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- b. Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
- c. Multimedia
- d. Bisnis Daring dan Pemasaran
- e. Usaha Perjalanan Wisata

Adapun 4 kegiatan lain yang bisa diikuti oleh siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta ini selain belajar adalah kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ini meliputi Bola Vooly, Basket, Bulutangkis, Futsal, Seni Tari, Seni Musik, Baca Al-Quran, Bahasa Inggris, Karya Ilmiah Siswa, PMR, Pramuka, dan Tonti.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 7 Yogyakarta Sleman ini memiliki luas tanah 42.077 m².

- a. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah yang memiliki ukuran cukup luas yang terletak diantara serambi piket dan ruang tata usaha, di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu.

- b. Kantor Tata Usaha

Terletak di dekat ruang kepala sekolah. Ruangan ini digunakan staf dan karyawan sekolah untuk mengelola semua administrasi yang berhubungan dengan siswa dan semua tata usaha di sekolah.

c. Aula

Terletak di lantai 2 G7 . Ruangan ini biasanya digunakan untuk acara-acara sekolah dan Ruang Olahraga indoor.

d. Show Room (Ruang Sidang)

Ruangan ini Terletak berhadapan dengan Aula sekolah. Biasanya digunakan untuk rapat dan acara sekolah lainnya.

e. Ruang Kelas Teori

Terletak menyebar dibagian sekolah. Jumlah ruang sebanyak 27 ruang, dengan luas tiap ruangan 9m x 8m..

f. Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan terletak lantai 1 posisi di tengah-tengah sekolah. Ruang baca dengan koleksi buku lengkap sesuai dengan program studi yang ada di sekolah.

g. Ruang Guru

Terdapat ruang guru normatif adaptif yang berdekatan dengan Lobby.

h. Laboratorium

1) Laboratorium Bahasa Inggris

Digunakan untuk proses belajar mengajar mata pelajaran Bahasa Inggris dan dilengkapi dengan komputer yang telah diinstall *software* yang mendukung pembelajaran.

2) Laboratorium Komputer Multimedia

Digunakan untuk proses KBM dan praktik Program Studi Multimedia dengan luas bangunan mencapai 144 m².

3) Laboratorium Multimedia

Laboratorium ini digunakan untuk proses KBM dan praktik Program Studi Multimedia dengan luas bangunan mencapai 72 m².

4) Laboratorium Komputer Pemasaran

Digunakan untuk proses KBM dan praktik oleh siswa Program Studi Pemasaran dengan luas bangunan mencapai 144 m².

5) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran

Digunakan untuk proses KBM dan praktik Program Studi Administrasi Perkantoran dengan luas bangunan mencapai 144 m².

6) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata

Digunakan untuk proses KBM dan praktik Program Studi Usaha Perjalanan Wisata dengan luas bangunan mencapai 144 m².

- i. Bengkel
 - 1) Bengkel Akuntansi
Digunakan untuk mahasiswa proses KBM jurusan Akuntansi dengan luas 120 m².
 - 2) Bengkel Administrasi Perkantoran
Digunakan untuk mahasiswa proses KBM jurusan Administrasi Perkantoran dengan luas 64 m².
- j. Ruang OSIS
Letak ruangan OSIS di gedung barat dengan luas ruangan 24 m².
- k. Ruang UKS
UKS memiliki peranan penting dalam menjaga 7 kesehatan para siswa dilengkapi dengan dua buah dan obat-obatan. Ruang UKS memiliki luas 48 m².
- l. G7 Mart
Keberadaan G7 Mart sudah cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru, koperasi dikelola oleh siswa dibawah bimbingan guru. G7 Mart menyediakan peralatan siswa seperti buku, pensil, penggaris, jasa foto copy dan lain sebagainya di sini juga menyediakan makanan ringan dan minuman ringan. Luas Bangunan 144 m².
- m. Mini Bank
Bank Mini merupakan bank sekolah yang dikelola oleh guru dan siswa Akuntansi dengan luas bangunan 144 m².
- n. Fasilitas pendukung
 - 1) Kantin
Semua kantin ditempatkan belakang sekolah dengan luas bangunan mencapai 72 m².
 - 2) Gudang dan Inventaris
Terdapat 2 buah ruangan Gudang dan Inventaris dengan masing-gudang memiliki luas 54 m².

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

- a. Potensi Siswa
 - 1) Jumlah siswa sebanyak rata-rata 32 siswa tiap kelas, dengan angkatan 2015 dan 16 sebanyak 9 kelas dan angkatan 2017 sebanyak 10 kelas.
 - 2) Siswa aktif mengikuti perlombaan atas nama sekolah tingkat kota, provinsi, dan nasional. Baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

- 3) Sebagian besar alumninya memiliki masa tunggu pendek untuk bekerja.
- b. Media dan Sarana Pembelajaran
- Sarana pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta cukup mendukung untuk KBM, karena ruang teori dan praktik terpisah, serta adanya ruang teori di dalam bengkel (untuk teori mata diklat produktif). Sarana yang ada di SMKN 7 Yogyakarta meliputi laboratorium, perpustakaan dan media pembelajaran, serta proyektor sudah ada di masing-masing jurusan.
- c. Kegiatan Ekstrakurikuler
- Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi:
- 1) Olahraga : Bola Vooly, Basket, Bulutangkis, Futsal,
 - 2) Seni : Seni Tari, Seni Musik, Baca Al-Quran,
 - 3) Bahasa : Bahasa Inggris,
 - 4) Karya Ilmiah Siswa (KIR),
 - 5) PMR,
 - 6) Pramuka,
 - 7) Tonti

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT UNY dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai 15 September 2017 s.d 15 November 2017, adapun program rancangan kegiatan PLT UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun Administrasi Pembelajaran/Pembuatan Program PLT

Pembuatan program PLT merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa PLT sebelum melaksanakan praktik lapangan terbimbing (PLT) di sekolah. Kegiatan ini terdiri dari observasi dan menyusun matriks program.

2. Menyusun Administrasi Pembelajaran

Administrasi pembelajaran merupakan perangkat yang harus dimiliki mahasiswa PLT sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas. Administrasi Pembelajaran terdiri dari kalender akademik, alokasi waktu, rencana program tahunan, rencana program semester, silabus.

3. Pembelajaran Kokurikuler

Pembelajaran kokurikuler ini mulai dari kegiatan persiapan mengajar yang terdiri dari Konsultasi Mengajar, Membuat RPP, Mengumpulkan dan Menyusun Materi, Menyiapkan Media Pembelajaran, serta Evaluasi Mengajar.

Sebelum praktik mengajar, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang dibuat. Hal ini dapat mengenai metode yang akan digunakan.

Penerapan metode yang akan digunakan sejalan dengan media pembelajaran yang dibutuhkan. Media pembelajaran ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam praktik mengajar di kelas dan membantu siswa untuk memahami materi ajar yang disampaikan. Media pembelajaran ini pun sebaiknya dikonsultasikan dengan guru pembimbing sebelum disampaikan kepada siswa agar tujuan pembelajaran dapat disampaikan.

Pengumpulan dan penyusunan materi ajar disesuaikan dengan KD pada silabus dan RPP yang telah disusun agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Bahan materi ajar yang akan disampaikan dapat berupa materi yang telah diperoleh mahasiswa dibangku kuliah atau dapat menambah referensi dengan buku pegangan guru dan *browsing* diinternet.

Penyiapan media pembelajaran sebagai penunjang pelaksanaan pembelajaran disesuaikan juga dengan materi yang akan disampaikan. Dalam pembuatan media pembelajaran dibuat semenarik mungkin agar mendukung proses pembelajaran.

4. Pelaksanaan Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas merupakan komponen terpenting dalam program PLT ini. Praktik mengajar ini bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah sebagai calon pendidik. Hal ini dapat membuat mahasiswa mendapat pengalaman mengajar di lapangan secara langsung sebelum terjun langsung ke dunia pendidikan.

Pada PLT ini, mahasiswa melakukan praktik mengajar sesuai dengan kesepakatan dan tugas yang diberikan oleh universitas maupun oleh sekolah. Pembagian jadwal ini menyesuaikan dengan pembagian jadwal dari guru pembimbing. Mahasiswa melakukan praktik mengajar untuk kelas XI OTKP pada mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian.

5. Penilaian dan Evaluasi

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan peserta didik dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Evaluasi didapatkan dari berbagai macam sumber, seperti tes tertulis, tes lisan, kinerja praktik, maupun laporan yang dibuat oleh

siswa. Dalam setiap evaluasi, diharapkan terdapat berbagai macam indikator yang digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan dari setiap pembelajaran. Apabila indikator yang telah ditetapkan tidak dapat dipenuhi oleh siswa, maka dapat diadakan program remedi untuk memperbaiki kinerja siswa.

6. Menyusun Laporan PLT

Pembuatan laporan PLT/Magang III (individu) merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap kegiatan PLT/Magang III yang telah dilaksanakan. Laporan berisi segala sesuatu mengenai mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PLT. Laporan ini digunakan sebagai penilaian kegiatan PLT mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PLT

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilakukan menyesuaikan dengan kalender akademik dari dinas pendidikan setempat memerlukan beberapa tahap persiapan. Persiapan kegiatan PLT perlu dilakukan untuk memberi pembekalan terhadap mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan. Persiapan ini dilakukan guna menyiapkan fisik maupun mental dari mahasiswa. Beberapa program yang dilakukan oleh pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) untuk memberi bekal mahasiswa sebelum penerjunan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru merupakan pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan dan pengelola program, dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru dapat menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang PLT/Magang III. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan PLT, yaitu pada semester VI. Untuk dapat mengikuti mata kuliah mikro atau *microteaching*, mahasiswa diharuskan lulus dari mata kuliah prasyarat yang telah diberikan pada semester sebelumnya, yaitu Pengembangan Kurikulum, Evaluasi Pembelajaran, Media Pendidikan, dan Metodologi Pembelajaran.

Microteaching merupakan salah satu persyaratan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PLT/Magang III. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PLT/Magang III adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI untuk program S1 dan minimal semester II untuk program PKS. Selain itu, mahasiswa juga harus lulus dalam kuliah *microteaching* dengan

nilai minimal predikat “B”. Dalam kegiatan *microteaching*, mahasiswa sebagai calon guru dilatih keterampilan dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

Dengan kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdiri dari 10 sampai 15 mahasiswa dibawah bimbingan dan pengawasan seorang dosen pembimbing. Setiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah terjadwal dan melakukan pengajaran mikro selama 10-20 menit tiap penampilan.

Praktik Pembelajaran Mikro atau *microteaching* meliputi:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Praktik membuka pelajaran.
- c. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d. Praktik menyampaikan materi (teori dan praktik).
- e. Teknik bertanya kepada peserta didik.
- f. Teknik menjawab pertanyaan peserta didik.
- g. Praktik penguasaan atau pengelolaan kelas.
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- i. Praktik menutup pelajaran.

Selama praktik mengajar, mahasiswa lain bertindak sebagai siswa, pengawas maupun komponen lain di dalam kelas. Selama rekannya melakukan kegiatan pengajaran, mahasiswa yang lain aktif dalam kegiatan pembelajaran tersebut sesuai dengan perannya. Setelah selesai dengan penampilannya, mahasiswa lain pun melakukan penilaian terhadap kinerja teman yang sedang tampil di depan kelas. Penilaian dilakukan dengan memberikan komentar terhadap penampilan yang telah dilakukan.

Dosen pendamping memberikan pengarahan dan koreksi terhadap penampilan dari mahasiswa tersebut. Kesalahan, kekurangan, maupun kelebihan disampaikan oleh dosen pembimbing sebagai wacana untuk melakukan perbaikan untuk penampilan mahasiswa selanjutnya.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan program PLT di

sekolah. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa PLT karena dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru di bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan program PLT.

3. Observasi

Observasi dilaksanakan bersamaan dengan penerjunan observasi oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan pembelajaran mikro, sehingga hasil observasi dapat direalisasikan langsung ketika melaksanakan pembelajaran mikro.

a. Observasi Kondisi Sekolah

Kegiatan observasi berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat pengambilan mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama sebelum pelaksanaan PLT/Magang III. Aspek yang diamati antara lain, kondisi fisik sekolah, potensi siswa, laboratorium, bimbingan konseling, bimbingan belajar, OSIS, UKS, administrasi karyawan dan sekolah, karya tulis ilmiah siswa, koperasi siswa, serta kesehatan lingkungan. Hasil observasi tahap satu didiskusikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro saat kuliah berlangsung sehingga mahasiswa mampu mengerti dan paham dengan apa yang terjadi di lingkungan sekolah tersebut. Kemudian yang terpenting adalah mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk menghadapi masalah yang berbeda-beda.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, mahasiswa mendapat gambaran utuh tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Beberapa hal yang diamati dalam observasi proses belajar mengajar meliputi:

1) Perangkat Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan Kurikulum 2013. Perangkat pembelajaran guru berisi satuan acara pembelajaran, kalender akademik, program tahunan, program semester, alokasi waktu efektif, silabus, RPP, analisis materi pembelajaran dan evaluasi.

2) Proses pembelajaran

- a) Membuka Pelajaran
Pelajaran dibuka dengan salam doa kemudian dilanjutkan dengan apersepsi.
- b) Penyajian Materi
Guru menyampaikan materi berpedoman pada buku, materi ajar, dan modul.
- c) Metode Pembelajaran
Pendekatan yang digunakan mengacu pada Kurikulum 2013 yaitu Saintifik. Sedangkan metode yang digunakan meliputi menyampaikan informasi (ceramah), tanya jawab, dan demonstrasi.
- d) Penggunaan Bahasa
Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia baku, namun kadang tidak baku (bercampur Bahasa Jawa).
- e) Penggunaan Waktu
Guru menggunakan waktu secara tepat yaitu 3 x 45 menit dan 2 x 45 menit setiap pertemuan.
- f) Gerak
Gerak guru ke dalam kelas adalah aktif (menyeluruh ke semua area kelas).
- g) Cara Memotivasi Siswa
Dalam KBM di kelas, untuk memotivasi siswa digunakan cara dengan memberikan penghargaan pada siswa yang aktif, bagi siswa kurang memperhatikan diberi nasihat, dan ketika siswa mulai jenuh guru memberikan selingan pokok pembahasan agar siswa fokus dalam pembelajaran lagi.
- h) Teknik Bertanya
Teknik bertanya yang digunakan guru kepada siswa yaitu setelah selesai diberi penjelasan, guru menanyakan kejelasan siswa secara langsung. Di samping itu juga diberikan soal-soal *post test* untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa tentang materi yang telah disampaikan.
- i) Teknik Penguasaan Kelas
Guru bersikap tanggap, baik, dan memberikan petunjuk yang jelas, sehingga kegaduhan yang dilakukan siswa dapat segera diatasi.
- j) Penggunaan Media

Media yang digunakan dalam KBM ini adalah papan tulis, kapur, *whiteboard* dan *LCD projector*. Pada penggunaan *proyektor* media yang ditampilkan masih file modul belum menggunakan *power point* sehingga siswa mudah jenuh.

k) Bentuk dan Cara Evaluasi

Untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa, evaluasi yang dilakukan berupa tes tulis dan tes praktik/unjuk kerja.

l) Menutup Pelajaran

Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan pemberitahuan tentang bahasan materi pada pertemuan selanjutnya.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku siswa di dalam kelas, Perilaku tergolong kurang tenang sehingga membutuhkan perlakuan khusus untuk mengkondisikan kelas agar materi dapat tersampaikan.

b) Perilaku siswa di luar kelas, Beberapa siswa mengikuti berbagai ekstrakurikuler yang ada di sekolah.

B. Pelaksanaan Kegiatan PLT

Berikut ini merupakan pelaksanaan kegiatan PLT yang ada di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

1. Kegiatan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PLT/Magang III, mahasiswa mendapat tugas untuk mengajar kelas XI OTKP 1 mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian. Materi yang disampaikan sesuai dengan silabus dan susunan program pendidikan dan pelatihan keahlian masing-masing Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Kegiatan praktik mengajar dimulai dari tanggal 15 September s.d 15 November 2017.

Berdasarkan jadwal, alokasi waktu yang diberikan untuk mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian kelas XI adalah 5 jam pelajaran dalam seminggu. Selama rentang waktu tersebut 40% untuk menjelaskan materi, 30% untuk praktik mandiri, dan 30% untuk diskusi, tanya jawab, serta evaluasi.

Setiap awal proses pembelajaran diawali dengan berdoa. Selanjutnya guru akan membuka pembelajaran dengan salam dan melakukan presensi. Kemudian dilanjutkan dengan apersepsi yaitu memberikan pertanyaan untuk

mengulas dan mengingat materi pelajaran yang sebelumnya atau menyampaikan kebermanfaatannya materi yang akan dipelajari. Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diberikan materi pengantar, lalu dibuka forum diskusi dan tanya jawab agar terjadi interaksi dan komunikasi dua arah antar guru dan peserta didik.

Pada saat pelaksanaan praktik mengajar hal yang sering menjadi kendala adalah ada siswa yang kurang memperhatikan dalam KBM. Hal ini menjadi tugas guru dalam mengendalikan kondisi kelas. Oleh karena itu ada beberapa hal yang dilakukan meliputi memberikan pengertian secara halus yang kemudian memberikan motivasi yang membangun karakter.

Mahasiswa memiliki agenda mengajar khususnya pada mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian. Berikut merupakan agenda mengajar yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan PLT/Magang III yaitu:

Tabel 1. Kegiatan mengajar di SMK Negeri 7 Yogyakarta Sleman

No	Hari/Tanggal	Kelas	Materi Pembelajaran	Kehadiran
1	Senin, 2 Oktober 2017	XI OTKP 1	Pengertian sistem administrasi kepegawaian Tujuan sistem administrasi kepegawaian Bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian	Hadir 31 Sakit 1 (20)
2	Selasa, 3 Oktober 2017	XI OTKP 2	Pengertian sistem administrasi kepegawaian Tujuan sistem administrasi kepegawaian Macam-macam sistem administrasi kepegawaian	Hadir 30 Izin 1 (18)
3	Rabu, 4 Oktober 2017	XI OTKP 1	Sistem pengangkatan pegawai negeri	Hadir 31 Izin 1 (1)
4	Senin, 9 Oktober 2017	XI OTKP 1	Macam-macam pegawai negeri	Hadir 30 Ijin 2 (2,31)
5	Senin, 16 Oktober 2017	XI OTKP 1	Pegawai Negeri Sipil	Hadir 28 Sakit 4 (15,19,20,2)

				5)
6	Senin, 23 Oktober 2017	XI OTKP 1	TNI dan POLRI Analisis sistem yang diterapkan PNS, TNI dan POLRI	Hadir 31 Izin 1 (12)
7	Rabu, 25 Oktober 2017	XI OTKP 1	Ulangan Harian KD.3	Hadir 31 Izin 1 (12)
8	Senin, 30 Oktober 2017	XI OTKP 1	Dasar Hukum dalam perencanaan kebutuhan pegawai dan formasi Pengertian perencanaan pegawai Manfaat perencanaan pegawai	Hadir 28 Izin 1 (19) Piket BC 3 (1,2,3)
9	Rabu, 1 Oktober 2017	XI OTKP 1	Pengertian Formasi Unsur-unsur formasi pegawai Tujuan penetapan formasi Analisis kebutuhan pegawai Prinsip penyusunan formasi	Hadir 28 Izin 1 (23) Piket BC 3 (7,8,9)
10	Rabu, 8 Oktober 2017	XI OTKP 1	Sistem penyusunan formasi Proses penyusunan formasi Faktor penyusunan formasi	Hadir 29 Piket BC 3 (25,26,27)

2. Metode

Metode adalah suatu prosedur untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Metode mengajar adalah suatu cara untuk mempermudah siswa mencapai tujuan belajar atau prestasi belajar. Metode mengajar bersifat prosedural dan merupakan rencana menyeluruh yang berhubungan dengan penyajian materi pelajaran. Masing-masing metode mengajar mempunyai kebaikan dan keburukan, sehingga metode mengajar yang dipilih memainkan peranan utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Metode mengajar yang dipilih disesuaikan dengan tujuan belajar dan materi pelajaran yang akan diajarkan. Jadi metode mengajar bukanlah merupakan tujuan, melainkan cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Metode yang digunakan selama kegiatan praktik mengajar adalah penyampaian materi dengan menggunakan metode ceramah atau menerangkan dengan menggunakan media pembelajaran, materi tertulis atau lisan, diskusi (tanya-jawab).

3. Media Pembelajaran

Penggunaan media merupakan salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran. Penggunaan media yang menarik, diharapkan dapat membuat siswa tidak bosan dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Media yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta Sleman sudah cukup mendukung yaitu dengan adanya proyektor di kelas. Pembangunan terus dilakukan untuk perbaikan dan perawatan fasilitas di SMK Negeri 7 Yogyakarta Sleman. Adapun media yang digunakan mahasiswa yaitu power point.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi telah disesuaikan dengan materi yang telah dipelajari dan sesuai dengan rancangan kegiatan yaitu satu kali ulangan harian. Ulangan harian dilaksanakan pada tanggal 25 November 2017 untuk kelas XI OTKP 1 diikuti oleh 31 siswa dan ujian susulan dilaksanakan pada tanggal 30 November 2017 diikuti oleh 1 siswa. Kriteria Ketuntasan Minimal mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian adalah 75.

Soal evaluasi ulangan harian berupa 15 pilihan ganda dan 4 esay. Bentuk soal ini paling sesuai untuk mengevaluasi pemahaman siswa. Pemilihan banyaknya butir soal disesuaikan dengan jumlah KD dan alokasi pengerjaan. Dari skoring disini menggunakan rentang angka 0 sampai 100.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hambatan dan Solusi PLT/Magang III

Rencana Program PLT disusun sedemikian rupa agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan. Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena kondisi kelas dan peserta didik yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Secara umum mahasiswa PLT/Magang III dapat melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan matriks program PLT yang dibuat dan mendapat

pengalaman untuk menjadi guru yang baik dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan-hambatan, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal.

2. Hambatan dan Solusi PLT/Magang III

a. Hambatan Saat Menyiapkan Administrasi Pembelajaran

Hambatan saat menyiapkan Administrasi Pembelajaran antara lain disebabkan karena mahasiswa kurang memahami tentang keperluan apa saja yang harus dimiliki oleh guru. Selama *microteaching* memang mahasiswa diwajibkan untuk membuat RPP, namun kenyataannya selain itu ada kelengkapan-kelengkapan lain seperti alokasi pembuatan alokasi waktu, rencana program tahunan, rencana program semester, dan perangkat guru lainnya .

Solusi yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan guru pembimbing. Guru pembimbing akan memberikan sedikit contoh penyusunan kelengkapan Administrasi Pembelajaran dan mahasiswa melanjutkan menyusun kelengkapan tersebut. Jika telah selesai maka mahasiswa kembali konsultasi dengan guru pembimbing. Solusi lain yaitu dengan melihat contoh-contoh yang telah ada.

b. Hambatan Saat Praktik Mengajar

Hambatan yang terjadi dikarenakan kurangnya pemahaman mengenai materi dalam mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian sehingga kurang detail saat menyampaikan materi. Dan belum tersedianya buku khusus untuk mata pelajaran ini karena mata pelajaran ini termasuk mata pelajaran baru dan terdapat revisi.

Solusinya yakni lebih dimatangkan lagi materi yang akan disampaikan dengan bantuan media pembelajaran. Dan untuk mencari bahan materinya melalui internet.

3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Dalam pelaksanaan praktik lapangan terbimbing (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru Pembimbing Ibu Asih Marwati, S.Pd. memberikan bimbingan secara langsung kepada mahasiswa, baik sebelum mengajar maupun setelah pelaksanaan mengajar, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknis mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis

mengajar yang dilakukan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada mahasiswa. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.

4. Refleksi

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah:

a. Saat menyiapkan administrasi pembelajaran

Penyiapan administrasi pembelajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.

b. Saat menyiapkan materi pembelajaran

Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada buku-buku acuan dan internet.

c. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas XI memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia mereka merupakan usia remaja yang masih labil.

d. Dari sekolah

Apapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yang panas, mahasiswa berusaha mengajar dengan menggunakan yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi nanti sebagai calon guru. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan ini adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, dimana data

tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan PLT yang telah berlangsung dapat disimpulkan bahwa PLT memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa sebagai tempat untuk mengajar di sekolah. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan tentang bagaimana mengatur siswa di dalam kelas, di luar kelas dan sedikit banyak mendapatkan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

Di dalam kelas, mahasiswa mendapatkan ilmu tentang proses pembelajaran. Bagaimana menyajikan materi, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan lain sebagainya yang mungkin tidak dapat mereka temukan dalam kehidupan sehari – hari. Selain itu, hambatan – hambatan yang terjadi di kelas seperti siswa yang terlalu aktif atau pasif melatih mahasiswa untuk lebih kreatif sehingga siswa dapat fokus menerima pelajaran.

Di luar kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana bersosialisasi di lingkungan sekolah atau kerja. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang cara bersikap dengan orang yang lebih tua, sebaya, atau lebih muda. Bagaimana nilai sopan santun, kedisiplinan dan kerjasama sangat diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, mengajarkan mahasiswa untuk lebih mudah bergaul dengan orang baru baik itu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PPL dari Universitas lain.

Selain itu, pengetahuan mahasiswa tentang administrasi sekolah juga meningkat. Mahasiswa kini mengetahui kegiatan – kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, proses administrasi sekolah, perijinan sekolah, pemberian sanksi bagi siswa terlambat, dan sebagainya. Hal tersebut memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa PLT sehingga kedepannya mahasiswa sudah mendapatkan gambaran tentang kehidupan di sekolah yang tidak akan mereka dapatkan di buku – buku kuliah teori mereka.

B. Saran

Pelaksanaan program PLT/Magang III tidak hanya untuk kepentingan mahasiswa saja. Akan tetapi program PLT/Magang III merupakan kepentingan semua pihak yaitu antara pihak penyelenggaran (UNY), pihak sekolah, dan mahasiswa PLT.

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak universitas diharapkan dapat memberikan pembekalan yang cukup sebelum mahasiswa calon guru melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing. Disisi lain bimbingan dari pihak universitas hendaknya juga dilakukan di sekolah dimana mahasiswa mengajar, dengan kata lain Dosen Pembimbing Lapangan melakukan pengawasan secara langsung di lapangan, sehingga mahasiswa mendapatkan masukan (kritik dan saran) tidak hanya dari guru pembimbing dan pihak sekolah saja, melainkan dari dosen pembimbing juga.
- b. Keberhasilan pelaksanaan PLT merupakan tanggung jawab bersama antara mahasiswa, sekolah tempat praktik, maupun pihak universitas dan semua pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dalam upaya meningkatkan kualitas PLT ini sebaiknya diperlukan adanya kerjasama yang baik antara semua komponen yang terlibat di dalamnya. Hal ini dimaksudkan agar adanya peningkatan peran dan fungsi masing-masing komponen.
- c. Pelaksanaan kegiatan PLT harus dipantau secara teratur oleh dosen pembimbing PLT sehingga kualitas kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan mahasiswa dapat ditingkatkan menjadi semakin baik. Pelaksanaan kegiatan PLT pada tahun berikutnya, diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. Pembekalan kegiatan PLT dan sosialisasi ketentuan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan sekolah hendaknya dikemas lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi kebingungan.

2. Pihak Sekolah

- a. Dalam upaya peningkatan kualitas PLT, kiranya perlu adanya suatu rancangan program untuk mengoptimalkan fungsi dan peran mahasiswa mahasiswa bagi pengembangan dan fungsi masing-masing komponen
- b. Fasilitas yang ada di sekolah dan fasilitas pembelajaran hendaknya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh siswa sehingga dapat meningkatkan kualitas siswa
- c. Diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas sekolah tersebut, baik dari segi SDM maupun sarana dan prasaran.
- d. Optimalisasi peran siswa dalam berbagai kegiatan perlu lebih ditingkatkan
- e. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik
- f. Diharapkan sekolah terus mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan

dari mahasiswa PLT sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

g. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan memberi masukan antara kedua belah pihak

3. Pihak Mahasiswa PLT

a. Hendaknya mahasiswa benar-benar mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan kegiatan PLT

b. Mahasiswa perlu menyiapkan media pembelajaran yang dapat diterapkan tanpa tergantung fasilitas LCD proyektor dan internet

c. Perlu penguasaan materi yang mendalam sehingga apapun pertanyaan siswa yang berkaitan dengan materi pokok dapat terjawab dengan baik

d. Menjaga nama baik almamater, dan juga sekolah tempat praktik mengajar

DAFTAR PUSTAKA

- TIM PLT UNY. 2017. *Panduan Magang III Terintegrasi dengan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta 2017*. Yogyakarta: UNY.
- TIM PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT 2017*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1

A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya

URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN

1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

2. TUGAS

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidental

3. WEWENANG

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea

siswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 2.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar

- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

3. WEWENANG

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

4. TANGGUNG JAWAB

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 3.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler

- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru serta MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan

3. WEWENANG

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

4. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

4. WAKIL KEPALA SEKOLAH

BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

4.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi
tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

3. WEWENANG

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila

kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.

4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS

4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

5.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana

5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah

5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan

5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana

5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana

5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana

5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah

5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil

5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah

5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana

5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup

5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

3. WEWENANG

5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana

5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah

5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan

5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak

5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidentil

5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat

5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah

5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana

5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah

5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS

5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

6.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya

6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya

6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya

6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya

6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu

6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya

6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya

6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya

6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya (catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)

6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG

6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI

6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya

6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya

- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

3. WEWENANG

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

4. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

7. PEMBINA OSIS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 7.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

3. TANGGUNG JAWAB

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler

- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima beasiswa, siswa teladan dan Paskibra
- 7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

8. GURU BIMBINGAN KONSELING

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 8.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya
- 8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan
- 8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
- 8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll
- 8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa
- 8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa
- 8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
- 8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
- 8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- 8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan
- 8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
- 8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
- 8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
- 8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
- 8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

3. WEWENANG

- 8.1. Menyusun program BK

- 8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
- 8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
- 8.4. Menyiapkan lembar angket
- 8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
- 8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

9. WALI KELAS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 9.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

3. TANGGUNG JAWAB

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
- 9.5. Keabsahan administrasi kelas

10. GURU

1. BERTANGGUNG JAWAB

10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. WEWENANG

10.1. Mengatur jalannya KBM

10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa

10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran

10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

3. TANGGUNG JAWAB

10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM

10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa

10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan

10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

11. KEPALA TATA USAHA

1. BERTANGGUNG JAWAB

11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah

11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah

11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian

11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah

11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah

11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan

11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum

11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah

11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum

11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK

11.12. Melaksanakan 7 K-PLH

11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra

11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

3. WEWENANG

11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU

11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan

11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU

11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

4. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha

11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan

11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah

11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan

11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa

12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper

12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa

12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa

12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar

12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan

12.7. Menyusun usulan calon peserta UN

12.8. Menyiapkan administrasi ujian

12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas

12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru

12.11. Menyiapkan keperluan UN

12.12. Menyusun laporan

12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

3. WEWENANG

12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

4. TANGGUNG JAWAB

12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan

12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan

12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

13. URUSAN KESEKRETARIATAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan

13.2. Mengelola surat masuk dan keluar

13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)

13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen

13.5. Mengurus pelaksanaan rapat

13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah

13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler

13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH

13.9. Menyusun laporan

3. WEWENANG

13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan

13.2. Menyimpan laporan

4. TANGGUNG JAWAB

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

14. URUSAN PERLENGKAPAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan

14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya

14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku

- 14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris
- 14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris
- 14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK
- 14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan
- 14.10. Menyusun laporan

3. WEWENANG

- 14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman
- 14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

- 14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah
- 14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah
- 14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

15. URUSAN KEUANGAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

- 15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan
- 15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan
- 15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain
- 15.4. Mengurus keuangan beasiswa
- 15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)
- 15.6. Menyusun laporan keuangan
- 15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran
- 15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

3. WEWENANG

- 15.1. Mengambil dan menyimpan uang
- 15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
- 15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

4. TANGGUNG JAWAB

- 15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
- 15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
- 15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

16. URUSAN KEPEGAWAIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

- 16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
- 16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
- 16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)
- 16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
- 16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
- 16.6. Memproses berkas angka kredit guru
- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

3. WEWENANG

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

4. TANGGUNG JAWAB

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

17. QMR (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)

17.1. Bertanggung jawab kepada

- Kepala Sekolah

17.2. Tugas

17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu

17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure (SOP) pada Sistem

Manajemen Mutu

17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM

17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu

17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara

periodik

17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS

17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:

a. Nomor dokumen dari SOP

b. Nomor revisi dari SOP (revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)

c. Tanggal berlaku

17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

17.3. Wewenang

17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders

17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

17.4. Tanggung Jawab

17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara

17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya

17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnyaharapan stakeholders

17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)

18.1. Bertanggung Jawab kepada

Kepala Sekolah

18.3. Tugas

18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS

18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja

18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan

18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan

18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan

18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidentil

18.4. Wewenang

18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI

18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

18.5. Tanggung Jawab

18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik

18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan

18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan

18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidentil

B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

➤ Kegiatan Ko-Kurikuler

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

➤ Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)

9. PMR (Palang Merah Remaja)

10. Pleton Inti

C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012

➤ KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)

A. AKUNTANSI

1	Koperasi Deloka	8	
2	KOKELGAM	9	KAP Inaersjz Kemalawarta
3	Mirota Kampus	10	PT Wahana Sumber Baru
4	KSP Lumbung Cemara	11	KPPD Prov. DIY
5	KPRI Mega Sejahtera	12	Astra Internasional Daihatzu
6	KPRI Wiworo	13	Astra Internasional Izusu
7	KSP Dadi Makmur	14	Primkopoltabes Yogyakarta

B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1	ASMI Santa Maria	8	ASMI Desanta
2	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	9	PT. Sumber Bahtera Motor
3	Setda Prop. DIY	10	Astra Daiharzo
4	UGM	11	NISSAN Mlati
5	Fakultas Ekonomi UII	12	BKD Prop. DIY
6	Kanwil BKKBN	13	BLPT Prop. DIY
7	Univ. Atmajaya Yk	14	PT TASPEN

C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush –x Production House
14. Institut Seni Indonesia

Lampiran 2
Kalender Akademik

Lampiran 3



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

F01
MPK

NAMA MAHASISWA : EKA WULANDARI
 NIM : 14802241044
 NAMA LOKASI : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 ALAMAT LOKASI : Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PLT	R/P	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam		
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	R	P	
1	Penerjunan PLT	R	1,00										1,00		
		P	1,00											1,00	
2	Pembuatan Program PLT	a. Observasi	R		6,00								6,00		
			P		6,00									6,00	
		b. Menyusun Matriks Program	R		6,00									6,00	
			P		5,00										5,00
3	Menyusun Administrasi Pembelajaran	R		2,00	2,00	2,00	2,00						8,00		
		P			3,00		2,00							5,00	
4	Pembelajaran Kokurikuler	a. Persiapan	1) Konsultasi dan Evaluasi Mengajar	R		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00		14,00	
				P	1,00		0,25	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50		6,25

	2) Mengumpulkan dan Menyusun Materi	R		3,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00			33,00	
		P		4,00	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00				39,00
	3) Membuat RPP	R		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00			14,00	
		P			7,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00				27,00
	4) Menyiapkan Media Pembelajaran	R		2,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			26,00	
		P			2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00				17,00
	5) Konsultasi dengan DPL	R												
		P												
	b. Mengajar Terbimbing													
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	3,00		33,00	
		P				7,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00			26,00
	2) Penilaian dan Evaluasi	R				2,00	2,00	2,00	3,00	3,00			12,00	
		P				1,50	1,00	1,00	2,50	1,50				7,50
5	Kegiatan Rutin Sekolah													
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	9,00	
		P		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00		1,00		6,00
	b. Upacara Bendera Hari Khusus	R			1,00				1,00		1,00		3,00	
		P			1,00				1,00		1,00			3,00
	c. Literasi	R		0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	4,00	
		P				0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50		1,50
	d. Jumat Sehat	R		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	8,00	
		P				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		6,00
	e. Tadarus Pagi	R		0,25	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,25	4,00	
		P				0,75	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,25		3,50
6	Piket Lobby	R		4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00	56,00	
		P		2,00	2,00	6,75	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		48,75
7	Penarikan	R										2,00	2,00	

		P										2,00		2,00
8	Pembuatan Laporan PLT	R								6,00	9,00	4,00	19,00	
		P								5,00	8,00	5,00		18,00
9	Tambahan													
	1)Penggandaan Dokumen UTS	P		18,25	1,50									19,75
	2)Menjaga UTS	P			1,50									1,50
	3)Inventarisasi Buku Perpustakaan	P			12,00					3,00				15,00
	4)Menggantikan Guru Mengajar	P				6,00	4,00							10,00
	Jumlah Jam Rencana												258,00	
	Jumlah Jam Pelaksanaan													278,75

Lampiran 4

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : EKA WULANDARI

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 14802241044

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

FAK/JUR/PR.STUDI : FE/PEND. ADMINISTRASI/P.ADP

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu, 16 September 2017	08.00 – 09.00	Penyerahan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah (Dra. Titik Komah N.) <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 14 orang, DPL : 1 orang, waka kurikulum : 1 orang (Dra. Lydia Indrayati.	
		09.30-10.30	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan	<u>Hasil Kualitatif:</u> didapatkannya jadwal mengajar, mata pelajaran yang akan diampu, serta kelas yang diampu	

				<u>Hasil Kuantitatif</u> : dibersamai oleh Guru Pembimbing Lapangan (Ibu Asih Marwati, S.Pd)	
2.	Senin, 18 September 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> : Berjalan dengan lancar, merupakan upacara rutin yang dilaksanakan oleh warga sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh siswa kelas X dan XI, Guru dan Staf, Mahasiswa PLT UNY, UPY, Dan Sanata Darma	
		09.00 – 12.00 12.30 – 14.00	Penggandaan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya penggandaan dokumen UTS, Membuat Amplop dokumen UTS dan membandel dokumen UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti Oleh Panitia UTS dan 4 Mahasiswa PLT	
3	Selasa, 19 September 2017	08.30 – 12.00 12.30 – 14.00	Penggandaan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya penggandaan dokumen UTS, Membuat Amplop dokumen UTS, mengecap kolom identitas, dan membandel dokumen UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti Oleh Panitia UTS dan Mahasiswa PLT	
4	Rabu, 20 September 2017	07.00-08.45	Observasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terobservasinya	

			Pembelajaran	pembelajaran Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian di kelas XI OTKP1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : dikuti oleh guru pembimbing lapangan (Ibu Asih Marwati, S.Pd) dan siswa kelas XI OTKP 1	
		09.00-12.00	Penggandaan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya penggandaan dokumen UTS, Membuat Amplop dokumen UTS, mengecap kolom identitas,dan membandel dokumen UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti Oleh Panitia UTS dan Mahasiswa PLT	
		12.00 - 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Kamis, 21 September 2017	09.00 – 10.30	Membuat Matriks	<u>Hasil Kualitaitaf</u> : terlaksananya pembuatan	

		13.00 – 14.30	Program	matriks program (kegiatan) mulai dari penerjunan sampai penarikan PLT <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu dengan koordinasi dengan teman	
	Jumat, 22 September 2017	08.00-11.45	Penggandaan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya penggandaan dokumen UTS, Membuat Amplop dokumen UTS, mengecap kolom identitas, dan membandel dokumen UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti Oleh Panitia UTS dan Mahasiswa PLT	
		13.00 – 15.00	Membuat Matriks Program	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan matriks program (kegiatan) mulai dari penerjunan sampai penarikan PLT <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu dengan koordinasi dengan teman	
	Sabtu, 23 September 2017	08.00 – 10.00	Penggandaan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya penggandaan dokumen UTS, Membuat Amplop dokumen UTS, mengecap kolom identitas, dan membandel dokumen UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti Oleh Panitia UTS dan Mahasiswa PLT	

		10.00 – 12.00 12.30 – 13.15	Membuat silabus	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan silabus dan diperoleh setengah dari yang seharusnya yaitu memperoleh 9 KD dengan melihat referensi yang ada <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Senin, 25 September 2017	08.30 – 11.30	Membuat silabus	<u>Hasil Kualitatif:</u> melanjutkan pembuatan silabus dan dapat terselesaikannya silabus dengan tambahan 9 KD dengan melihat referensi yang ada <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Selasa, 26 September 2017	09.30 – 11.00	Menjaga UTS	<u>Hasil Kualitatif:</u> ruang kelas UTS terjaga dengan baik sehingga UTS dapat terkondisikan. Menggantikan Bapak Daromi karena beliau berhalangan tidak bisa menjaga ruang saat ujian berlangsung <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY	
		11.00 – 12.00	Pengarsipan Dokumen UTS	<u>Hasil Kualitatif:</u> tersusun dengan rapi dokumen UTS dalam Ordner yang sebelumnya telah dipilah sesuai dengan jenisnya <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT	

				UNY, 2 Mahasiswa PPL UPY, dan 4 orang guru	
		12.00 – 14.00	Inventarisasi Buku	<u>Hasil Kualitatif:</u> buku baru diinventarisasi sesuai dengan kode yang telah ditentukan (mengecap, menempel dan menata) <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh mahasiswa PLT UNY dan UPY	
	Rabu, 27 September 2017	08.00 - 10.00	Inventarisasi Buku	<u>Hasil Kualitatif:</u> buku baru diinventarisasi sesuai dengan kode yang telah ditentukan (mengecap, menempel dan menata) <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh mahasiswa PLT UNY dan UPY	
		12.00 - 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif :</u> terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif :</u> diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	

	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 12.30	Inventarisasi Buku	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> buku baru diinventarisasi sesuai dengan kode yang telah ditentukan (mengecap, menempel dan menata)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh mahasiswa PLT UNY dan UPY</p>	
		12.30 – 13.30	Konsultasi DPL	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> Terlaksananya konsultasi dengan DPL di Lobby SMK Negeri 7 Yogyakarta</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh Mahasiswa PLT ADP UNY</p>	
	Jumat, 29 September 2017	08.00 – 11.00	Inventarisasi Buku	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> buku baru diinventarisasi sesuai dengan kode yang telah ditentukan (mengecap, menempel dan menata)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh mahasiswa PLT UNY dan UPY</p>	
		13.00 – 15.00	Mengumpulkan Materi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> diperolehnya materi tentang pengertian, tujuan sistem administrasi kepegawaian melalui internet dan sumber buku administrasi kepegawaian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan individu</p>	
	Sabtu, 30 September 2017	08.00 – 11.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> tersusunnya RPP mata</p>	

				<p>pelajaran Otomatisasi Tata kelola Kepegawaian KD. Sistem Administrasi Kepegawaian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
		11.00 - 11.15	Konsultasi RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengkonsultasikan RPP kepada guru pembimbing lapangan serta diperolehnya masukan dan arahan untuk pertemuan pertama</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> secara individu kepada guru pembimbing lapangan</p>	
		12.30 - 13.00	Pengarsipan Dokumen UAS	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pengarsipan dokumen UAS hari Sabtu dalam ordner</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh mahasiswa PLT dan Guru panitia UAS</p>	
		13.30 – 15.30	Menyusun materi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> melengkapi materi tentang pengertian, tujuan sistem administrasi kepegawaian serta menyusunnya untuk siap untuk disampaikan dan membuat hand out materi untuk siswa</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya upacara hari	

			Kesaktian Pancasila	Kesaktian Pancasila dengan lancar <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh siswa, guru SMK N7,	
		13.00 – 15.00	Melengkapi RPP beserta materinya	<u>Hasil Kualitatif:</u> fixasi RPP beserta materi pertemuan pertama tentang pengertian sistem administrasi kepegawaian, tujuan sistem administrasi kepegawaian dan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
		21.30 – 22.30	Membuat Media Pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 1 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 07.15	Tadarus+Indonesia Raya	<u>Hasil Kualitatif:</u> Tadarus dilaksanakan pada hari senin apabila tidak dilaksanakan upacara bendera dan menyanyikan indonesia raya merupakan lagu wajib yang dinyanyikan sebelum masuk ke pembelajaran pertama <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh semua siswa, guru, staf dan lainnya yang beragama Islam (untuk tadarus)	

		08.45 – 11.15	Mengajar Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dilaksanakannya mengajar dengan dibimbing guru pembimbing lapangan untuk pertemuan 1 dengan materi pembelajaran pengertian sistem administrasi kepegawaian, tujuan sistem administrasi kepegawaian dan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dihadiri oleh 31 siswa dari 32 siswa dengan 1 siswa sakit</p>	
		11.15 – 11.30	Evaluasi Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> evaluasi ini rutin dilaksanakan setelah mengajar dan ini merupakan evaluasi untuk pertama kaliya pada pertemuan pertama. Diperolehnya masukan-masukan mengenai proses pembelajaran pada pertemuan pertama</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu dibersamai guru pembimbing</p>	
	Selasa, 3 Oktober 2017	07.00 – 08.45	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin</p>	

				<p>meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY</p>	
		08.45 – 09.30	Mengajar tidak Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menggantikan Ibu Asih Marwati untuk mengajar di Kelas X OTKP 2 (materi mengetik)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh 30 siswa kelas X OTKP 2</p>	
		11.15 – 12.00 12.30 – 13.15	Mengajar tidak Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> mengajar dengan materi sama dengan pertemuan pertama pada kelas XI OTKP 1 dan kali ini disampaikan pada kelas XI OTKP 2 dengan materi pengertian, tujuan , dan bentuk sistem administrasi kepegawaian.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 30 siswa 1 siswa izin</p>	
		14.00 – 15.30	Mengajar tidak Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menggantikan Ibu Asih Marwati untuk mengajar di Kelas X OTKP 1 (materi mengetik)</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh 31 siswa</p>	

				kelas X OTKP 1	
		19.00 – 21.00	Membuat RPP	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> tersusunnya RPP untuk pertemuan ke 2 KD sistem administrasi kepegawaian materi sistem pengangkatan pegawai</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
		21.00 – 22.30	Membuat media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 2 kelas XI OTKP 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
	Rabu, 4 Oktober 2017	07.00 – 08.45	Literasi dan mengajar terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> seperempat jam sebelum melaksanakan pembelajaran dilaksanakan literasi. Dilanjutkan dengan pelaksanaan pembelajaran dengan materi sistem pengangkatan pegawai</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 31 siswa, 1 siswa izin</p>	
		11.15 – 12.45	Mengajar tidak terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> menggantikan ibu Asih untuk mengawasi pembelajaran pada kelas XII OTKP 1 dengan materi perjalanan dinas</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 32 siswa</p>	

		13.00 – 14.00	Piket lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY</p>	
	Kamis, 5 Oktober 2017	08.00 – 10.00	Mengoreksi hasil post test	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> pengkoreksian hasil post test tertulis dengan jenis soal essay pada pertemuan pertama</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
		10.00 – 14.00	Piket lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT</p>	

				UNY	
	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> dilaksanakannya kegiatan rutin jumat sehat yang terdiri dari senam dan jalan sehat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh semua warga sekolah</p>	
		09.00 – 11.00	Mengoreksi hasil post test	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> melanjutkan mengoreksi hasil post test pada pertemuan pertama</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
	Sabtu, 7 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Mengumpulkan dan menyusun materi	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> diperolehnya materi mengenai macam-macam pegawai negeri dan menyusunnya</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
		14.00 – 16.00	Membuat media pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 3 kelas XI OTKP 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu</p>	
	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif :</u> Berjalan dengan lancar, merupakan upacara rutin yang dilaksanakan oleh warga sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif :</u> diikuti oleh siswa kelas X dan</p>	

				XI, Guru dan Staf, Mahasiswa PLT	
		09.45 – 12.00	Mengajar Tidak Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksanakannya pembelajaran pada pertemuan ke 3 di kelas XI OTKP 1 dengan materi pembelajaran macam-macam pegawai negeri berdasarkan UU no.43 tahun 1999</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 30 siswa, 2 siswa izin</p>	
		12.30 – 13.30	Evaluasi Mengajar	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> evaluasi ini rutin dilaksanakan setelah mengajar dan ini merupakan evaluasi pada pertemuan ke 3. Diperolehnya masukan-masukan mengenai proses pembelajaran pada pertemuan ketiga dan evaluasi RPP pada pertemuan kedua</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu dibersamai guru pembimbing</p>	
	Selasa, 10 Oktober 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan</p>	

				pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
		14.00 – 15.30	Mengajar tidak terbimbing	<u>Hasil Kualitatif:</u> menggantikan Ibu Asih Marwati untuk mengajar di Kelas X OTKP 2 (materi mengetik) <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh 30 siswa kelas X OTKP 2	
	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00 – 07.15	Literasi dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya kegiatan rutin sekolah yaitu literasi untuk menambah minat baca peserta didik dan menyanyikan lagu Indonesia Raya <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh seluruh warga sekolah	
	Kamis, 12 Oktober 2017	10.00 – 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang	

				bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	<u>Hasil Kualitatif</u> : dilaksanakannya kegiatan rutin jumat sehat yang terdiri dari senam dan jalan sehat <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh semua warga sekolah	
	Sabtu, 14 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Mengumpulkan dan menyusun materi	<u>Hasil Kualitatif</u> : diperolehnya materi mengenai pegawai negeri sipil dan menyusunnya <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan secara individu	
	Minggu, 15 Oktober 2017	14.00 – 16.00	Membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 4 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan secara individu	
	Senin, 16 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<u>Hasil Kualitatif</u> : Berjalan dengan lancar, merupakan upacara rutin yang dilaksanakan oleh warga sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh siswa SMK N 7, Guru dan Staf, Mahasiswa PLT	
		09.45 – 12.00	Mengajar tidak	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksanakannya	

			terbimbing	pembelajaran pada pertemuan ke 4 di kelas XI OTKP 1 dengan materi pegawai negeri sipil di Indonesia <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 28 siswa, 4 siswa sakit	
	Selasa, 17 Oktober 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Kamis, 19 Oktober 2017	10.00 – 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan	

				<u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Jumat, 20 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Jumat sehat	<u>Hasil Kualitatif</u> : dilaksanakannya kegiatan rutin jumat sehat yang terdiri dari senam dan jalan sehat <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh semua warga sekolah	
	Sabtu, 21 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Mengumpulkan dan menyusun materi	<u>Hasil Kualitatif</u> : diperolehnya materi mengenai TNI dan POLRI, analisis sistem yang diterapkan PNS, TNI dan POLRI dan menyusunnya <u>Hasil Kuantitatif</u> :dilaksanakan secara individu	
	Minggu, 22 Oktober 2017	09.00 – 11.00	Membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 5 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan secara individu	
		13.00 – 15.00	Pembuatan Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian untuk kompetensi dasar sistem administrasi kepegawaian (pilgan 15 dan essay 4 soal) <u>Hasil Kuantitatif</u> :dilaksanakan secara individu	

	Senin, 23 Oktober 2017	08.45 – 11.15	Mengajar Tidak Terbimbing	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembelajaran pada pertemuan ke 5 mengenai TNI dan POLRI serta analisis sistem yang diterapkan dalam PNS, TNI dan POLRI</p> <p><u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 31 siswa, 1 siswa izin</p>	
		12.30 – 14.00	Membuat soal ulangan harian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u>diperolehnya soal ulangan harian 10 soal pilihan ganda</p>	
	Selasa, 24 Oktober 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<p><u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY</p>	
		10.00 – 12.00	Membuat soal ulangan harian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terperolehnya soal ulangan harian 5 soal pilihan ganda dan 4 soal essay</p>	
	Rabu, 25 Oktober 2017	07.00 – 08.45	Ulangan Harian	<p><u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya Ulangan Harian KD memahami sistem administrasi</p>	

				kepegawaian, dengan sistem pelaksanaannya dibagi menjadi dua kloter <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 31 siswa, 1 siswa izin dan mengikuti ulangan susulan	
	Kamis, 26 Oktober 2017	10.00 – 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Jumat, 27 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	<u>Hasil Kualitatif</u> : dilaksanakannya kegiatan rutin jumat sehat yang terdiri dari senam dan jalan sehat <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan oleh semua warga sekolah	
	Sabtu, 28 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Sumpah Pemuda	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya upacara peringatan hari sumpah pemuda dengan lancar sampai akhir upacara	

				<u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh semua warga sekolah	
		09.00 - 11.00	Mengumpulkan dan menyusun materi	<u>Hasil Kualitatif:</u> diperolehnya materi mengenai perencanaan kebutuhan pegawai dan menyusunnya <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Minggu, 29 Oktober 2017	10.00 - 12.00	Membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 6 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 – 07.15	Tadarus dan Indonesia Raya	<u>Hasil Kualitatif:</u> Tadarus dilaksanakan pada hari senin karena tidak dilaksanakan upacara bendera dan menyanyikan indonesia raya merupakan lagu wajib yang dinyanyikan sebelum masuk ke pembelajaran pertama <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh semua siswa, guru, staf dan lainnya yang beragama Islam (untuk tadarus)	
		09.45 – 12.00	Mengajar Terbimbing	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembelajaran pada pertemuan ke 6 mengenai perencanaan kebutuhan pegawai	

				<u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 28 siswa, 1 siswa izin, 3 siswa piket BC	
	Selasa, 31 Oktober 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
			Mengumpulkan dan menyusun materi	<u>Hasil Kualitatif</u> : diperolehnya materi mengenai pengertian, unsur-unsur, tujuan, analisis kebutuhan dan prinsip formasi pegawai dan menyusunnya <u>Hasil Kuantitatif</u> :dilaksanakan secara individu	
			Membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 7 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan secara individu	
	Rabu, 1 November 2017	07.00 – 08.45	Mengajar Tidak	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembelajaran	

			Terbimbing	pada pertemuan ke 7 mengenai pengertian, unsur-unsur, tujuan, analisis kebutuhan dan prinsip formasi pegawai Serta pelaksanaan remidi dan pengayaan <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 28 siswa, 1 siswa izin, 3 siswa piket BC	
		09.00 – 11.00	Mengoreksi hasil Remidi	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksana pengkoreksian hasil remidi dan pengayaan siswa dengan nilai yang cukup memuaskan <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Kamis, 2 November 2017	10.00 – 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Jumat, 3 November 2017	07.00 – 08.00	Jum'at sehat	<u>Hasil Kualitatif:</u> dilaksanakannya kegiatan rutin jumat sehat yang terdiri dari senam dan jalan	

				sehat <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan oleh semua warga sekolah	
	Sabtu, 4 November 2017		Mengumpulkan dan menyusun materi	<u>Hasil Kualitatif:</u> diperolehnya materi mengenai sistem, proses, faktor penyusunan formasi pegawai serta menyusun materi <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Minggu, 5 November 2017	10.00 – 12.00	Membuat RPP	<u>Hasil Kualitatif:</u> tersusunnya RPP untuk pertemuan ke 8 <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
		14.00 – 15.30	Membuat media pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya pembuatan media pembelajaran berupa power point untuk pertemuan 8 kelas XI OTKP 1 <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Selasa, 7 November 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahannya tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan	

				<u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Rabu, 8 November 2017	07.00 – 07.15	Literasi dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya kegiatan rutin sekolah yaitu literasi untuk menambah minat baca peserta didik dan menyanyikan lagu Indonesia Raya <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh seluruh warga sekolah	
		07.15 – 08.45	Mengajar Terbimbing	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya pembelajaran pada pertemuan ke 7 mengenai pengertian, unsur-unsur, tujuan, analisis kebutuhan dan prinsip formasi pegawai Serta pelaksanaan remidi dan pengayaan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 29 siswa , 3 siswa piket BC	
		08.45 – 09.15	Evaluasi mengajar	<u>Hasil Kualitatif</u> : evaluasi ini rutin dilaksanakan setelah mengajar dan ini merupakan evaluasi pada pertemuan ke 8. Diperolehnya masukan-masukan mengenai proses pembelajaran pada pertemuan terakhir ini <u>Hasil Kuantitatif</u> : dilaksanakan secara individu	

				dibersamai guru pembimbing	
		09.30 – 12.30	Membuat Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pembuatan sebagian laporan PLT	
	Kamis, 9 November 2017	10.00 – 14.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY	
	Jumat, 10 November 2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Pahlawan	<u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya upacara peringatan Hari Pahlawan di Lapangan SMK N 7 dengan lancar <u>Hasil Kuantitatif</u> : diikuti oleh seluruh warga <u>SMK Negeri 7 Yogyakarta</u>	
		09.00 – 12.00	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pembuatan sebagian laporan PLT	
	Sabtu, 11 November 2017	08.00 – 12.00	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> :terlaksananya pembuatan sebagian laporan PLT	

		13.00 – 14.00	Konsultasi dengan DPL	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya sharing antara DPL dan GPL mengenai PLT yang dilaksanakan terutama saat pembelajaran	
	Minggu, 12 November 2017	10.00 – 12.00 14.00 – 16.00	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif:</u> pembuatan pembahasan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif:</u> dilaksanakan secara individu	
	Senin, 13 November 2017	07.00 – 08.00	Upacara	<u>Hasil Kualitatif :</u> Berjalan dengan lancar, merupakan upacara rutin yang dilaksanakan oleh warga sekolah <u>Hasil Kuantitatif :</u> diikuti oleh siswa SMK N 7, Guru dan Staf, Mahasiswa PLT	
		09.00 – 12.00	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif:</u> penyusunan laporan PLT	
	Selasa, 14 November 2017	07.00 – 10.00	Piket Lobby	<u>Hasil Kualitatif :</u> terlaksananya pengarahan tamu dan siswa, penerimaan dan pendistribusian paket barang dan surat, pengisian buku tamu, izin tidak masuk dan izin meninggalkan kelas serta pencatatan dan pendistribusian tugas ke kelas yang bersangkutan <u>Hasil Kuantitatif :</u> diikuti oleh 2 mahasiswa PLT	

				UNY	
		10.00 – 12.00	Pembuatan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif:</u> melengkapi laporan PLT	
		12.00 – 13.00	Konsultasi dengan DPL	<u>Hasil Kuliitatif:</u> terlaksananya konsultasi mengenai pembelajaran, penarikan dan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif:</u> diikuti oleh 4 mahasiswa PADP dan DPL ybs.	
	Rabu, 15 November 2017	10.00 – 11.00	Penarikan PLT	<u>Hasil Kualitatif:</u> terlaksananya penarikan PLT SMK Negeri 7 Yogyakarta oleh ibu Isti selaku DPL <u>Hasil Kuantitatif:</u> dihadiri oleh semua mahasiswa PLT, Guru Pembimbing, Koordinator sekolah dan Ibu Kepala sekolah	

Lampiran 5

AGENDA MENGAJAR
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi Pembelajaran	No RPP	Kehadiran
1	Senin, 2 Oktober 2017	XI OTKP 1	4,5,5	1) Pengertian sistem administrasi kepegawaian 2) Tujuan sistem administrasi kepegawaian 3) Bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian	1	Hadir 31 Sakit 1 (20)
2	Selasa, 3 Oktober 2017	XI OTKP 2		1) Pengertian sistem administrasi kepegawaian 2) Tujuan sistem administrasi kepegawaian 3) Macam-macam sistem administrasi kepegawaian	1	Hadir 30 Izin 1 (18)
3	Rabu, 4 Oktober 2017	XI OTKP 1	1,2	1) Sistem pengangkatan pegawai	2	Hadir 31 Izin 1 (1)
4	Senin, 9 Oktober 2017	XI OTKP 1	4,5,6	1) Macam-macam pegawai negeri	3	Hadir 30 Ijin 2 (2,31)
5	Senin, 16 Oktober 2017	XI OTKP 1	4,5,6	1) Pegawai Negeri Sipil	4	Hadir 28 Sakit 4 (15,19,20,25)
6	Senin, 23 Oktober 2017	XI OTKP 1	3,4,5	1) TNI dan POLRI 2) Analisis sistem yang diterapkan PNS, TNI dan POLRI	5	Hadir 31 Izin 1 (12)
7	Rabu, 25	XI	1,2	Ulangan Harian KD.3		Hadir 31

	Oktober 2017	OTKP 1				Izin 1 (12)
8	Senin, 30 Oktober 2017	XI OTKP 1	3,4,5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar Hukum dalam perencanaan kebutuhan pegawai dan formasi 2) Pengertian perencanaan pegawai 3) Manfaat perencanaan pegawai 	6	Hadir 28 Izin 1 (19) Piket BC 3 (1,2,3)
9	Rabu, 1 Oktober 2017	XI OTKP 1	1,2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian Formasi 2) Unsur-unsur formasi pegawai 3) Tujuan penetapan formasi 4) Analisis kebutuhan pegawai 5) Prinsip penyusunan formasi 	7	Hadir 28 Izin 1 (23) Piket BC 3 (7,8,9)
10	Rabu, 8 Oktober 2017	XI OTKP 1	1,2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sistem penyusunan formasi 2) Proses penyusunan formasi 3) Faktor penyusunan formasi 	8	Hadir 29 Piket BC 3 (25,26,27)

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 6

**JADWAL PIKET LOBBY SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
MAHASISWA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NO	HARI	SHIFT PAGI	SHIFT SIANG
1	SENIN	Nur Alviyana	Uswatun Khasanah
		Aulia Rahma	Sarah Ida
		Dina Murdani	Surti Ningsih
2	SELASA	Eka Wulandari	Rifka Annisa Mauliddina
		Septiani Audina	Nur Alviyana
3	RABU	Belindha Yunita Alfarisi	Maimanati Taslim
		Uswatun Khasanah	Aulia Rahma
4	KAMIS	Vicky Deo Rendi	Eka Wulandari
		Surti Ningsih	Salma Bella
		Fransisca Atika	
5	JUM'AT	Sarah Ida	Fransisca Atika
		Rifka Annisa Mauliddina	Septiani Audina
6	SABTU	Maimanati Taslim	Belindha Yunita Alfarisi
		Salma Bella	Dina Murdani

KETERANGAN:

SENIN : SHIFT PAGI (08.00 – 11.00)
SHIFT SIANG (11.00 – 14.00)

SELASA-KAMIS : SHIFT PAGI (07.00 – 10.00)
SHIFT SIANG (10.00 – 14.00)

JUMAT : SHIFT PAGI (07.00 – 09.00)
SHIFT SIANG (09.00 – 11.15)

SABTU : SHIFT PAGI (07.00 – 09.30)
SHIFT SIANG (09.30 – 12.15)

Lampiran 7

**SILABUS MATA PELAJARAN
OTOMATISASI TATA KELOLA KEPEGAWAIAN**

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 7 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Durasi (Waktu)	: 454 JP (@ 45 Menit
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
------------------	---------------------------------	--------------	--------------------	-----------------------	-----------

1	2	3	4	5	6
<p>3.3. Menganalisis sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.2. Menguraikan tujuan sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.3. Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.4. Menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3.1. Melakukan identifikasi sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3.2. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian</p>	<p>Sistem Administrasi Kepegawaian</p> <p>1. Sistem Pengangkatan Pegawai</p> <p>2. Sistem Kepegawaian Nasional</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem administrasi kepegawaian • Mengumpulkan data tentang sistem administrasi kepegawaian • Mengolah data tentang sistem administrasi kepegawaian • Mengomunikasikan konsep sistem administrasi kepegawaian 	<p>Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan</p> <p>Keterampilan : Unjuk kerja</p>
<p>3.4. Menerapkan perencanaan kebutuhan pegawai</p> <p>4.4. Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan perencanaan pegawai</p> <p>3.4.2. Menjelaskan pengertian formasi pegawai</p> <p>3.4.3. Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai</p> <p>3.4.4. Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai</p> <p>3.4.5. Mengidentifikasi sistem penyusunan formasi</p> <p>3.4.6. Menjelaskan proses penyusunan formasi</p> <p>3.4.7. Menguraikan faktor-faktor penyusunan formasi</p> <p>4.4.1. Melakukan identifikasi</p>	<p>Perencanaan Kebutuhan Pegawai</p> <p>1. Perencanaan dan formasi</p> <p>2. Pengertian Formasi</p> <p>3. Tujuan Penetapan Formasi</p> <p>4. Prinsip-prinsip penyusunan formasi</p> <p>5. Sistem Penyusunan Formasi</p> <p>6. Proses Penyusunan Formasi</p> <p>7. Faktor-faktor Penyusunan Formasi</p> <p>8. Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan kebutuhan pegawai • Mengumpulkan data tentang perencanaan kebutuhan pegawai • Mengolah data tentang perencanaan kebutuhan pegawai • Mengomunikasikan konsep perencanaan kebutuhan pegawai 	<p>Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan</p> <p>Keterampilan : Unjuk kerja</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi nyata 4.4.2. Membuat perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai dengan menggunakan PC sesuai dengan ketentuan/kaidah.				
3.5. Menerapkan prosedur pengadaan pegawai 4.5. Melakukan pengadaan pegawai	3.5.1. Menjelaskan pengertian pengadaan pegawai 3.5.2. Mengidentifikasi tahap-tahap pengadaan pegawai 3.5.3. Mengemukakan prosedur pengadaan pegawai 4.5.1. Melakukan identifikasi pengadaan pegawai 4.5.2. Melaksanakan tahapan-tahapan dalam pengadaan pegawai 4.5.3. Membuat dokumen pengadaan pegawai	Pengadaan Pegawai 1. Pengertian Pengadaan Pegawai 2. Tahap-tahap pengadaan Pegawai 3. Prosedur Pengadaan Pegawai 4. Pembuatan dokumen pengadaan pegawai	18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengadaan pegawai • Mengumpulkan data tentang pengadaan pegawai • Mengolah data tentang pengadaan pegawai • Mengomunikasikan konsep pengadaan pegawai 	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja
4.6. Menerapkan sumpah/janji pegawai 4.6. Melaksanakan	3.6.1. Menjelaskan pengertian sumpah/janji pegawai 3.6.2. Mengemukakan peranan sumpah/janji pegawai	Sumpah/Janji Pegawai 1. Pengertian Sumpah/Janji Pegawai 2. Peranan Sumpah/Janji	24	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sumpah/janji pegawai 	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
kegiatan sumpah/janji pegawai	<p>3.6.3. Mengidentifikasi pengangkat sumpah/janji pegawai</p> <p>3.6.4. Menjelaskan pengambil sumpah/janji pegawai</p> <p>3.6.5. Mengemukakan tata cara sumpah/janji pegawai</p> <p>4.6.1. Melakukan identifikasi bahan-bahan dan kelengkapan pembuatan dokumen sumpah/janji pegawai</p> <p>4.6.2. Membuat dokumen sumpah/janji pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan kaidah yang berlaku</p>	<p>Pegawai</p> <p>3. Pengangkat Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>4. Pengambil Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>5. Tata Cara Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>6. Pembuatan dokumen sumpah/janji pegawai</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang sumpah/janji pegawai • Mengolah data tentang sumpah/janji pegawai • Mengomunikasikan konsep sumpah/janji pegawai 	Keterampilan : Unjuk kerja
<p>3.7. Menerapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai</p> <p>4.7. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>3.7.2. Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional</p> <p>3.7.3. Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan</p> <p>3.7.4. Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan</p> <p>4.7.1. Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan</p>	<p>Kepangkatan dan Jabatan Pegawai</p> <p>1. Pengertian pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>2. Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional</p> <p>3. Prosedur Kenaikan Pangkat dan Jabatan</p> <p>4. Membuat dokumen DUK pegawai</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang kepangkatan dan jabatan pegawai • Mengumpulkan data tentang kepangkatan dan jabatan pegawai • Mengolah data tentang kepangkatan dan jabatan 	<p>Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan</p> <p>Keterampilan : Unjuk kerja</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	jabatan 4.7.2. Menyusun DUK pegawai 4.7.3. Membuat dokumen DUK dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku			pegawai • Mengomunikasikan konsep kepangkatan dan jabatan pegawai	
4.8. Menerapkan perencanaan karir pegawai 4.8. Menyusun rencana karir pegawai	3.8.1. Menjelaskan pengertian pengembangan karir pegawai 3.8.2. Mengidentifikasi jenis sarana pengembangan karir pegawai 3.8.3. Mengemukakan tujuan pengembangan karir 3.8.4. Menguraikan faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir 3.8.5. Menjelaskan manfaat pengembangan karir 3.8.6. Mengidentifikasi jenis-jenis sistem pengembangan karir (promosi dan mutasi) 4.8.1. Melakukan identifikasi karir pegawai berdasarkan kriteria tertentu 4.8.2. Melakukan pengelolaan pengembangan karir pegawai	Pengembangan Karir Pegawai 1. Pengertian Pengembangan Karir Pegawai 2. Jenis Sarana Pengembangan Karir Pegawai 3. Tujuan Pengembangan Karir 4. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir 5. Manfaat Pengembangan Karir 6. Jenis Sistem Pengembangan Karir (Promosi dan Mutasi) 7. Pembuatan dokumen promosi/mutasi dengan menggunakan komputer	18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengembangan karir pegawai • Mengumpulkan data tentang pengembangan karir pegawai • Mengolah data tentang pengembangan karir pegawai • Mengomunikasikan konsep pengembangan karir pegawai 	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	berdasarkan jenis sistem pengembangan 4.8.3. Membuat dokumen promosi/mutasi dengan menggunakan komputer sesuai dengan prosedur				
3.9. Mengevaluasi penilaian kinerja pegawai 4.9. Melakukan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja prgawai	3.9.1. Menjelaskan pengertian penilaian kinerja 3.9.2. Mengemukakan tujuan penilaian kinerja 3.9.3. Menguraikan unsur-unsur penilaian kinerja 3.9.4. Mengidentifikasi pejabat penilai dan tata cara penilaian 3.9.5. Penyampaian Penilaian dan Pengajuan Keberatan 4.9.1. Melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian kinerja pegawai 4.9.2. Melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai 4.9.3. Membuat dokumen penilaian kinerja dengan menggunakan komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Penilaian Kinerja Pegawai 1. Pengertian Penilaian Kinerja 2. Tujuan Penilaian Kinerja 3. Unsur-unsur Penilaian Kinerja 4. Pejabat Penilai dan Tata Cara Penilaian 5. Penyampaian Penilaian dan Pengajuan Keberatan	18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penilaian kinerja pegawai • Mengumpulkan data tentang penilaian kinerja pegawai • Mengolah data tentang penilaian kinerja pegawai • Mengomunikasikan konsep penilaian kinerja pegawai 	Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan Keterampilan : Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.10. Menerapkan penggajian dan tunjangan pegawai</p> <p>4.10. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pengertian gaji</p> <p>3.10.2. Menguraikan pengertian tunjangan</p> <p>3.10.3. Menerapkan prosedursistem penggajian</p> <p>3.10.4. Menganalisispermasalahan kenaikan gaji berkala, gaji istimewa, dan tunjangan</p> <p>4.10.1. Melakukan identifikasi sistem penggajian</p> <p>4.10.2. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai</p> <p>4.10.3. Membuat daftar penggajian dan tunjangan pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan dan kaidah yang ditetapkan</p>	<p>Penggajian dan Tunjangan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Gaji 2. Pengertian Tunjangan 3. Sistem Penggajian 4. Prosedur kenaikan gaji berkala, gaji istimewa, dan tunjangan 	28	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penggajian dan tunjangan pegawai • Mengumpulkan data tentang penggajian dan tunjangan pegawai • Mengolah data tentang penggajian dan tunjangan pegawai • Mengomunikasikan konsep penggajian dan tunjangan pegawai 	<p>Pengetahuan : Tes tertulis Penugasan</p> <p>Keterampilan : Unjuk kerja</p>

Lampiran 8

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (Pertemuan 1)
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.3.	Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.1	Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian
3.3.2	Menguraikan tujuan sistem administrasi kepegawaian
3.3.3	Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat:

1. Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian
2. Menguraikan tujuan sistem administrasi kepegawaian
3. Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian

V. Materi Pokok Pembelajaran

SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya negara. Dan dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan diantara mereka.

Pengertian administrasi secara etimologis: Administrasi=administration (Inggris) – Administrare – Administratio (noun) – Latin; Administrativus (adj) artinya: Suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, menunjang atau memenuhi. Sedangkan pengertian administrasi menurut para ahli:

1. Menurut Sondang P. Siagian (2002:2) “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang

didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

2. Menurut Miftah Thoha (1978:8) “Administrasi adalah proses kegiatan penataan usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.”

Administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut:

a. Sebagai ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.

b. Sebagai proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja yang digunakan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Sebagai fungsi

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu, yang meliputi kegiatan:

1. Merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik
2. Menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok atau kebijaksanaan politik itu.

d. Sebagai seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai-pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun mutunya.

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Pada umumnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal yang mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi tertentu.

Pengertian lain mengenai administrasi kepegawaian bahwa Administrasi kepegawaian merupakan suatu sistem terbuka yang terdiri dari unsur-unsur (komponen) yang dikendalikan kearah sasaran agar mencapai hasil yang optimal. Untuk itu sistem mendapat *input* berupa informasi tentang kebutuhan pegawai yang diperlukan, keadaan pasar tenaga kerja dan lain-lain.

Input diproses dalam sistem menghasilkan *output*. Proses yang terjadi dalam sistem adalah interaksi unsur yang berhubungan secara seri yaitu suatu kegiatan merupakan kelanjutan dari seri sebelumnya.

Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atautkah kesatuan. Selain itu, kebijaksanaan dasar sistem administrasi kepegawaian di Negara Indonesia mengacu pada Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Tujuan Sistem Administrasi Kepegawaian

Adapun Tujuan Sistem Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutment sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia
- Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian
- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan formal dan meningkatkan keterampilan teknis dan fungsional aparatur pemerintah
- Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karir
- Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai
- Peningkatan kinerja pelayanan kepegawian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa sistem kepegawaian memiliki pengertian lebih luas bukan hanya berkaitan dengan sistem pengangkatan pegawai tetapi juga meliputi perencanaan, pembinaan karier, pengendalian dan sebagainya. Secara umum kita mengenal beberapa sistem kepegawaian sebagai berikut:

- *Integratet system*: suatu sistem kepegawaian, dimana manajemen kepegawaian mulai dari rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian sampai dengan penggajian dan pensiun ditentukan oleh pusat.
- *Separated system*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai penggajian dan pensiunan dilakukan oleh masing-masing daerah.
- *Unified System*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen kepegawaian dilakukan oleh suatu lembaga tingkat nasional yang khusus dibentuk untuk keperluan itu.

VI. Pendekatan, Metode, Media

1. Pendekatan : Pendekatan Scientific
2. Model Pembelajaran : Problem Based Learning
3. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik untuk berdoa b. Guru menanyakan kepada peserta didik kesiapan untuk pembelajaran pertemuan kali ini c. Guru mempresensi peserta didik dengan memanggil nama satu per satu d. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran kali ini (KD baru) 	20 menit
Inti		100 menit
Mengidentifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik membaca dan memahami materi handout yang telah disediakan (mengamati) b. Peserta didik bertanya mengenai masalah yang berhubungan dengan sistem administrasi kepegawaian (menanya) c. Setiap peserta didik menunjukkan pendapatnya mengenai masalah tersebut d. Peserta didik melakukan diskusi untuk mencari solusi (menalar) 	
Menetapkan masalah melalui berfikir tentang masalah dan menyeleksi informasi-onformasi yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diskusi kelompok mengenai sistem administrasi kepegawaian (menanya) 	
Mengembangkan solusi melalui	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik melaksanakan kegiatan pencarian informasi melalui internet 	

pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar pikiran dan mengecek perbedaan pendapat	(mengumpulkasn informasi) b. Peserta didik mendiskusikan (menalar)	
Melakukan tindakan strategis	a. Setiap kelompok mempresentasikan di depan kelas (mengkomunikasikan)	
Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan	a. Guru melakukan konfirmasi dan secara bersama-sama dengan peserta didik mengevaluasi secara umum hasil-hasil dari diskusi (mengkomunikasikan).	
Penutup	a. Guru bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik c. Guru menyampaikan pembelajaran pada pertemuan berikutnya d. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam penutup	15 menit

VIII. Penilaian Pembelajaran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
Menganalisis sistem administrasi kepegawaian	Tertulis (Essay)	Soal Tertulis
	Tes Praktik (ketika peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru)	Lembar Pengamatan

Pengolahan Nilai			
IPK	No. Soal	Skor Penilaian 1	Nilai
1	1	25	
2	2	25	
3	3	50	
Jumlah			

KISI-KISI PENILAIAN KINERJA

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Kelas/Semester : XI/1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kompetensi Dasar : 4.3. Melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.3. melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian	Pengertian dan bentuk sistem administrasi kepegawaian	peserta didik dapat membedakan bentuk sistem administrasi kepegawaian	Pengamatan dan hasil

RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

No	Komponen/sub komponen	Skor			
		1	2	3	4
1	Kejelasan				
2	Intonasi Suara				
3	Kesesuaian dengan materi				
4	Penerapan				
5	Semangat				
	Jumlah				

Perhitungan penilaian: skor yang diperoleh/skor maksimal x 5=nilai peserta didik

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Internet

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

LEMBAR PENGAMATAN DISKUSI

Kelas/Semester : XI/1

Kompetensi Dasar : Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

No	Nama	Kerjasama					Keaktifan berdiskusi					Presentasi					Kemampuan menjawab					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

Skor=5

Jumlah skor maksimal= 5 x 4 =20

Lampiran 1

Kompetensi Dasar:

3.3. Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

SOAL URAIAN

1. Jelaskan pengertian sistem administrasi kepegawaian menurut pendapat Anda!
2. Apa tujuan sistem administrasi kepegawaian?
3. Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian!

SOAL DISKUSI

Peserta didik membuat 8 kelompok (4 siswa per kelompok) untuk mencari letak perbedaan bentuk sistem administrasi kepegawaian serta mencari tahu kelebihan dan kelemahan! Tuliskan jawabannya pada lembar kertas dan kumpulkan!

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (Pertemuan 2)
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.3.	Menganalisis sistem administrasi kepegawaian
KD 4.3.	Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.3	Menerapkan bentuk-bentuk sistem pengangkatan pegawai

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat menerapkan bentuk-bentuk sistem pengangkatan pegawai.

V. Materi Pokok Pembelajaran

SISTEM PENGANGKATAN PEGAWAI

Sistem pengangkatan pegawai secara umum dapat dibedakan menjadi:

1. *Spolis System*

Sistem ini pengangkatan pegawai didasarkan atas keanggotaan partai. Sistem ini yang paling tua dan sudah banyak negara yang tidak menggunakan sistem ini, karena kurang memperhatikan faktor kecakapan yang sangat penting bagi tercapainya efisiensi kerja.

- **Kelebihan *spolis system***: didasarkan atas aza kekeluargaan, para pegawai akan bekerja keras untuk menjaga nama partai
- **Kekurangan *spolis system***: didasarkan atas pertimbangan suka/tidak suka, kemudian partai yang menang dapat menikmati semua fasilitas., penarikan pegawai tidak didasarkan pada kebutuhan yang riil, sering terjadi salah penempatan.

2. *Nepotism System*

Dalam sistem ini pengangkatan pegawai lebih didasarkan pada keluarga, saudara dan teman dekat.

- **Kelebihan *Nepotism System***: pegawai yang diangkat sudah dikenal baik
- **Kekurangan *Nepotism System***: bersifat subjektif

3. *Patronage System*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas keinginan untuk membantu pegawai tersebut.

- **Kelebihan *Patronage System*:** karyawan/pejabat yang diangkat telah dikenal dengan baik
- **Kekurangan *Patronage System*:** bersifat subjektif hanya melihat orangnya bukan kecakapannya. Serta tidak bersifat terbuka,; timbulnya kecenderungan pengangkatan pegawai yang tidak memenuhi persyaratan jabatan yang di pangkunya.

4. *Merit System (Sistem Prestasi Kerja)*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas kecakapan. Sistem ini beranggapan bahwa Negara akan maju apabila pegawai-pegawainya terdiri atas orang-orang yang cakap.

- **Kelebihan *Merit system*:** dalam praktek masa kerja dapat memberikan kemahiran sehingga makin lama orang bekerja dapat makin cakap dan terampil di bidang pekerjaan tersebut., beranggapan bahwa negara akan maju apabila pegawai-pegawainya terdiri atas orang-orang yang cakap.
- **Kekurangan *Merit system*:** tidak memberikan penghargaan atas masa kerja dan tidak memperhatikan tentang kesetiaan dan pengabdian, oleh sebab itu pembinaan yang hanya didasarkan pada sistem prestasi kerja tidak memberikan kepuasan bagi mereka yang telah lama bekerja yang tidak dapat memenuhi persyaratan, karena yang bersangkutan seumur hidup tertutup untuk memangku jabatan untuk promosi

5. *Career system*

Sistem pengangkatan pertama pegawai yang didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat obyektif lainnya juga turut menentukan. Dalam sistem karir dimungkinkan naik pangkat tanpa ujian jabatan dan pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan jenjang yang telah ditentukan.

- **Close career system**

Kekurangan: perusahaan lamban dalam mengembangkan kreativitas dan inisiatif dikalangan pejabat

Kelebihan: terbukanya pengembangan karir karyawan dalam perusahaan yang bersangkutan sehingga menyebabkan masa depan karyawan terjamin

- **Open career system**

Kekurangan: membina kebersamaan dan loyalitas di kalangan karyawan relatif sulit diwujudkan

Kelebihan: banyak pilihan yang dimiliki oleh perusahaan yang bersangkutan untuk mengisi jabatan di dalam perusahaan yang paling memenuhi persyaratan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

V. Pendekatan, Metode, Media

- 4. Pendekatan : Pendekatan *Scientific*
- 5. Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*
- 6. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan diskusi

VI. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> e. Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik untuk berdoa f. Guru menanyakan kepada peserta didik kesiapan untuk pembelajaran pertemuan kali ini g. Guru mempresensi peserta didik dengan memanggil nama satu per satu h. Guru mereview materi sebelumnya 	15 menit
Inti		60 menit
Mengidentifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik membaca dan memahami materi handout yang telah disediakan (mengamati) b. Peserta didik bertanya mengenai masalah yang berhubungan dengan sistem administrasi kepegawaian (menanya) 	
Menetapkan masalah melalui berfikir tentang masalah dan menyeleksi informasi-	<ul style="list-style-type: none"> a. Diskusi kelompok mengenai sistem administrasi kepegawaian (menanya) 	

yang relevan		
Mengembangkan solusi melalui pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar pikiran dan mengecek perbedaan pendapat	<ul style="list-style-type: none"> c. Peserta didik melaksanakan kegiatan pencarian informasi melalui internet mengenai tempat bertugas pegawai negeri sipil (mengumpulkan informasi) d. Peserta didik mendiskusikan (menalar) 	
Melakukan tindakan strategis	<ul style="list-style-type: none"> a. Beberapa perwakilan menyebutkan hasil pencariannya (mengkomunikasikan) 	
Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru melakukan konfirmasi dan secara bersama-sama dengan peserta didik mengevaluasi secara umum hasil-hasil dari diskusi (mengkomunikasikan). 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari b. Guru menyampaikan pembelajaran pada pertemuan berikutnya c. Guru memimpin berdoa dan menutupnya dengan salam salam 	

VII. Penilaian Pembelajaran

2. Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
6.3.Menganalisis sistem administrasi kepegawaian	ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru	Lisan

VIII. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Internet

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

LEMBAR PENGAMATAN DISKUSI

Kelas/Semester : XI/1

Kompetensi Dasar : Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

No	Nama	Kerjasama					Keaktifan berdiskusi					Presentasi					Kemampuan menjawab					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

Skor=5

Jumlah skor maksimal= 5 x 4 =20

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (Pertemuan 3)
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KKM : 75

a. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan	Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

b. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.3.	Menganalisis sistem administrasi kepegawaian
KD 4.3.	Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian

c. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.4	Menganalisis macam-macam pegawai negeri
3.3.5	Menganalisis Lembaga Pengelola Kepegawaian

d. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian

e. Materi Pokok Pembelajaran

1. Macam-macam Pegawai negeri
2. Lembaga Pengelola Kepegawian

f. Pendekatan, Metode, Media

7. Pendekatan : Scientific
8. Model Pembelajaran : Problem Based Learning
9. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan diskusi

g. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa b. Mempresensi siswa dengan memanggil namanya satu per satu c. Guru mereview materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya 	20 menit
Inti		100 menit

Mengidentifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik membaca dan memahami materi handout yang telah disediakan (mengamati) b. Peserta didik bertanya mengenai masalah yang berhubungan dengan sistem kepegawaian negara (menanya) 	
Mengembangkan solusi melalui pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar pikiran dan mengecek perbedaan pendapat	<ul style="list-style-type: none"> c. Peserta didik melaksanakan kegiatan pencarian informasi bersama dengan guru berdasarkan keadaan yang ada mengenai sistem kepegawaian negara di Indonesia (diskusi dan mengkomunikasikan) 	
Melakukan tindakan strategis	<ul style="list-style-type: none"> b. Setiap kelompok mempresentasikan di depan kelas (mengkomunikasikan) 	
Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> b. Guru melakukan konfirmasi dan secara bersama-sama dengan peserta didik mengevaluasi secara umum (mengkomunikasikan). 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> e. Guru bersama dengan peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari f. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik g. Guru menyampaikan pembelajaran pada pertemuan berikutnya h. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam penutup 	15 menit

h. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

3. Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
3.3.Menganalisis sistem administrasi kepegawaian		
4.3.Melakukan pengelompokkan sistem administrasi kepegawaian		

Soal Pengayaan

Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal
Menganalisis sistem administrasi kepegawaian		
Kunci Jawaban Soal: Terlampir		
Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai:		

Pengolahan Nilai

IPK	No. Soal	Skor Penilaian 1	Nilai
1			
2			
Jumlah			

KISI-KISI PENILAIAN KINERJA

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Kelas/Semester : XI/1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kompetensi Dasar : 4.3. Melakukan Pengelompokan Sistem Administrasi Kepegawaian

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.3. melakukan Pengelompokan Sistem Administrasi Kepegawaian			Pengamatan dan hasil

RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

No	Komponen/sub komponen	Skor			
		1	2	3	4
1	Kejelasan				
2	Intonasi Suara				
3	Kesesuaian dengan materi				
4	Penerapan				
5	Semangat				
	Jumlah				

Perhitungan penilaian: skor yang diperoleh/skor maksimal x 100 = nilai siswa

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Internet

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

LEMBAR PENGAMATAN DISKUSI

Kelas/Semester : XI/1

Kompetensi Dasar : Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

No	Nama	Kerjasama					Keaktifan berdiskusi					Presentasi					Kemampuan menjawab					Jumlah Skor		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			

Skor=5

Jumlah skor maksimal= 5 x 4 =20

PEGAWAI NEGERI

Pegawai negeri adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri di Indonesia

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pegawai negeri terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Anggota Tentara Nasional Indonesia

Kelembagaan yang Menangani Kepegawaian

Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk menyelenggaraan kekuasaan dimaksud, Presiden mendelegasikan kepada:

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) berkaitan dengan kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, serta pengawasan atas pelaksanaan kebijakan ASN;
2. Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) berkaitan dengan kewenangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas kode etik dan kode perilaku ASN;
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN) berkaitan dengan kewenangan penelitian, pengkajian kebijakan Manajemen ASN, pembinaan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN; dan
4. Badan Kepegawaian Negara (BKN) berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari presiden. BKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kepegawaian dan penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan kependidikan

dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan Pendidikan dan Pelatihan SDM Pegawai Negeri Sipil.

- Penyelenggaraan administrasi kepegawian pejabat negara dan mantan pejabat negara.
- Penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian dan mutasi antar propinsi dan penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standar.
- Pelancaran kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi kepegawaian.
- Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya dan perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- Penetapan sistem informasi di bidangnya.
- Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi dan perumusan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kepegawaian.
- Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan perencanaan kebijakan dan pemantauan pemanfaatan pendidikan dan pelatihan struktural.
- Pengawasan dan pengendalian norma standard dan prosedur kepegawaian.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (Pertemuan 4)
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.3.	Menganalisis sistem administrasi kepegawaian
KD 4.3.	Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.4	Menganalisis Pegawai Negeri Sipil

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat menganalisis Pegawai Negeri Sipil.

V. Materi Pokok Pembelajaran

Pegawai Negeri Sipil

VI. Pendekatan, Metode, Media

Pendekatan : *Scientific*

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab, dan diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik untuk berdoa b. Guru mempresensi siswa dengan memanggil namanya satu per satu c. Guru mereview materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dengan pritest secara lisan 	
Inti		
Mengidentifikasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru membuat 8 kelompok (stiap kelompok terdiri dari 4 siswa) b. Guru memberikan soal diskusi kepada masing-masing kelompok c. Siswa bertanya mengenai soal yang belum jelas 	
Menetapkan masalah melalui berfikir tentang masalah dan menyeleksi informasi-informasi yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa melaksanakan diskusi mengenai strategi untuk menjawab soal diskusi 	
Mengembangkan solusi melalui pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar pikiran dan mengecek perbedaan pendapat	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa melaksanakan kegiatan pencarian informasi melalui internet b. Peserta didik kembali mendiskusikan 	
Melakukan tindakan strategis	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kelompok mempresentasikan di depan kelas 	
Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru melakukan konfirmasi dan bersama-sama mengevaluasi 	

Penutup	<ol style="list-style-type: none">a. Bersama dengan siswa, guru menyimpulkan materib. Menyampaikan pembelajaran pertemuan selanjutnyac. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam untuk mengakhiri pembelajaran	
----------------	---	--

VIII. Penilaian Pembelajaran

Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
3.3.Menganalisis sistem administrasi kepegawaian		
4.3.Melakukan pengelompokkan sistem administrasi kepegawaian		

Pengolahan Nilai			
IPK	No. Soal	Skor Penilaian 1	Nilai
1			
2			
Jumlah			

KISI-KISI PENILAIAN KINERJA

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kompetensi Dasar : 4.3. Melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.3. melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian			Pengamatan dan hasil

RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

No	Komponen/sub komponen	Skor			
		1	2	3	4
1	Kejelasan				
2	Intonasi Suara				
3	Kesesuaian dengan materi				
4	Penerapan				
5	Semangat				
	Jumlah				

Perhitungan penilaian: skor yang diperoleh/skor maksimal x 100 = nilai siswa

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Internet

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

LEMBAR PENGAMATAN DISKUSI

Kelas/Semester : XI/1

Kompetensi Dasar : Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

No	Nama	Kerjasama					Keaktifan berdiskusi					Presentasi					Kemampuan menjawab					Jumlah Skor				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					

Skor=5

Jumlah skor maksimal= 5 x 4 =20

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari:

Pegawai Negeri Sipil Pusat

1. Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga tertinggi/Tinggi Negara, dan kepaniteraan pengadilan.
2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada perusahaan jawatan.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti perusahaan umum, yayasan, dan lain-lain.
5. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas negara lain, seperti hakim pada pengadilan negeri, pengadilan tinggi, dan lain-lain.

Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di daerah otonom seperti daerah provinsi/kabupaten/kota dan gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dipekerjakan pada pemerintah daerah maupun dipekerjakan di luar instansi induknya.

Pegawai Negeri Sipil dan partai politik

Pada masa Orde Baru, Pegawai Negeri Sipil dipolitisasi dengan cara monoloyalitas terhadap Golkar, yang menjadikan Pegawai Negeri Sipil dari sebagai abdi masyarakat menjadi abdi penguasa. Secara formal pegawai negeri memang tidak dipaksa menjadi anggota dan memilih Golkar dalam pemilihan umum, namun pada kenyataannya mereka dimobilisasi untuk memenangkan Golkar. Kebijakan monoloyalitas pegawai negeri kepada pemerintah dalam praktiknya diselewengkan menjadi loyalitas tunggal kepada Golkar.

Setelah adanya Reformasi 1998, terjadi perubahan paradigma pemerintahan. Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya dikenal sebagai alat kekuasaan pemerintah, kini diharapkan menjadi unsur aparatur negara yang profesional dan netral dari pengaruh semua golongan dari partai politik (misalnya menggunakan fasilitas negara untuk golongan tertentu) serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk menjamin netralitas tersebut, pegawai negeri dilarang menjadi anggota atau pengurus partai politik.

Pegawai Negeri Sipil memiliki hak memilih dalam Pemilu, sedangkan anggota TNI maupun Polri, tidak memiliki hak memilih atau dipilih dalam Pemilu. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota partai politik jo PP Nomor 12 Tahun 1999. Beberapa inti pokok materi dalam PP tersebut adalah:

- Sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka Pegawai Negeri Sipil harus bersikap netral dan menghindari penggunaan fasilitas negara untuk golongan tertentu. Selain itu juga dituntut tidak diskriminatif khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota atau pengurus partai politik pada saat PP ini ditetapkan dianggap telah melepaskan keanggotaan dan/atau kepengurusannya (hapus secara otomatis).
- Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan keanggotaan dan/atau kepengurusannya dalam partai politik, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- Pegawai Negeri Sipil yang ingin menjadi anggota atau pengurus partai politik harus mengajukan permohonan kepada atasan langsungnya (peraturan pelaksanaan yang dikeluarkan Badan Kepegawaian Negara).
- Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan sebagai anggota/pengurus partai politik diberikan uang tunggu selama satu tahun. Apabila dalam satu tahun tetap ingin menjadi anggota atau pengurus partai politik, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak pensiun bagi yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).

Organisasi Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil berkumpul di dalam organisasi Pegawai Negeri Sipil atau Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI). Tujuan organisasi ini adalah memperjuangkan kesejahteraan dan kemandirian Pegawai Negeri Sipil. Terwujudnya KORPRI sebagai organisasi yang kuat, netral, mandiri, profesional dan terdepan dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, mensejahterakan anggota, masyarakat, dan melindungi kepentingan para anggota agar lebih profesional di dalam membangun pemerintahan yang baik.

Jabatan pemerintahan berstatus Pegawai Negeri Sipil

Jabatan struktural

Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Jabatan struktural juga merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon V) hingga yang tertinggi (eselon I/a).

Sejak berlakunya Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka

1. jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah nonkementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama;
2. jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya;
3. jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
4. jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;
5. jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas; dan
6. jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana,

Jabatan fungsional

Jabatan fungsional menurut Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berorientasi pada prestasi kerja, sehingga tujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat dicapai.

Jabatan pemerintahan tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil

Jabatan dalam organisasi pemerintah di Indonesia berikut ini adalah pejabat yang bukan sebagai Pegawai Negeri Sipil ataupun berstatus pegawai negeri. Pejabat berikut ini dipilih berdasarkan pemilihan yang melibatkan suara rakyat. Kekuasaan mereka melebihi pejabat yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, karena mereka merupakan aspirasi dan suara rakyat, karena jabatan ini memiliki wewenang atas pejabat yang berstatus Pegawai Negeri Sipil. Berikut adalah jabatan berdasarkan suara rakyat:

- Presiden dan Wakil Presiden

- Menteri (diangkat oleh presiden)
- Gubernur dan Wakil Gubernur
- Bupati dan Wakil Bupati
- Walikota dan Wakil Walikota
- DPD
- DPR
- DPRD
- Kepala desa

Pegawai negeri di luar negeri

Amerika Serikat

Di Amerika Serikat, pegawai negeri didefinisikan sebagai "segala posisi yang ditunjuk pada cabang eksekutif, legislatif, dan yudikatif Pemerintah Amerika Serikat, kecuali posisi-posisi tertentu dalam *uniformed services*. Pada awal abad ke-19, berdasarkan *spoils system*, semua birokrat tergantung pada politisi yang terpilih dalam pemilu. Hal tersebut diubah dalam Undang-undang Reformasi Pegawai Negeri Pendleton tahun 1883, dan saat ini seluruh pegawai negeri di Amerika Serikat ditunjuk dan direkrut berdasarkan keahliannya, meski pada pegawai negeri tertentu seperti kepala misi diplomatik dan agen-agen eksekutif diisi oleh orang-orang yang ditunjuk secara politis.

Britania Raya

Di Britania Raya, pegawai negeri tergabung dalam *British Civil Service* (Layanan Sipil Inggris). Pegawai negeri di Britania Raya adalah pekerja yang direkrut dan dipromosikan berdasarkan keahlian mereka, dan tidak termasuk mereka yang ditunjuk menduduki jabatan tertentu. Pegawai negeri di Britania Raya harus netral dan dilarang terlibat dalam kampanye politik; meski dalam praktiknya netralitas tersebut kadang masih dipertanyakan.

Negara lainnya

Negara-negara lain memiliki sistem yang bervariasi. Misalnya di Perancis, seluruh pegawai negeri adalah pekerja karier seperti halnya di Britania Raya, meski menteri memiliki wewenang yang cukup besar untuk menunjuk posisi-posisi senior berdasarkan simpati politis. Di Jerman, sebagaimana di Amerika Serikat, dibedakan secara jelas antara jabatan politik dan jabatan karier.

Beberapa pekerja sektor publik tidak digolongkan dalam pegawai negeri. Pada kebanyakan negara, anggota angkatan bersenjata misalnya, tidak dikelompokkan sebagai pegawai negeri. Di Britania Raya, pekerja *National Health Service* dan aparat pemerintah daerah bukan termasuk pegawai negeri.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (Pertemuan 5)
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.3.	Menganalisis sistem administrasi kepegawaian
KD 4.3.	Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.4	Menganalisis TNI dan POLRI

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian

V. Materi Pokok Pembelajaran

POLRI

TNI

VI. Pendekatan, Metode, Media

Pendekatan : *Scientific*

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*

Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<p>d. Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik untuk berdoa</p> <p>e. Guru mempresensi siswa dengan memanggil namanya satu per satu</p> <p>f. Guru mereview materi dan menanyakan penugasan yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya</p>	30 menit
Inti		90 menit
Mengidentifikasi masalah	d. Peserta didik mempelajari mengenai materi yang telah diperoleh dan menanyakan materi yang belum dipahami.	
Menetapkan masalah melalui berfikir tentang masalah dan menyeleksi informasi yang relevan	b. Diskusi kelompok mengenai analisis sistem pengangkatan pegawai	
Mengembangkan solusi melalui pengidentifikasian alternatif-alternatif, tukar pikiran dan mengecek perbedaan pendapat	c. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk mencari informasi mengenai kekurangan dan kelebihan mengenai masing-masing sistem pengangkatan pegawai serta alasan diterapkannya sistem tersebut pada PNS, POLRI, dan TNI	
Melakukan tindakan strategis	b. Setipa kelompok menuliskan hasil pencariannya di lembar	

	<p>kertas.</p> <p>c. Setiap kelompok mempresentasikan hasil pencariannya mengenai sistem pengangkatan pegawai di depan kelas</p>	
<p>Melihat ulang dan mengevaluasi pengaruh-pengaruh dari solusi yang dilakukan</p>	<p>b. Guru menginstruksikan untuk mengumpulkan tugas</p> <p>c. Guru melakukan konfirmasi dan bersama-sama mengevaluasi</p>	
<p>Penutup</p>	<p>d. Menyampaikan pembelajaran pertemuan selanjutnya</p> <p>e. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam untuk mengakhiri pembelajaran</p>	

VIII. Penilaian Pembelajaran

Instrumen dan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
3.3.Menganalisis sistem administrasi kepegawaian		
4.3.Melakukan pengelompokkan sistem administrasi kepegawaian		

Pengolahan Nilai			
IPK	No. Soal	Skor Penilaian 1	Nilai
1			
2			
Jumlah			

KISI-KISI PENILAIAN KINERJA

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Kelas/Semester : XI/1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kompetensi Dasar : 4.3. Melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Teknik Penilaian
1	4.3. melakukan Pengelompokkan Sistem Administrasi Kepegawaian			Pengamatan dan hasil

RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

No	Komponen/sub komponen	Skor			
		1	2	3	4
1	Kejelasan				
2	Intonasi Suara				
3	Kesesuaian dengan materi				
4	Penerapan				
5	Semangat				
	Jumlah				

Perhitungan penilaian: skor yang diperoleh/skor maksimal x 100 = nilai siswa

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Internet

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

LEMBAR PENGAMATAN DISKUSI

Kelas/Semester : XI/1

Kompetensi Dasar : Menganalisis sistem administrasi kepegawaian

No	Nama	Kerjasama					Keaktifan berdiskusi					Presentasi					Kemampuan menjawab					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Skor=5

Jumlah skor maksimal= 5 x 4 =20

Kepolisian Negara Republik Indonesia

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah [Kepolisian](#) Nasional di [Indonesia](#), yang bertanggung jawab langsung di bawah [Presiden](#). Polri mempunyai moto : Rastra Sewakotama, yang artinya Abdi Utama bagi Nusa Bangsa. Polri mengemban tugas-tugas kepolisian di seluruh wilayah [Indonesia](#) yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat; menegakkan hukum; dan memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Polri dipimpin oleh seorang [Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia](#) (Kapolri). Sejak 13 Juli 2016 jabatan Kapolri dipegang oleh [Jenderal Polisi Tito Karnavian](#).

Tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah:

1. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
2. menegakkan hukum; dan
3. memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepolisian Negara Republik Indonesia bertugas :

1. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan;
2. menyelenggarakan segala kegiatan dalam menjamin keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas di jalan;
3. membina masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, kesadaran hukum masyarakat serta ketaatan warga masyarakat terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
4. turut serta dalam pembinaan hukum nasional;
5. memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum;
6. melakukan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan teknis terhadap kepolisian khusus, penyidik pegawai negeri sipil, dan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa;
7. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai dengan hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan lainnya;
8. menyelenggarakan identifikasi kepolisian, kedokteran kepolisian, laboratorium forensik dan psikologi kepolisian untuk kepentingan tugas kepolisian;
9. melindungi keselamatan jiwa raga, harta benda, masyarakat, dan lingkungan hidup dari gangguan ketertiban dan/atau bencana termasuk memberikan bantuan dan pertolongan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia;

10. melayani kepentingan warga masyarakat untuk sementara sebelum ditangani oleh instansi dan/atau pihak yang berwenang;
11. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kepentingannya dalam lingkup tugas kepolisian; serta
12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepolisian Negara Republik Indonesia secara umum berwenang:

1. menerima laporan dan/atau pengaduan;
2. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum;
3. mencegah dan menanggulangi tumbuhnya penyakit masyarakat;
4. mengawasi aliran yang dapat menimbulkan perpecahan atau mengancam persatuan dan kesatuan bangsa;
5. mengeluarkan peraturan kepolisian dalam lingkup kewenangan administratif kepolisian;
6. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam rangka pencegahan;
7. melakukan tindakan pertama di tempat kejadian;
8. mengambil sidik jari dan identitas lainnya serta memotret seseorang;
9. mencari keterangan dan barang bukti;
10. menyelenggarakan Pusat Informasi Kriminal Nasional;
11. mengeluarkan surat izin dan/atau surat keterangan yang diperlukan dalam rangka pelayanan masyarakat;
12. memberikan bantuan pengamanan dalam sidang dan pelaksanaan putusan pengadilan, kegiatan instansi lain, serta kegiatan masyarakat;
13. menerima dan menyimpan barang temuan untuk sementara waktu.

Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan lainnya berwenang :

1. memberikan izin dan mengawasi kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya;
2. menyelenggarakan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor;
3. memberikan surat izin mengemudi kendaraan bermotor;
4. menerima pemberitahuan tentang kegiatan politik;
5. memberikan izin dan melakukan pengawasan senjata api, bahan peledak, dan senjata tajam;
6. memberikan izin operasional dan melakukan pengawasan terhadap badan usaha di bidang jasa pengamanan;

7. memberikan petunjuk, mendidik, dan melatih aparat kepolisian khusus dan petugas pengamanan swakarsa dalam bidang teknis kepolisian;
8. melakukan kerja sama dengan kepolisian negara lain dalam menyidik dan memberantas kejahatan internasional;
9. melakukan pengawasan fungsional kepolisian terhadap orang asing yang berada di wilayah Indonesia dengan koordinasi instansi terkait;
10. mewakili pemerintah Republik Indonesia dalam organisasi kepolisian internasional;
11. melaksanakan kewenangan lain yang termasuk dalam lingkup tugas kepolisian.

Tentara Nasional Indonesia

Tentara Nasional Indonesia atau biasa disingkat **TNI** adalah nama sebuah angkatan perang dari negara Indonesia. Pada awal dibentuk bernama Tentara Keamanan Rakyat (TKR) kemudian berganti nama menjadi Tentara Republik Indonesia (TRI) dan kemudian diubah lagi namanya menjadi Tentara Nasional Indonesia (TNI) hingga saat ini.

Tentara Nasional Indonesia (TNI) terdiri dari tiga angkatan bersenjata, yaitu TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara. TNI dipimpin oleh seorang Panglima TNI, sedangkan masing-masing angkatan dipimpin oleh seorang Kepala Staf Angkatan.

Tugas pokok TNI saat ini dapat berupa operasi militer untuk perang atau operasi militer selain perang, yaitu untuk :

1. mengatasi gerakan separatis bersenjata;
2. mengatasi pemberontakan bersenjata;
3. mengatasi aksi terorisme;
4. mengamankan wilayah perbatasan;
5. mengamankan objek vital nasional yang bersifat strategis;
6. melaksanakan tugas perdamaian dunia sesuai dengan kebijakan politik luar negeri;
7. mengamankan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya;
8. memberdayakan wilayah pertahanan dan kekuatan pendukungnya secara dini sesuai dengan sistem pertahanan semesta;
9. membantu tugas pemerintahan di daerah;
10. membantu Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka tugas keamanan dan ketertiban masyarakat yang diatur dalam undang-undang;

11. membantu mengamankan tamu negara setingkat kepala negara dan perwakilan pemerintah asing yang sedang berada di Indonesia;
12. membantu menanggulangi akibat bencana alam, pengungsian, dan pemberian bantuan kemanusiaan;
13. membantu pencarian dan pertolongan dalam kecelakaan (search and rescue); serta
14. membantu pemerintah dalam pengamanan pelayaran dan penerbangan terhadap pembajakan, perompakan, dan penyelundupan.

Sistem Pengangkatan Pegawai pada PNS, POLRI, dan TNI

Pengisian Jabatan ASN oleh TNI/Polri Tetap Perhatikan Sistem Merit

Sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sistem kepegawaian di Indonesia mengalami perubahan yang cukup mendasar. Salah satu perubahan mendasar tersebut yaitu penyelenggaraan manajemen kepegawaian didasarkan pada sistem merit. Hal ini sebagaimana disebutkan di dalam penjelasan undang-undang tersebut yang menyatakan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus memiliki profesi dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada sistem merit.

Kemudian dijelaskan lebih lanjut bahwa yang dimaksud dengan sistem merit yaitu perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan demikian jelaslah bahwa ruh dari sistem pengelolaan kepegawaian di Indonesia adalah merit sistem.

Hal ini sangat berbeda dengan kondisi penyelenggaraan kepegawaian sebelumnya yaitu ketika masih berada di bawah rezim Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Di dalam pokok pikiran penjelasan Undang-Undang ini dinyatakan bahwa penyelenggaraan manajemen kepegawaian dilaksanakan berdasarkan pada 2 (dua) hal, yaitu pertama sistem karir dan kedua sistem prestasi kerja.

Sistem karir di sini menekankan bahwa pengembangan karir seorang pegawai sangat ditentukan pada masa kerja, kesetiaan, dan pengabdian. Sedangkan sistem prestasi kerja disini digunakan sebagai alat atau instrumen terhadap pengangkatan seorang pegawai pada suatu jabatan atau untuk kenaikan pangkat yang lebih tinggi dengan mendasarkan pada kecakapan dan prestasi kerja yang dicapai oleh pegawai tersebut.

Secara lebih jelas lagi Pasal 19 Undang-Undang ini menyebutkan bahwa Pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan,

pengabdian, pengalaman, dapat dipercaya, serta syarat-syarat obyektif lainnya. Kemudian Pasal 20 menekankan dengan menyatakan bahwa untuk lebih menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan dan menetapkan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan diadakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urutan.

Undang-Undang ini melihat bahwa sistem karir dan sistem prestasi kerja merupakan 2 (dua) hal yang memiliki kedudukan yang sama pentingnya, sehingga diharapkan muncul perpaduan yang serasi di antara kedua sistem tersebut. Hal ini mengacu pada pelaksanaan pembinaan pegawai sebagaimana ditetapkan di dalam ketentuan Pasal 12 undang-Undang ini.

Namun demikian, paradigma lama di dalam sistem kepegawaian yang telah berjalan sekian puluh tahun tersebut akhirnya mengalami perubahan dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Setidak-tidaknya Terdapat 2 (dua) perubahan penting di dalam Undang-Undang ini.

Pertama, berkaitan dengan perubahan arah pembinaan Pegawai Negeri Sipil. Sebelumnya pembinaan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan berpedoman pada sistem karir dan sistem prestasi kerja. Dengan Undang-Undang ini, pembinaan lebih ditekankan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kerancuan penilaian terhadap kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga akan diperoleh penilaian yang lebih obyektif terhadap kompetensi Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Kedua, berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 menentukan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilakukan dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut. Kemudian hal ini diubah dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999. Berdasarkan Undang-Undang ini, pengangkatan seorang Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan menerapkan prinsip profesionalisme. Untuk mencapai prinsip ini, dibuatlah beberapa indikator sebagai berikut:

- Kompetensi;
- prestasi kerja;
- jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut; dan
- syarat obyektif lainnya dengan tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.

Untuk lebih memantapkan, menjamin serta meralisasikan prinsip profesionalisme dalam sistem manajemen kepegawaian yang telah dicanangkan sebelumnya, kemudian pemerintah memberlakukan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Alasan ini tercermin di dalam salah satu pokok pikiran undang-undang tersebut yang menyatakan bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon

dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebagai sebuah profesi, Aparatur Sipil Negara harus berlandaskan pada profesionalitas jabatan. Untuk merealisasikannya diperlukan suatu sistem manajemen kepegawaian yang dapat menjamin prinsip profesionalisme dalam pengelolaan manajemen kepegawaian itu dapat berjalan sebagaimana mestinya. Adapun sistem yang diadopsi untuk menjamin adanya profesionalitas jabatan di dalam undang-undang tersebut yaitu sistem merit.

Bangunan sistem ini menekankan pada perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Prinsip profesionalitas jabatan yang ada di dalam undang-undang tentang aparatur sipil negara berlaku bagi semua jabatan ASN termasuk seluruh jenjang jabatan yang ada di dalamnya. Di dalam undang-undang tersebut Jabatan ASN dibagi menjadi 3 kelompok yaitu Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi. Selanjutnya dijelaskan bahwa Jabatan Administrasi terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

Adapun Jabatan Fungsional dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan. Terakhir, Jabatan Pimpinan Tinggi yang dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama.

Di dalam prinsip profesionalitas jabatan terdapat 3 (tiga) komponen yang sangat menentukan bagi keberhasilan pengelolaan sumber daya ASN. Komponen pertama yaitu kompetensi, komponen kedua yaitu kualifikasi, dan komponen terakhir yaitu kinerja. Ketiga komponen tersebut dapat dikatakan juga sebagai syarat mutlak yang harus ada di dalam suatu manajemen sumber daya manusia yang baik.

Terutama dalam hal pengangkatan seorang pegawai ke dalam suatu jabatan. Misalnya pengangkatan seorang pegawai ke dalam suatu jabatan tanpa mempertimbangkan kompetensi yang dimilikinya yang sesuai dengan jabatan tersebut pasti menyebabkan terjadinya kesenjangan kompetensi antara pemangku jabatan dan jabatan yang didudukinya. Akibatnya tugas-tugas yang dimiliki jabatan tersebut dapat dipastikan tidak akan berjalan dengan baik yang pada akhirnya akan mengganggu kinerja organisasi.

Meskipun prinsip profesionalitas tersebut berlaku bagi semua jenis jabatan, undang-undang memberikan porsi perhatian yang lebih kepada salah satu jenis jabatan yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi. Hal ini dapat dimaklumi dan dipahami karena di dalam Jabatan Pimpinan Tinggi melekat fungsi kepeloporan (keahlian profesional, analisis dan rekomendasi kebijakan, dan kepemimpinan manajemen), pengembangan kerja sama dengan instansi lain, dan keteladanan.

Dalam pelaksanaannya, prinsip profesionalitas jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi membutuhkan sistem rekrutmen yang memungkinkan perekrutan sumber daya pegawai tidak hanya dari internal organisasi tersebut. Melainkan dibuka peluang untuk mendapatkan sumber daya pegawai dari eksternal organisasi. Hal ini bertujuan agar tercipta daya saing di dalam diri pegawai ASN itu sendiri serta tercipta lingkungan karir yang bersifat fleksibel dan luas.

Artinya seorang pegawai ASN yang memenuhi syarat untuk menduduki suatu Jabatan Pimpinan Tinggi tidak harus dibatasi dengan menduduki jabatan yang ada di instansinya. Akan tetapi yang bersangkutan dapat mengembangkan karirnya di luar instansinya yang masih dalam lingkup organisasi pemerintah.

Perlakuan pengisian Jabatan ASN tidaklah sama antara pengisian jabatan ASN yang berasal dari Pegawai ASN dan prajurit TNI/anggota POLRI. Menurut undang-undang tentang aparatur sipil negara, pengisian jabatan ASN diisi oleh pegawai ASN sedangkan prajurit TNI/anggota POLRI hanya dapat mengisi jabatan ASN tertentu saja. Selain itu terdapat kondisi khusus yang harus dipenuhi apabila pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan instansi pemerintah oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI).

Menurut undang-undang tentang aparatur sipil negara, selain harus memenuhi prinsip profesionalitas jabatan atau sistem merit, personil TNI atau anggota POLRI pada saat akan mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi memiliki 2 (dua) kondisi khusus yaitu sebagai berikut:

Jabatan Pimpinan Tinggi dapat diisi oleh prajurit TNI dan anggota POLRI setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif. Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah tertentu dapat diisi oleh prajurit TNI dan anggota POLRI sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan pengisian jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit TNI, Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 menetapkan secara limitatif beberapa instansi pemerintah pusat yang dapat diisi dari prajurit aktif TNI. Nama-nama instansi pusat tersebut yaitu kantor yang membidangi koordinator bidang Politik dan Keamanan Negara, Pertahanan Negara, Sekretaris Militer Presiden, Intelijen Negara, Sandi Negara, Lembaga Ketahanan Nasional, Dewan Pertahanan Nasional, Search and Rescue (SAR) Nasional, Narkotik nasional, dan Mahkamah Agung.

Namun demikian jabatan ASN tertentu yang dapat diduduki oleh prajurit TNI dan anggota POLRI sampai dengan saat ini belum ditetapkan. Oleh karena itu untuk menjamin kepastian pembinaan karir pegawai ASN di lingkungan instansi pemerintah, perlu kiranya dibuat penelitian tentang jabatan ASN tertentu yang dapat diisi dari prajurit TNI/anggota POLRI, sehingga didapat peta jabatan yang menggambarkan jabatan ASN mana saja yang dapat diisi oleh prajurit TNI dan anggota POLRI.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (Pertemuan 6)
Kompetensi Dasar : Menerapkan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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

memperepsi, kesiapan, meniru, membiasakan,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.4.	Menerapkan perencanaan kebutuhan pegawai
KD 4.4.	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1.	Menjelaskan perencanaan pegawai
3.4.2.	Menjelaskan pengertian formasi pegawai
3.4.3.	Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai
3.4.4.	Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat:

- a. Menjelaskan perencanaan pegawai
- b. Menjelaskan pengertian formasi pegawai
- c. Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai
- d. Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

V. Materi Pokok Pembelajaran

3. Perencanaan dan Formasi
4. Pengertian formasi
5. Tujuan penetapan formasi
6. Prinsip-prinsip penyusunan formasi

VI. Pendekatan, Metode, Media

Pendekatan : Scientific

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode : Ceramah dan tanya jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> g. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran h. Melakukan pengkondisian peserta didik i. Mereview materi sebelumnya j. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada kompetensi dasar ini 	15 menit
Inti		100 menit
Pemberian Rangsangan (<i>stimulation</i>)	<ul style="list-style-type: none"> e. Peserta didik diberikan dasar hukum yang membahas tentang perencanaan kebutuhan pegawai f. Peserta didik mencari isi dari dasar hukum tersebut 	
Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>problem statement</i>)	<ul style="list-style-type: none"> c. Guru mempersilahkan siswa untuk mencatat pengertian perencanaan pegawai menurut beberapa ahli d. Guru memberikan penugasan kepada siswa untuk membuat kesimpulan atas pengertian tersebut secara berkelompok (2 orang) dan menuliskan dalam buku catatan masing-masing e. Guru menginstruksikan kepada beberapa siswa untuk menyampaikan hasil diskusinya 	
Pengumpulan Data (<i>data collection</i>)	<ul style="list-style-type: none"> d. Guru menginstruksikan kepada siswa untuk mencatat materi yang telah disediakan 	
Pembuktian	<ul style="list-style-type: none"> d. Siswa berkelompok (4 orang) untuk 	

<i>(verification)</i>	memberikan contoh masing-masing analisis kebutuhan pegawai sesuai keadaan yang ada	
Menarik kesimpulan <i>(generalization)</i>	<p>d. 2 perwakilan kelompok menyampaikan hasilnya</p> <p>e. Secara bersama-sama membandingkan hasil kelompok untuk ditarik kesimpulan dari analisis kebutuhan pegawai</p>	
Penutup	<p>f. Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan tentang perencanaan kebutuhan pegawai</p> <p>g. Guru memberikan konfirmasi dan penguatan kesimpulan dari hasil pembelajaran</p> <p>h. Guru memberikan evaluasi (post test) dan menyuruh siswa secara individu untuk mengerjakannya</p> <p>i. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada siswa untuk mempelajari kembali materi yang sudah didapat</p> <p>j. Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup</p> <p>k. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup</p>	

VIII. Penilaian Hasil Belajar (PHB)

Teknik :Non test dan test

Bentuk :

1. Penilaian pengetahuan : test tertulis uraian
2. Penilaian keterampilan : diskusi memberikan contoh analisis kebutuhan pegawai

Penilaian Pengetahuan

3. Test tertulis: Essay

Kisi-kisi soal

1. Apa yang dimaksud dengan perencanaan pegawai?
2. Apa manfaat perencanaan pegawai?
3. Apa yang dimaksud dengan formasi PNS?
4. Apa tujuan ditetapkannya formasi?
5. Sebutkan analisis kebutuhan pegawai!Jelaskan!

Kriteria Penskoran:

No. Soal	Skor
1	15
2	20
3	15
4	15
5	35

Jadi skor ideal=100

Penilaian Keterampilan

4. Contoh analisis kebutuhan pegawai

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

DASAR HUKUM

Didalam pelaksanaan penetapan formasi diperlukan ketentuan sebagai petunjuk untuk menjamin kelancaran dan keseragaman yang berorientasi pada obyektifitas dalam penetapan formasi PNS dilingkungan organisasi/instansi Negara. Ketentuan tersebut dapat dijadikan suatu dasar hukum dalam penetapan formasi PNS. Adapun dasar hukum formasi PNS adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1984 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Menpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS;
5. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI

Pengertian Perencanaan Pegawai Menurut Para Ahli

1. Siagian (1994), perencanaan pegawai adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen organisasi guna tersedianya tenaga yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat, pada waktu yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah dan akan ditetapkan.
2. Tulus (1994), perencanaan pegawai adalah aktivitas yang dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan pegawai bagi organisasi secara konstan dan memadai
3. Handoko (1994), perencanaan pegawai adalah estimasi organisasi secara sistematis permintaan dan penawaran tenaga kerja di waktu yang akan datang.

4. Hasibuan (1994), perencanaan pegawai adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan efektif serta efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.
5. Schuller (1992), perencanaan pegawai adalah dasar konstruksi manajemen SDM yang meliputi perkiraan kebutuhan SDM organisasi dan perencanaan tahapan yang memungkinkan untuk mendapatkan SDM yang dibutuhkan tersebut.
6. French (1986), perencanaan pegawai adalah proses pengkajian kebutuhan SDM dimasa mendatang serta pembuatan perencanaan program untuk memastikan kompetensi dan kemandirian kerja pegawai yang berkaitan tujuan organisasi.

Perencanaan pegawai merupakan dasar penyusunan program kerja organisasi itu mutlak dilaksanakan guna lebih menjamin kehidupan organisasi dimasa depan. Perencanaan pegawai itu harus mempertimbangkan prediksi kebutuhan pegawai kedepan dan harus berdasarkan alasan yang kuat, jelas dan rasional sehingga dapat menghasilkan SDM yang mampu bekerja secara efektif dan efisien, dalam memberikan kontribusi pada usaha organisasi dalam mencapai tujuan strategik untuk mewujudkan visi dan misinya. Oleh karena itu prediksi kebutuhan pegawai harus didasari alasan yang kuat untuk memastikan bahwa permintaan pegawai merupakan kebutuhan obyektif atau bukan disebabkan oleh ketidakmampuan mendayagunakan secara efektif dan efisien pegawai yang sudah ada pada organisasi pemerintah ataupun pada organisasi profit harus didasarkan pada analisis kebutuhan pegawai untuk kondisi saat ini dan kebutuhan yang akan datang baik dalam jangka waktu menengah ataupun jangka waktu panjang.

Sistem perencanaan pegawai yang meliputi kegiatan, diantaranya:

- I. Penetapan tujuan.
- II. Pengambilan keputusan tentang kuantitas (jumlah) dan kualitas pegawai.
- III. Mempertahankan pegawai yang memiliki kemampuan melaksanakan tugas.
- IV. Memilih strategi serta anggaran untuk mendapatkan pegawai baru
- V. Dan pengkajian kebutuhan sdm di masa mendatang.

Manfaat perencanaan pegawai dalam organisasi diantaranya adalah :

1. Organisasi dapat memanfaatkan pegawai yang sudah ada secara lebih baik
2. Melalui perencanaan pegawai yang matang, dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai yang sudah ada.

3. Organisasi dapat menentukan kebutuhan pegawai dimasa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas.
4. Penanganan informasi ketenagakerjaan dan pemanfaatannya.
5. Sebagai dasar bagi penyusunan program bagi satuan kerja yang menangani pegawai dalam organisasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (Pertemuan 7)
Kompetensi Dasar : Menerapkan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.4.	Menerapkan perencanaan kebutuhan pegawai
KD 4.4.	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.5.	Mengidentifikasi sistem penyusunan formasi
3.4.6.	Menjelaskan proses penyusunan formasi
3.4.7.	Menguraikan faktor-faktor penyusunan formasi

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat:

- a. Menjelaskan perencanaan pegawai
- b. Menjelaskan pengertian formasi pegawai
- c. Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai
- d. Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai

V. Materi Pokok Pembelajaran

- a. Sistem penyusunan formasi
- b. Proses penyusunan formasi
- c. Faktor penyusunan formasi

VI. Pendekatan, Metode, Media

- a. Pendekatan : Scientific
- b. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	k. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran l. Melakukan pengkondisian peserta didik m. Mereview materi sebelumnya	15 menit

Inti		60 menit
Pemberian Rangsangan (<i>stimulation</i>)	g. Peserta didik diberikan materi melalui power point	
Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>problem statement</i>)	f. Guru mempersilahkan siswa untuk mencatat materi g. Guru memberikan penugasan kepada siswa untuk mencari bagan alur proses penyusunan formasi h. Guru menginstruksikan kepada salah satu siswa untuk menjelaskan alur tersebut	
Pengumpulan Data (<i>data collection</i>)	e. Guru menginstruksikan kepada siswa untuk mencatat deskripsi dari alur proses penyusunan formasi	
Pembuktian (<i>verification</i>)	e. Siswa berkelompok (4 orang) untuk memberikan contoh nyata proses penyusunan formasi	
Menarik kesimpulan (<i>generalization</i>)	f. 2 perwakilan kelompok menyampaikan hasilnya g. Secara bersama-sama membandingkan hasil kelompok untuk ditarik kesimpulan dari proses penyusunan formasi	
Penutup	l. Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan materi m. Guru memberikan evaluasi (post test) dan menyuruh siswa secara individu untuk mengerjakannya n. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada siswa untuk mempelajari kembali materi yang sudah didapat o. Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup p. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup	

VIII. Penilaian Hasil Belajar (PHB)

Teknik :Non test dan test

Bentuk :

1. Penilaian pengetahuan : test tertulis uraian
2. Penilaian keterampilan : diskusi memberikan contoh analisis kebutuhan pegawai

Penilaian Pengetahuan

Test tertulis: Essay

Kisi-kisi soal

1. Apa yang dimaksud dengan perencanaan pegawai?
2. Apa manfaat perencanaan pegawai?
3. Apa yang dimaksud dengan formasi PNS?
4. Apa tujuan ditetapkannya formasi?
5. Sebutkan analisis kebutuhan pegawai!Jelaskan!

Kriteria Penskoran:

No. Soal	Skor
1	15
2	20
3	15
4	15
5	35

Jadi skor ideal=100

Penilaian Keterampilan

Contoh analisis kebutuhan pegawai

KRITERIA PENILAIAN KETERAMPILAN

No.	Nama/Kelompok	Aspek yang dinilai																Skor
		Tampilan				ketatabahasa				Ketepatan sasaran				Ketepatan waktu				Perolehan
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

Keterangan:

Point	Keterangan Aspek Yang Dinilai			
	Tampilan	Ketatabahasa	Ketepatan sasaran	Ketepatan waktu
1	Kurang menarik	Kurang sistematis	Kurang tepat	Kurang tepat
2	Cukup menarik	Cukup sistematis	Cukup tepat	Cukup tepat
3	Menarik	Sistematis	Tepat	Tepat
4	Sangat menarik	Sangat sistematis	Sangat tepat	Sangat tepat

Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Buku dan Internet

Yogyakarta, 29 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

PENENTUAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Penentuan kebutuhan adalah kegiatan untuk menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan dalam suatu organisasi. Langkah pertama untuk menentukan pegawai adalah menyusun jenjang kepangkatan dan formasi.

Pengertian Formasi

- a. Formasi PNS adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan untuk suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan Aparatur Negara.
- b. Formasi Anggaran adalah jumlah pegawai dalam suatu organisasi yang didasarkan atas anggaran belanja pegawai yang tersedia. Formasi anggaran ini kurang mencerminkan realitas kebutuhan.

Unsur-unsur formasi pegawai:

- Formasi pengadaan pegawai negeri sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat PNS
- Formasi PNS diperlukan oleh satuan organisasi negara
- Formasi PNS harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- Formasi PNS berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau selama lima tahun karena dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
- Formasi PNS harus ditetapkan oleh menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara

Tujuan Penetapan Formasi adalah agar satuan-satuan organisasi Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawab masing-masing satuan organisasi.

Dalam penyusunan formasi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Dasar penyusunan formasi
- b. Sistem penyusunan formasi
- c. Analisis kebutuhan PNS
- d. Anggaran belanja yang tersedia

Dasar dalam penyusunan formasi adalah analisis kebutuhan pegawai.

Pengertian Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar dan faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi agar melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna, dan berkelanjutan.

Tujuan analisis kebutuhan pegawai adalah sebagai usaha agar setiap pegawai yang ada pada unit organisasi mempunyai pekerjaan. Alat untuk membuat analisis kebutuhan PNS diantaranya adalah uraian jabatan (job description) yang tersusun rapi.

Analisis kebutuhan pegawai atau Dasar Penyusunan Pegawai

1. Jenis pekerjaan

Jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

Pada umumnya jenis-jenis pekerjaan dapat dikelompokkan dalam dua kelompok, yaitu:

- a. Pekerjaan yang bersifat umum, yaitu jenis pekerjaan yang ada di setiap departemen
- b. Pekerjaan yang bersifat khusus yaitu jenis pekerjaan khusus dalam suatu departemen atau lembaga, misalnya, memberantas penyakit demam berdarah di Departemen Kesehatan

Setelah diketahui jenis pekerjaan yang akan dilakukan, dapat ditetapkan kualitas PNS yang diperlukan.

2. Sifat pekerjaan

Sifat pekerjaan adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha. Tetapi adapula pekerjaan yang dilaksanakan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis di rumah sakit pemerintah.

3. Perkiraan beban

Adalah frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Pada umumnya beban kerja itu dapat dibagi dalam hal-hal berikut.

- a. Beban kerja yang dapat diukur pada setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, atau setiap tahun
- b. Beban kerja yang sulit diukur, yaitu beban kerja yang frekuensinya bergantung pada keadaan. Misalnya jumlah perkara yang akan diperiksa oleh kejaksaan bergantung pada keadaan ekonomi dan situasi politik.
- c. Beban kerja yang tidak dapat diukur, misalnya pekerjaan intelijen dan pekerjaan diplomatik.

4. Perkiraan kapasitas pegawai

Perkiraan kapasitas pegawai Adalah perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan kapasitas pegawai perlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.

Walaupun jenis pekerjaan sama, beban kerja dan perkiraan kapasitas pegawai berbeda sehingga akan berbeda pula jumlah pegawai yang diperlukan. Jika beban kerja dari beberapa jenis pekerjaan sedikit, unit organisasi dapat menugaskan satu orang pegawai untuk mengerjakan beberapa jenis pekerjaan.

5. Jenjang, jumlah jabatan dan pangkat

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi. Hal ini mempunyai pengaruh dalam suatu organisasi dan dalam penyusunan formasi, karena piramida jabatan dan pangkat yang serasi merupakan salah satu syarat mutlak untuk terpeliharanya suatu organisasi yang baik. Semakin tinggi jabatan, semakin terbatas jumlahnya sehingga semakin terbatas pula PNS yang mencapai jabatan/pangkat yang lebih tinggi.

6. Analisis jabatan

Analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

7. Prinsip/Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi. Misalnya apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekerjaan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan pekerjaan itu, akan tetapi kalau pekerjaan memberishkan ruangan dan merawat pekarangan

diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

Penentuan prinsip pelaksanaan pekerjaan ditentukan dalam jangka waktu yang cukup lama karena pegawai yang telah diangkat tidak dapat diberhentikan begitu saja.

8. Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan kerja yang ada dan tersedia dalam jumlah yang memadai maka akan mengurangi jumlah pegawai yang diperlukan.

9. Kemampuan keuangan negara/daerah

Faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang selalu harus diperhatikan dalam penentuan formasi pegawai. Walaupun penyusunan formasi telah sejauh mungkin ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai seperti diuraikan terdahulu akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas,, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia. Meskipun formasi telah disusun secara rasional berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi

1. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerja
2. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
3. Selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif – Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (Pertemuan 8)
Kompetensi Dasar : Menerapkan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
KKM : 75

I. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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.
4. Keterampilan Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. 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,

II. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
KD 3.4.	Menerapkan perencanaan kebutuhan pegawai
KD 4.4.	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.6.	Menjelaskan proses penyusunan formasi
3.4.7.	Menguraikan faktor-faktor penyusunan formasi
4.4.1.	Melakukan identifikasi perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi nyata

IV. Tujuan Pembelajaran

Melalui pengamatan, membaca referensi dan kegiatan demonstrasi peserta didik dapat:

1. Menjelaskan proses penyusunan formasi
2. Menguraikan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai

V. Materi Pokok Pembelajaran

1. Proses penyusunan formasi
2. Faktor penyusunan formasi

VI. Pendekatan, Metode, Media

1. Pendekatan : Scientific
2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah dan tanya jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Aktivitas	Waktu
Pendahuluan	n. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran o. Melakukan pengkondisian peserta didik p. Mereview materi sebelumnya q. Peserta didik diminta untuk menunjukkan tugas untuk mencari proses/alur penyusunan	15 menit

	formasi	
Inti		60 menit
Pemberian Rangsangan (<i>stimulation</i>)	h. Peserta didik bersama guru menganalisis proses penyusunan formasi	
Pernyataan/Identifikasi masalah (<i>problem statement</i>)	i. Guru mempersilahkan siswa untuk memperhatikan penjelasan dan mencatat hal-hal yang penting j. Guru memberikan penugasan kepada siswa untuk mencari identifikasi perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi nyata melalui internet	
Pengumpulan Data (<i>data collection</i>)	f. Guru menginstruksikan kepada siswa untuk mencatat hasil yang ditemukan	
Pembuktian (<i>verification</i>)	f. Siswa berkelompok (4 orang) untuk menganalisis apakah hasil yang telah ditemukan sudah sesuai dengan dasar peraturan yang berlaku.	
Menarik kesimpulan (<i>generalization</i>)	h. 2 perwakilan kelompok menyampaikan hasilnya i. Secara bersama-sama membandingkan hasil kelompok untuk ditarik kesimpulan	
Penutup	q. Secara bersama-sama siswa diminta untuk menyimpulkan materi r. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan pada siswa untuk mempelajari kembali materi yang sudah didapat s. Guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin doa penutup t. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup	

VI. Penilaian Hasil Belajar (PHB)

Teknik :Non test dan test

Bentuk :

1. Penilaian pengetahuan
2. Penilaian keterampilan : diskusi memberikan contoh analisis kebutuhan pegawai

Penilaian Keterampilan

Contoh analisis kebutuhan pegawai

KRITERIA PENILAIAN KETERAMPILAN

No.	Nama/Kelompok	Aspek yang dinilai																Skor		
		Tampilan				ketatabahasaannya				Ketepatan sasaran				Ketepatan waktu				Perolehan		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			

Keterangan:

Point	Keterangan Aspek Yang Dinilai			
	Tampilan	Ketatabahasaannya	Ketepatan sasaran	Ketepatan waktu
1	Kurang menarik	Kurang sistematis	Kurang tepat	Kurang tepat
2	Cukup menarik	Cukup sistematis	Cukup tepat	Cukup tepat
3	Menarik	Sistematis	Tepat	Tepat
4	Sangat menarik	Sangat sistematis	Sangat tepat	Sangat tepat

VII. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media	Power Point
Alat	Laptop, LCD, Proyektor, HP
Sumber Belajar	Buku dan Internet

Yogyakarta, 29 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd

NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari

NIM. 14802241044

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Sistem Penyusunan Formasi

Sistem penyusunan formasi dapat digunakan dengan dua sistem yaitu sistem sama dan sistem ruang lingkup.

- a. **Sistem sama** merupakan sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua stuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja. Sistem ini umumnya digunakan pada organisasi yang sudah ditandarisasikan, seperti ABRI, tiap batalion infanteri mempunyai jumlah personel yang sama dengan tidak memperhatikan tempat Batalyon itu ditugaskan.
- b. **sistem ruang lingkup** merupakan suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi. Menurut sistem ini, walaupun tingkat unit organisasi sama, jika beban berbeda, akan berbeda pula jumlah pegawai yang ditentukan bagi tiap-tiap organisasi itu.

Proses Penyusunan Formasi PNS

Proses Penyusunan Formasi PNS tidaklah semudah yang kita bayangkan, dalam hal ini Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai penyusunan formasi PNS untuk tenaga struktural menjelaskan bahwa alur proses yang dilakukan dalam rangka penyusunan formasi PNS adalah sebagai berikut:

1. Instansi Pusat dan daerah mengusulkan formasi PNS
2. BKN, Kementerian Luar negeri memberikan pertimbangan teknis
3. Menpan meminta pendapat ke Menteri Keuangan
4. Menteri keuangan memberikan pendapat tentang ketersediaan anggaran belanja pegawai
5. Menpan memberikan persetujuan prinsip formasi
6. Instansi Pusat dan daerah menyampaikan rincian tambahan alokasi formasi
7. Menpan menetapkan formasi PNS Pusat dan persetujuan formasi PNS Daerah



Bagan Proses Penyusunan Formasi PNS

Keterangan :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Inst. Pusat & Daerah mengusulkan Formasi 2. BKN, Kem. LN memberikan pertimbangan teknis 3. Menpan meminta pendapat ke Menteri Keuangan 4. Menteri Keuangan memberikan pendapat ttg ketersediaan anggaran/belanja pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 5. Menpan memberikan persetujuan prinsip formasi 6. Inst. Pusat & Daerah menyampaikan rincian tambahan alokasi formasi 7. Menpan menetapkan Formasi PNS Pusat & persetujuan Formasi PNS Daerah |
|--|--|

Faktor Penyusunan Formasi Pegawai

10. Sifat pekerjaan

Sifat pekerjaan adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha. Tetapi adapula pekerjaan yang dilaksanakan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis dirumah sakit pemerintah.

11. Perkiraan beban

Adalah frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Pada umumnya beban kerja itu dapat dibagi dalam hal-hal berikut.

- d. Beban kerja yang dapat diukur pada setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, atau setiap tahun
- e. Beban kerja yang sulit diukur, yaitu beban kerja yang frekuensinya bergantung pada keadaan. Misalnya jumlah perkara yang akan diperiksa oleh kejaksaan bergantung pada keadaan ekonomi dan situasi politik.

- f. Beban kerja yang tidak dapat diukur, misalnya pekerjaan intelijen dan pekerjaan diplomatik.

12. Jenjang, jumlah jabatan dan pangkat

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi. Hal ini mempunyai pengaruh dalam suatu organisasi dan dalam penyusunan formasi, karena piramida jabatan dan pangkat yang serasi merupakan salah satu syarat mutlak untuk terpeliharanya suatu organisasi yang baik. Semakin tinggi jabatan, semakin terbatas jumlahnya sehingga semakin terbatas pula PNS yang mencapai jabatan/pangkat yang lebih tinggi.

13. Prinsip/Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi. Misalnya apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekerjaan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan pekerjaan itu, akan tetapi kalau pekerjaan memberishkan ruangan dan merawat pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

Penentuan prinsip pelaksanaan pekerjaan ditentukan dalam jangka waktu yang cukup lama karena pegawai yang telah diangkat tidak dapat diberhentikan

5. Kemampuan keuangan negara/daerah

Faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang selallu harus diperhatikan dalam penentuan formasi pegawai. Walaupun penyusunan formasi telah sejauh mungkin ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai seperti diuraikan terdahulu akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas,, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia. Meskipun formasi telah disusun secara rasional berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Jml (L) : 0

Jml (P) : 32

Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan:Oktober-November 2017

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL								KET		
Urut	Induk			2	4	9	16	23	30	1	8	S	I	A
1	168061	Abel Siva Maharani Beriansyah	P	.	I	.	.	.	.	.	.	.	1	
2	168062	Amelia Putri Oktaviana	P	.	.	I	.	.	.	.	.	.	1	
3	168063	Anindhita Kartikasari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	168064	Annisya Kurnia Wati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	168065	Ayu Wulandari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	168066	Chindy Efrin Syafira	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	168067	Destya Ayu Fitriani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	168068	Dewi Fajarnarohma	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	168069	Diana Ningrum	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	168070	Dyah Ade Safitri	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	168071	Faricha Sulistyanningrum	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	168072	Fika Dwi Miranti	P	.	.	.	.	I	.	.	.	.	1	
13	168073	Fika Yulianti	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	168074	Husna Zahra Salsabila	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	168075	Icha Marantika	P	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1	
16	168076	Inge Widya Ningrum	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	168077	Irsya Rahmadani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	168078	Kassandra Dwi Oktavia	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	168079	Kharisma Nur Prasasti	P	.	.	S	.	.	I	.	.	.	1	1
20	168080	Khoiru Nadhifah	P	S	.	S	.	.	.	.	.	.	2	
21	168081	Lailly Annisatul Qolby	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	168082	Lilin Riani Romadoni	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	168083	Maharani Ayu Gusmananda	P	.	.	.	.	.	.	I	.	.	1	

24	168084	Meita Shafira	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	168085	Mitha Fidianayu Kumala	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.
26	168086	Nadia Asmarani Putri	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	168087	Nadia Vonny Yulieta	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	168088	Nashaihul Honey Herawati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	168089	Nurrul Ramadhani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	168090	Redita Kurniasih	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	168091	Rizka Widyaastuti	P	.	.	I	.	.	.	.	.	.	1	.	.	.	.
32	168092	Sania Yolanda	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

	Yogyakarta, 15 November 2017
Guru Pembimbing Lapangan	Mahasiswa PLT UNY
Asih Marwati, S.Pd. NIP.	Eka Wulandari NIM. 14802241044



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

KISI KISI ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
1	3.4 Menganalisis sistem administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian • Menguraikan tujuan sistem administrasi kepegawaian • Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian • Menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian 	1) Peserta didik dapat menjelaskan sistem administrasi kepegawaian	1	PG
			2) Peserta didik dapat menjelaskan tujuan sistem administrasi kepegawaian	1	Esay
			3) Peserta didik dapat menjelaskan macam-macam sistem kepegawaian	2	PG
			4) Peserta didik dapat menjelaskan macam-macam sistem kepegawaian	4	PG & Esay

			pengangkatan pegawai		
2	4.4 Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi sistem administrasi kepegawaian Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian 	1) Peserta didik dapat mengetahui dan menjelaskan tentang pegawai negeri 2) Peserta didik dapat menjelaskan lembaga bidang kepegawaian serta tugasnya 3) Peserta didik dapat menerapkan sistem pengangkatan pegawai	7 1 3	PG & Esay PG PG & Esay

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
Kode Pos: 55232

SOAL ULANGAN HARIAN

Petunjuk Pengerjaan!

- 1) Kerjakanlah soal-soal dibawah ini dengan jujur
- 2) Jawablah dengan benar pada lembar jawab yang sudah disediakan
- 3) Soal tidak boleh dicorat-coret dan dikembalikan bersama dengan jawabannya

A. Pilihan Ganda

1. Suatu sistem terbuka yang terdiri dari unsur-unsur (komponen) yang dikendalikan kearah sasaran agar mencapai hasil yang optimal, disebut....
 - a. Sistem administrasi perkantoran
 - b. Sistem administrasi kepegawaian
 - c. Sistem administrasi keuangan
 - d. Sistem administrasi pemasaran
 - e. Sistem administrasi perbekalan
2. Sistem kepegawaian dimana manajemen kepegawaian ditentukan oleh masing-masing daerah, disebut....
 - a. Integrated syistem
 - b. Separated system
 - c. Unified system
 - d. Nepotism system
 - e. Spolis system
3. Sistem kepegawaian dimana manajemen kepegawaian dilakukan oleh suatu lembaga tingkat nasional yang khusus dibentuk untuk keperluan tersebut, disebut....
 - a. Integrated syistem
 - b. Separated system
 - c. Unified system
 - d. Nepotism system
 - e. Spolis system
4. Sistem pengangkatan pegawai yang didasarkan atas keanggotaan partai, disebut....
 - a. Spolis system
 - b. Nepotism system
 - c. Patronage system
 - d. Merit system
 - e. Career system
5. Pengangkatan pegawai yang tidak memperhatikan tentang kesetiaan dan pengabdian sehingga tidak memberikan kepuasan kepada senior, disebut....
 - a. Spolis system

- b. Nepotism system
 - c. Patronage system
 - d. Merit system
 - e. Career system
6. Pengangkatan pertama pegawai didasarkan atas kecakapan, disebut....
- a. Spolis system
 - b. Nepotism system
 - c. Patronage system
 - d. Merit system
 - e. Career system
7. Pengangkatan pegawai negeri sipil di Indonesia menggunakan sistem....
- a. Spolis system
 - b. Nepotism system
 - c. Patronage system
 - d. Merit system
 - e. Career system
8. Berikut ini adalah 4 unsur dari definisi pegawai negeri, kecuali....
- a. Memenuhi syarat tertentu
 - b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang
 - c. Digaji
 - d. Diserahi kebebasan untuk menentukan tugas sesuai keperluan
 - e. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri
9. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, yang tidak termasuk dalam golongan pegawai negeri adalah....
- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - b. Pegawai Negeri Sipil Daerah
 - c. Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - d. Tentara Nasional Indonesia
 - e. Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
10. Perhatikan gambar berikut ini!



Gambar diatas merupakan logo....

- a. PNS
- b. POLRI
- c. POLDA
- d. TNI
- e. ABRI

Perhatikan tugas-tugas berikut ini!

- 1) Memberikan keamanan masyarakat
 - 2) Menegakkan hukum
 - 3) Mengamankan wilayah perbatasan
 - 4) Mengatasi gerakan separatis bersenjata
 - 5) Mengatasi objek vital nasional yang bersifat strategis
 - 6) Memelihara ketertiban masyarakat
 - 7) Memberikan pengayoman kepada masyarakat
11. Yang termasuk tugas pokok POLRI adalah...
 - a. 1,2,6
 - b. 1,3,4
 - c. 1,3,5
 - d. 1,3,7
 - e. 3,4,5
 12. Yang termasuk tugas pokok TNI adalah...
 - a. 1,2,6
 - b. 1,3,4
 - c. 1,3,5
 - d. 1,3,7
 - e. 3,4,5
 13. Pengangkatan pegawai pada TNI menggunakan sistem...
 - a. Spoils system
 - b. Nepotism system
 - c. Patronage system
 - d. Merit system
 - e. Career system
 14. Lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu yang salah satu fungsinya pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian adalah...
 - a. BKN
 - b. BPD
 - c. LAN
 - d. KASN
 - e. PAN-RB
 15. Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka susunan suatu organisasi, merupakan pengertian dari...
 - a. Kedudukan
 - b. Pangkat
 - c. Jabatan
 - d. Posisi struktural
 - e. Jabatan struktural

B. Essay

1. Sebutkan 3 tujuan dari sistem administrasi kepegawaian!
2. Sebutkan kekurangan dan kelebihan sistem merit dan sistem karir!
3. Dari kelima sistem yang ada, sistem apakah yang cocok diterapkan di Indonesia dalam pengangkatan pegawai? Sebutkan alasannya!
4. Apa perbedaan pegawai negeri sipil pusat dan pegawai negeri sipil daerah?

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAHA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS XI OTKP 1**

NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	ABEL SIVA MAHARANI BERIANSYAH	84	Tuntas
2	AMELIA PUTRI OKTAVIANA	56	Belum Tuntas
3	ANINDHITA KARTIKASARI	94	Tuntas
4	ANNISYA KURNIA WATI	86	Tuntas *
5	AYU WULANDARI	81	Tuntas
6	CHINDY EFRIN SYAFIRA	80	Tuntas *
7	DESTYA AYU FITRIANI	79	Tuntas
8	DEWI FAJARNAROHMA	84	Tuntas
9	DIANA NINGRUM	63	Belum Tuntas
10	DYAH ADE SAFITRI	79	Tuntas *
11	FARICHA SULISTYANINGRUM	80	Tuntas
12	FIKA DWI MIRANTI	78	Tuntas
13	FIKA YULIANTI	89	Tuntas
14	HUSNA ZAHRA SALSABILA	91	Tuntas
15	ICHA MARANTIKA	56	Belum Tuntas
16	INGE WIDYA NINGRUM	80	Tuntas *
17	IRSYA RAHMADANI	86	Tuntas *
18	KASANDRA DWI OKTAVIA	80	Tuntas *
19	KHARISMA NUR PRASASTI	86	Tuntas
20	KHOIRU NADHIFAH	80	Tuntas *
21	LAILLY ANNISATUL QOLBY	88	Tuntas *
22	LILIN RIANI ROMADONI	97	Tuntas
23	MAHARANI AYU GUSMANANDA	84	Tuntas
24	MEITA SHAFIRA	91	Tuntas
25	MITHA FIDIANAYU KUMALA	88	Tuntas *
26	NADIA ASMARANI PUTRI	91	Tuntas
27	NADIA VONNY YULIETA	85	Tuntas
28	NASHAIHUL HONEY HERAWATI	83	Tuntas
29	NURRUL RAMADHANI	91	Tuntas
30	REDITA KURNIASIH	90	Tuntas
31	RIZKA WIDYAASTUTI	81	Tuntas
32	SANIA YOLANDA	76	Tuntas

*mengikuti remidi

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Yogyakarta, 25 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 13
Analisis Butir Soal



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

**SOAL REMIDI ULANGAN HARIAN
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

1. Suatu sistem terbuka yang terdiri dari unsur-unsur (komponen) yang dikendalikan kearah sasaran agar mencapai hasil yang optimal, disebut
2. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutment sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia, merupakan sistem administrasi kepegawaian
3. Suatu sistem kepegawaian dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai pengajian dan pensiunan dilakukan oleh masing-masing daerah, disebut
4. Di Indonesia lebih condong menggunakan *unified system* dalam menangani kepegawaian. Salah satu lembaga yang menangani kepegawaian di Indonesia adalah
5. Suatu sistem pengangkatan pegawai dimana semua fasilitas dinikmati oleh partai yang menang dalam persaingan, disebut
6. Pengangkatan pegawai dimana ada unsur untuk membantu pegawai tersebut sehingga menyebabkan tidak memenuhi persyaratan jabatan yang dipangkunya, merupakan kekurangan dari *system*
7. Sistem yang memungkinkan naik pangkat tanpa ujian jabatan dan pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan jenjang yang telah ditentukan, merupakan ciri-ciri pengangkatan pegawai dengan sistem
8. Sistem yang memiliki kekurangan tidak memberikan kepuasan bagi senior yang tidak memenuhi persyaratan adalah
9. pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinamakan
10. Dalam UU nomor 43 tahun 1999 menyatakan bahwa Pegawai negeri terdiri dari , ,
11. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Indonesia menggunakan sistem

12. Memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat merupakan tugas
13. Apabila dalam suatu masyarakat terjadi pembunuhan, perampokan, atau pencurian bisa dilaporkan kepada
14. Pegawai negeri yang bertugas melindungi perbatasan dan objek vital nasional adalah
15. Pegawai negeri pusat gajinya dibebankan pada

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 15



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI REMIDI ULANGAN HARIAN
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS XI OTKP 1**

NO	NAMA	NILAI
2	AMELIA PUTRI OKTAVIANA	85
4	ANNISYA KURNIA WATI	95
6	CHINDY EFRIN SYAFIRA	85
9	DIANA NINGRUM	85
10	DYAH ADE SAFITRI	95
15	ICHA MARANTIKA	85
16	INGE WIDYA NINGRUM	95
17	IRSYA RAHMADANI	95
18	KASANDRA DWI OKTAVIA	95
20	KHOIRU NADHIFAH	85
21	LAILLY ANNISATUL QOLBY	95
25	MITHA FIDIANAYU KUMALA	95

Yogyakarta, 1 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 16



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

**SOAL PENGAYAAN ULANGAN HARIAN
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

1. Deskripsikan alasan bahwa menurut UU no 43 tahun 1999 pengangkatan pegawai Inonesia menggunakan *merit sistem* atau sistem prestasi kerja! Mengapa? apa kelebihan dan kekurangan diterapkannya *merit system* ?
2. Pada UU no 8 tahun 1974 bahwa pengangkatan pegawai didasarkan atas dua sistem yaitu sistem prestasi kerja dan sistem karir, mengapa dalam UU no 43 tahun 1999 diganti menjadi condong ke sistem prestasi kerja? apakah kekurangan dari sistem karir tersebut?
3. Sebutkan perbedaan pegawai negeri sipil pusat dan daerah, berdasarkan gaji dan penempatan kerjanya!

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 17



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274)512403 Fax. (0274)512403

Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGAYAAN ULANGAN HARIAN
SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS XI OTKP 1

NO	NAMA	NILAI
1	ABEL SIVA MAHARANI BERIANSYAH	95
3	ANINDHITA KARTIKASARI	97
5	AYU WULANDARI	96
11	FARICHA SULISTYANINGRUM	95
12	FIKA DWI MIRANTI	95
13	FIKA YULIANTI	98
14	HUSNA ZAHRA SALSABILA	97
19	KHARISMA NUR PRASASTI	96
22	LILIN RIANI ROMADONI	95
24	MEITA SHAFIRA	95
26	NADIA ASMARANI PUTRI	98
27	NADIA VONNY YULIETA	95
28	NASHAIHUL HONEY HERAWATI	95
29	NURRUL RAMADHANI	96
30	REDITA KURNIASIH	96
31	RIZKA WIDYAASTUTI	96
32	SANIA YOLANDA	95

Yogyakarta, 1 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT,

Asih Marwati, S.Pd
NIP. 19690712 199512 2 004

Eka Wulandari
NIM. 14802241044

Lampiran 18

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY

TAHUN 2017

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Alamat: Jl. Gowongan

Nama Lokasi	:	Nama Mahasiswa	:	Eka Wulandari
Nama Sekolah	:	Nomor Induk Mahasiswa	:	14802241044
Alamat Lokasi	:	Fak/Jur/Prodi	:	Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
Guru Pembimbing	:	Dosen Pembimbing Lapangan	:	Drs. Joko Kumoro, M.Si.


No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Iuran Kelompok	Untuk keperluan penarikan PLT		Rp 50.000,00			
2	Fotokopi Handout Materi	Sebanyak 5 lembar X 32 peserta didik		Rp 24.000,00			
3							
4	Mencetak RPP	Sebanyak 8 RPP		Rp 24.000,00			

5	Fotokopi soal ulangan harian dan lembar jawab	Sebanyak 102 lembar + 34 lembar		Rp 20.000,00			
6	Fotokopi soal remidi dan pengayaan	Sebanyak 34 lembar		Rp 5.000,00			
7	Membeli kenang-kenangan untuk guru pembimbing	Sebanyak 1 buah		Rp 100.000,00			
8	Mencetak Laporan PLT	Sebanyak 3 jilid		Rp 100.000,00			
Jumlah Dana							

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengetahui:

Kepala Sekolah	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa PLT
<u>Dra. Titik Komah Nurastuti</u> NIP. 19611214 198602 2 001	<u>Drs. Joko Kumoro, M.Si</u> NIP. 19600626 198511 1 001	<u>Eka Wulandari</u> NIM. 14802241044





KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LEPPMP) UNY
 TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

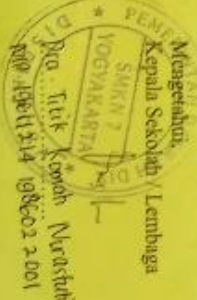
Nama Sekolah / Lembaga : **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**
 Alamat Sekolah : **Jalan Gopurong Kidul ST III/416, YOGYAKARTA** Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : **Dis. TOCO KUMIDJO, M. Sc.**
 Prodi / Fakultas DPL PLT : **Pendidikan Administrasi, Pertambangan / EKONOMI**
 Jumlah Mahasiswa PLT : **4 orang**


No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	5 Oktober 2017	4	Monitoring Kegiatan		
2.	13 Oktober 2017	4			
3.	8 November 2017	4			
4.	14 November 2017	4			

PERHATIAN:

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini diberikan oleh oleh PLT (1 kartu utk 1 prodi)
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harus diisi materi bimbingan dan demonstrasi secara terapan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di kelas.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PCL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemberian oleh PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,
 Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 0011

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Drs. Titik Kosoh Murdiah
 NIP. 19601214 198202 2 001

Yogyakarta, November 2017
 Ketua Kelompok PLT

 Vicky Deo Rendy
 NIM. 14520244010

DOKUMENTASI

