

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**DI SMK PGRI 2 SALATIGA**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Juliyana Ratna Sari**

**NIM : 7101409206**

**Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2012**

## PENGESAHAN

Laporan PPL2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes.

Hari : Senin

Tanggal : 8 Oktober 2012

Disahkan oleh :


Koordinator dosen pembimbing



Dr. Partono Thomas, MS

NIP 19521219 198203 1 002

Kepala Sekolah



Heriyanta, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd

NIP 19520721 198012 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Pengalaman Lapangan II ( PPL II ) di SMK PGRI 2 Salatiga.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang berorientasi pada penyusunan perangkat pembelajaran dan praktek belajar mengajar di kelas. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Pejabat Rektor Universitas Negeri Semarang sekaligus Pelindung Pelaksanaan PPL, Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si
2. Koordinator PPL Universitas Negeri Semarang dan Penanggung jawab Pelaksanaan PPL, Drs. Masugino, M.Pd
3. Dosen Koordinator PPL di SMK PGRI 2 Salatiga, Dr. Partono Thomas, MS yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Ekonomi, Nina Oktarina, S.Pd, M. Pd yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan dukungan selama pelaksanaan PPL.
5. Kepala Sekolah SMK PGRI 2 Salatiga yang dengan hati terbuka telah menerima kedatangan kami dan memberikan ijin untuk pelaksanaan PPL, Heriyanta, S.Pd
6. Koordinator Guru Pamong SMK PGRI 2 Salatiga, Kuntoro, S.Pd selaku wakil kepala bidang kurikulum SMK PGRI 2 Salatiga yang telah memberikan banyak informasi mengenai kurikulum yang terdapat di SMK PGRI 2 Salatiga.
7. Guru Pamong Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 2 Salatiga, Dra. Kranis Yusanti yang dengan bijak bersedia memberikan bimbingan dan arahan bagaimana menjadi seorang guru yang Profesional.
8. Segenap guru, staff, dan karyawan sekolah SMK PGRI 2 Salatiga.

9. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL 2 di SMK PGRI 2 Salatiga ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.
10. Rekan-rekan seperjuangan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang selalu memberikan dukungan dan semangat menjadi calon guru teladan.

Semoga amal kebaikan dari semua pihak yang telah berperan mendapatkan restu dari Tuhan Yang Maha Esa. Besar harapan kami semoga kegiatan PPL ini memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan pihak-pihak yang terkait lainnya pada umumnya.

Salatiga, Oktober 2012

Praktikan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
BAB II LANDASAN TEORI .....	3
2.1 Dasar PPL 2.....	3
2.2 Definisi PPL 2.....	5
2.3 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) .....	5
BAB III WAKTU PELAKSANAAN PPL 2.....	8
3.1 Waktu.....	8
3.2 Tempat.....	8
3.3 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
3.4 Materi Pengajaran.....	11
3.5 Proses Pembimbingan.....	11
3.6 Hal yang Menghambat dan Mendukung PPL 2.....	12
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	14
4.1 Simpulan.....	14
4.2 Saran.....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2012/2013

Program Tahunan

Program Semester

Silabus

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Jadwal Praktikan Mengajar

Refleksi Diri

Kisi-Kisi Ulangan Harian

Kunci Jawaban Ulangan Harian

Analisis soal ulangan Harian

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang PPL

Pendidikan dalam arti luas mencakup seluruh proses hidup dan segenap bentuk interaksi individu dengan lingkungan, baik secara formal maupun non formal sampai tahap kedewasaan tertentu. Sedangkan secara terbatas, pendidikan diartikan sebagai proses interaksi belajar mengajar dalam bentuk formal yang dikenal sebagai pengajaran. Guru sebagai salah satu komponen penting dalam kegiatan pengajaran atau belajar mengajar dituntut memiliki kompetensi sebagai pendidik yang profesional dan berdedikasi tinggi.

Salah satu upaya Universitas Negeri Semarang (UNNES) dalam menciptakan seorang calon guru yang berkompentensi dengan mengadakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang wajib diikuti oleh mahasiswa jurusan pendidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk membina serta menciptakan calon tenaga pendidik (guru) yang profesional, bertanggung jawab dan berdisiplin serta mengetahui tata cara dan aturan yang harus dijalankan sebagai seorang tenaga pendidik yang professional. Untuk mencapai tujuan tersebut, mahasiswa telah dibekali dengan berbagai mata kuliah yang akan menunjang terhadap kegiatan PPL dan menunjang terhadap pengembangan profesionalismenya nanti di lapangan yang sebenarnya.

Melalui kegiatan PPL ini mahasiswa dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan untuk dikembangkan sesuai dengan keadaan sekolah. Selain hal tersebut dengan mengikuti PPL mahasiswa diharapkan memiliki bekal pengetahuan tentang dunia pendidikan terkait dengan keterampilan mengajar, pemahaman terhadap peserta didik, evaluasi pengajaran, administrasi sekolah maupun nilai serta sikap dan pola tingkah laku yang semestinya dimiliki oleh seorang guru.

## 1.2 Tujuan PPL

Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dipelajari selama perkuliahan dalam rangka membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi : kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

## 1.3 Manfaat PPL

Dengan melaksanakan PPL diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait, yaitu mahasiswa (praktikan) dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

### 1. Manfaat bagi praktikan

- Praktikan dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran seperti Prota, Promes, Silabus, dan RPP yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
- Praktikan dapat mempraktekkan ilmu yang diperolehnya selama di bangku kuliah melalui proses pengajaran yang dibimbing oleh guru pamong di dalam kelas.
- Melatih cara berpikir praktikan dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada disekolah.

### 2. Manfaat bagi sekolah

- Dapat meningkatkan kualitas pendidikan dalam membimbing anak-anak didik maupun mahasiswa PPL serta dapat menambah profesionalisme guru didalam proses belajar mengajar.
- Mempererat kerjasama antara sekolah latihan dan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan.



### 3. Manfaat bagi UNNES

- Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian
- Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerja sama dengan sekolah yang terkait
- Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL, sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses belajar mengajar di instansi atau sekolah dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Dasar Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dasar dari pelaksanaan Program pengalaman lapangan II adalah:

1. Undang – Undang :
  - a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah :
  - a. No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Presiden :
  - a. No. 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang
  - b. No. 124 /M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas
  - c. No. 132 /M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
  - a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
  - b. Nomor 225/O/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
  - c. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti
  - d. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang

6. Keputusan Rektor :

- a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta program studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
- b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang
- c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
- d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang

### 3.2 Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang mengambil program kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya. Pelaksanaan ini sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah maupun di luar sekolah.

PPL yang didasarkan pada Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2008, berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Sasarannya adalah mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan sikap dan ketrampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.

### 3.3 KTSP

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan

tertentu. Kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi(SI), proses, kompetensi lulusan(SKL), tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU 20/2003) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 (PP 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu kepada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

Selain dari itu, penyusunan KTSP juga harus mengikuti ketentuan lain yang menyangkut kurikulum dalam UU 20/2003 dan PP 19/2005. Panduan yang disusun BSNP terdiri atas dua bagian.

Pertama, Panduan Umum yang memuat ketentuan umum pengembangan kurikulum yang dapat diterapkan pada satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang terdapat dalam SI dan SKL. Termasuk dalam ketentuan umum adalah penjabaran amanat dalam UU 20/2003 dan ketentuan PP 19/2005 serta prinsip dan langkah yang harus diacu dalam pengembangan KTSP.

Kedua, model KTSP sebagai salah satu contoh hasil akhir pengembangan KTSP dengan mengacu pada SI dan SKL dengan berpedoman pada Panduan Umum yang dikembangkan BSNP. Sebagai model KTSP, tentu tidak dapat mengakomodasi kebutuhan seluruh daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan hendaknya digunakan sebagai referensi.

Panduan pengembangan kurikulum disusun antara lain agar dapat memberi kesempatan peserta didik untuk :

1. belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. belajar untuk memahami dan menghayati,
3. belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
4. belajar untuk hidup bersama dan berguna untuk orang lain, dan
5. belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2

#### 3.1 Waktu

Kegiatan praktik PPL 2 mahasiswa Universitas Negeri Semarang program studi S1 kependidikan tahun 2012 dilaksanakan secara berkesinambungan dengan PPL 1. Dimana PPL 1 telah dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan tanggal 11 Agustus 2012. Adapun Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan mulai tanggal 13 Agustus 2012 sampai 20 Oktober 2012.

#### 3.2 Tempat Kegiatan

Sekolah yang ditunjuk adalah SMK PGRI 2 Salatiga tepatnya di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Kel Dukuh Salatiga .

#### 3.3 Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL I/ II) meliputi :

##### 1) Kegiatan di kampus, meliputi :

###### 1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 24 sampai 26 Juli 2012.

###### 2. Upacara Penerjunan

Upacara Penerjunan dilakukan di depan gedung rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 WIB sampai selesai. Kemudian penerimaan mahasiswa PPL dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli pada pukul 10.00 WIB.

##### 2) Kegiatan inti di sekolah

###### 1. Penyerahan

Penyerahan mahasiswa praktikan sejumlah 11 orang di sekolah latihan dilakukan oleh Dosen Koordinator kepada SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 10.00 WIB. Dan secara resmi yang dihadiri oleh semua mahasiswa PPL dan Kepala Sekolah.

## 2. Kegiatan inti Praktek Pengalaman Lapangan

### a. Pengalaman Lapangan

Kegiatan Pengenalan Lapangan di SMK PGRI 2 Salatiga sebenarnya setelah dilaksanakan pada PPL I. Namun pada PPL II ini dilakukan sekedar untuk mengingat kembali. Dengan demikian data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada PPL I.

### b. Pengajaran Model

Pengajaran model adalah kegiatan yang dilakukan praktikan dengan cara mengamati guru pamong dalam melakukan proses pembelajaran terhadap siswa. Melalui kegiatan ini praktikan dapat mengetahui bagaimana guru mengajar, mengelola kelas, membuka pelajaran, cara mengajar dan permasalahan yang ada di dalam kelas.

### c. Pengajaran Terbimbing

Pengajaran terbimbing adalah kegiatan pengajaran yang dilakukan oleh praktikan dengan bimbingan guru pamong, dalam artian guru pamong ikut masuk kelas setelah praktikan siap menyediakan rencana pengajaran.

Pengajaran ini memberikan informasi kepada praktikan tentang kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang guru. Kemampuan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### (1) Membuka pelajaran

Dalam mengawali proses belajar mengajar praktikan mengawali dengan salam, mengkondisikan kelas agar siswa siap untuk mengikuti pelajaran, memberikan pertanyaan materi sebelumnya dan merangkaikan materi yang akan disampaikan.

#### (2) Komunikasi dengan siswa

Komunikasi dengan siswa berjalan dengan sangat baik dalam kegiatan belajar maupun di luar belajar.

#### (3) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan praktikan dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan ceramah variasi, inkuiri, diskusi, tanya jawab, dan penugasan. Kurikulum yang digunakan adalah KTSP.

(4) Variasi dalam pelajaran

Variasi yang digunakan praktikan dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan memberikan materi kemudian diselingi dengan tanya jawab serta pertanyaan pada siswa.

(5) Memberikan penguatan

Untuk materi yang penting praktikan memberikan penguatan materi dengan cara memberikan contoh yang mudah dimengerti serta menganalogikan dengan kehidupan sehari-hari.

(6) Menulis di papan tulis dan penggunaan LCD

Agar siswa lebih mengerti dan memahami terhadap materi yang disampaikan, praktikan menulis keterangan tentang materi di papan tulis. Selain itu, untuk memberikan variasi dalam pembelajaran, praktikan menggunakan media LCD untuk lebih menarik minat siswa ketika memahamkan materi pada siswa.

(7) Mengkondisikan situasi belajar

Praktikan berusaha membuat kelas terkondisi dengan cara memberikan pertanyaan pada siswa yang ramai serta memberikan perhatian dan motivasi pada siswa. Lebih dari itu, praktikan juga menggunakan pendekatan afektif dan persuasif agar mengenal siswa secara lebih dekat. Dalam hal ini guru praktikan berperan sebagai motivator sekaligus relasi belajar.

(8) Memberi pertanyaan

Untuk menghidupkan suasana pembelajaran dan agar pembelajaran berlangsung dua arah, praktikan memberikan pertanyaan seputar materi yang telah diberikan. Hal ini juga dilakukan agar praktikan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi.

(9) Menilai hasil belajar

Untuk menilai hasil belajar siswa, praktikan memberikan tugas dan ulangan harian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan penguasaan siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Selain itu, praktikan juga menilai pembelajaran berdasarkan sikap siswa selama proses pembelajaran.



#### (10) Menutup pelajaran

Pada akhir pelajaran praktikan menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi atau memberi tugas kepada siswa. Ketika menyimpulkan, praktikan menggunakan analogi sederhana untuk lebih meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan.

#### d. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri adalah kegiatan pelatihan mengajar dan tugas keguruan lainnya dengan mengkonsultasikan dahulu perangkat pembelajarannya pada guru pamong, diman guru pamong tidak ikut masuk kelas. Jadi pengajaran ini melatih praktikan untuk berkreasi dalam memberikan materi, menggunakan metode yang sesuai sehingga melatih praktikan untu menjadi guru yang sebenarnya.

#### e. Pelaksanaan ujian praktek mengajar

Ujian praktek mengajar dilakukan dikelas oleh guru pamong.

#### f. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam penyusunan laporan, praktikan mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik guru pamong, dosen koordinator dan dosen pembimbing, serta pihak-pihak yang terkait, sehingga laporan dapat disusun dengan baik dan terselesaikan tepat pada waktunya.

### 3.4 Materi Pengajaran

Materi kegiatan dalam Praktek Pengalaman Lapangan II ini, antara lain:

1. Membuat perangkat pembelajaran atas bimbingan guru pamong.
2. Melaksanakan praktek mengajar atas bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing.
3. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

### 3.5 Proses Pembimbingan

1. Bimbingan dengan guru pamong tentang kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan setiap saat. Hal-hal yang dikoordinasikan meliputi penentuan bahan dan materi untuk mengajar, pembuatan RPP, analisis nilai, penentuan KKM, sistem penilaian, penggunaan metode pembelajaran, perkembangan dan

keadaan siswa, dan hal- hal lain yang berhubungan dengan tugas-tugas keguruan. Sebelum mengajar, praktikan diberi tugas untuk menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, oleh guru pamong. Setelah RPP disetujui oleh guru pamong, praktikan diijinkan untuk mengajar di lapangan di bawah bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing. Setelah selesai mengajar di lapangan, diadakan evaluasi tentang pelaksanaan pengajaran tersebut, baik oleh guru pamong maupun dosen pembimbing.

2. Bimbingan dengan dosen pembimbing dilakukan setiap dosen pembimbing datang ke sekolah latihan. Hal-hal yang dikoordinasikan antara lain materi yang diajarkan, sistem pengajaran yang baik, kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan, serta pemecahan masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan.

### 3.6 Hal- Hal yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan PPL

#### 1. Hal-Hal yang Mendukung

a. Bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing yang senantiasa diberikan kepada praktikan sehingga praktikan memperoleh banyak masukan dan pengarahan tentang bagaimana menjadi guru yang profesional.

b. Hubungan yang baik antara praktikan dengan siswa-siswi di SMK PGRI 2 Salatiga sehingga praktik mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, praktikan dapat belajar memahami karakteristik siswa serta dapat memberikan kesan yang baik bagi para siswa.

c. Dukungan dan jalinan kerja sama yang baik antara praktikan dengan berbagai pihak di sekolah, seperti kepala sekolah, para guru, serta seluruh karyawan yang ada di SMK PGRI 2 Salatiga yang sangat membantu praktikan dalam memperoleh informasi sebagai pengalaman dan data yang dibutuhkan demi kelancaran pelaksanaan PPL. Selain itu, komunikasi yang baik juga dapat mengembangkan kemampuan diri praktikan dalam bersikap dan bersosialisasi secara baik dengan seluruh elemen sekolah.

d. Fasilitas sekolah yang sudah memadai, sehingga dapat menciptakan proses belajar mengajar yang kondusif.

e. Guru pamong memberikan kebebasan berkreasi sehingga proses pembelajaran bisa maksimal

## 2. Hal-hal yang Menghambat

a. Ruangan sekretariat mahasiswa PPL yang terpisah dengan kantor guru sehingga sulit melakukan komunikasi.

b. Adanya movingclass yang terkandang membingungkan guru praktikan, karena sering berpindahnya kelas setiap mata pelajaran.

c. Kemampuan praktikan menangani siswa yang ramai saat pembelajaran (kadang siswa sangat sulit untuk dikendalikan saat praktikan mengajar tanpa diawasi oleh Guru Pamong).

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Simpulan

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL ini, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Unnes dalam rangka mencetak mahasiswa sebagai calon guru yang profesional.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan setelah pelaksanaan PPL 1 sampai tanggal 20 Oktober 2012.
3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga.
4. Hal-hal yang mendukung dan menghambat selama kegiatan PPL dapat digunakan sebagai alat evaluasi dan koreksi bagi mahasiswa agar menjadi guru yang profesional maupun oleh pihak sekolah sebagai masukan kepada sekolah untuk menjadi lebih baik lagi.

#### 4.2 Saran

Setelah melaksanakan PPL 2 ini, saran yang dapat praktikan sampaikan adalah:

1. Praktikan harus lebih meningkatkan komunikasi dan menyesuaikan diri secara baik dengan lingkungan sekolah agar dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
2. Guru hendaknya lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
3. Siswa harus lebih meningkatkan semangat belajar dan meningkatkan prestasi yang bisa membawa nama harus sekolah.

4. SMK PGRI 2 Salatiga diharapkan bersedia bekerja sama dan menjadi mitra dengan Unnes untuk tahun-tahun yang akan datang.

5. Rekan-rekan mahasiswa PPL hendaknya lebih meningkatkan koordinasi dan kerja sama sehingga apa yang direncanakan bersama untuk menyukseskan kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.



**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013  
SEMESTER GASAL**

NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB			
1	JULI 2012							1		
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		16 : Awal Tahun Pelajaran 2012/2013
		16	17	18	19	20	21	22	3	1
		23	24	25	26	27	28	29	6	2
							2	3	25 : Hari Ulang Tahun SMK PGRI 2 Salatiga	
									<b>Hari Efektif : 11</b>	
2	AGUSTUS 2012			1	2	3	4	5	4	3
		6	7	8	9	10	11	12	6	4
		13	14	15	16	17	18	19	0	
		20	21	22	23	24	25	26	0	
		27	28	29	30	31			5	5
									13 - 18 : Perkiraan Libur sebelum Idul Fitri	
									17 : Upacara HUT RI	
									19 - 20 : Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1433 H	
									21 - 28 : Perkiraan Libur setelah Idul Fitri	
									<b>Hari Efektif : 15</b>	
3	SEPTEMBER 2012							2		
		3	4	5	6	7	8	9	6	6
		10	11	12	13	14	15	16	6	7
		17	18	19	20	21	22	23	6	8
		24	25	26	27	28	29	30	6	9
									1 : Rencana Halal Bi Halal Keluarga Besar SMK	
									PGRI 2 Salatiga	
									<b>Hari Efektif : 24</b>	
4	OKTOBER 2012	1	2	3	4	5	6	7	6	10
		8	9	10	11	12	13	14	6	11
		15	16	17	18	19	20	21	6	12
		22	23	24	25	26	27	28	5	13
		29	30	31					3	14
									1 : Hari Kesaktian Pancasila	
									8 - 13 : Pekan Uji Kompetensi/UTS	
									26 : Hari Raya Idul Adha 1433 H	
									28 : Hari Sumpah Pemuda	
									<b>Hari Efektif : 26</b>	
5	NOVEMBER 2012				1	2	3	4	3	14
		5	6	7	8	9	10	11	6	15
		12	13	14	15	16	17	18	5	16
		19	20	21	22	23	24	25	6	17
		26	27	28	29	30			3	18
									10 : Upacara Hari Pahlawan	
									15 : Tahun Baru Hijriyah 1434 H	
									25 : Hari Guru Nasional	
									29 - 30 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal	
									<b>Hari Efektif : 23</b>	
6	DESEMBER 2012						1	2		
		3	4	5	6	7	8	9		
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
									1 - 8 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal	
									10 - 14 : Remediasi; 15 : Penerimaan Rapor Smt Gasal	
									17 - 30 Des 2012: Libur Akhir Semester Gasal	
									25 : Hari Raya Natal 2012; 31 : Awal Semester Genap	
									<b>Hari Efektif : 0</b>	
<b>J U M L A H</b>								<b>99</b>	<b>18</b>	<b>Jumlah hari efektif = 99 ; Minggu efektif = 18</b>

Salatiga, Juni 2012

**KEPALA SEKOLAH**

**Heriyanta, S.Pd.**

**NIP 19651101 199003 1 010**

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013  
SEMESTER GENAP  
KELAS X DAN XI**



NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24	6	27	25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28				4	28	Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3	2	28	1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	29	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	30	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	31	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31	5		Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2		1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	32	15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		15	16	17	18	19	20	21	3	33	
		22	23	24	25	26	27	28	6	34	
		29	30						2	35	Hari Efektif : 17
11	MEI 2013			1	2	3	4	5	4	35	2 : Hari Pendidikan Nasional
		6	7	8	9	10	11	12	5	36	9 : Hari Raya Waisak
		13	14	15	16	17	18	19	6	37	20 : Hari Kebangkitan Nasional
		20	21	22	23	24	25	26	5	38	25 : Kenaikan Isa Al-Masih
		27	28	29	30	31			4	39	Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2	1	39	3 - 12 : Ulangan Kenaikan Kelas
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			13 - 19 : Remediasi; 20 : Verifikasi Permasalahan
		17	18	19	20	21	22	23			21 : Pleno Kenaikan Kelas; 22 : Pembag Buku Rapor
		24	25	26	27	28	29	30			22 - 29 : Libur Kenaikan Kelas
<b>JUMLAH</b>								<b>116</b>	<b>20</b>	<b>Jumlah hari efektif = 116 ; Minggu efektif = 20</b>	

Salatiga, Juni 2012  
**KEPALA SEKOLAH**

**Herivanta, S.Pd.**  
NIP 19651101 199003 1 010

## PROGRAM TAHUNAN

**Satuan Pendidikan** : S M K  
**Nama Sekolah** : SMK PGRI 2 SALATIGA  
**Mata Pelajaran** : Dasar kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
**Standar Kompetensi** : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komputer  
 Memahami prinsip2 Penyelenggaraan Adm Perkantoran  
**Kelas** : X (Sepuluh)  
**Tahun Pelajaran** : 2012/2013

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	1.1 Mengidentifikasi proses komunikasi	6	
	1.2 Menerima dan menyampaikan informasi	4	
	1.3 Memilih media komunikasi	6	
	1.4 Melakukan komunikasi melalui telepon	6	
	2.1. Mendiskripsikan Adm.Perkantoran	6	
	2.2 Mendiskripsikan Fungsi Pekerja Kantor	6	
	2.3. Mengidentifikasi Pekerjaan Kantor	6	
	2.4. Mengidentifikasi sarana dan prasarana kantor	6	
	2.5. Mengidentifikasi Persyaratan Personel Adm.Perkantoran	4	
	Ulangan harian	4	
	Alokasi Waktu Semester 1	<b>54</b>	
	Jumlah Alokasi Waktu	<b>54</b>	

Salatiga, Juli 2012

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Heriyanta, S.Pd.  
NIP 19651101 199003 1 010

Dra. Kranis Yusanti



**PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 1213**

Mata Pelajaran/Kompetensi	Memahami Prinsip2x Penyelenggaraan Adm.Perkantoran																																			
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran																																			
NO	KOMPETENSI/SUBKOMPETENSI	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN																																	
			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER				DESEMBER											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4								
1,1	Mendiskripsikan Administrasi Perkantoran	6					L	I	B	U	R					L	I	B	U	R																
1,2	Mendiskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	6																																		
1,3	Mengidentifikasi Pekerjaan Kantor	6																																		
1,4	Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Kantor	4																																		
1,5	Mengidentifikasi Persyaratan Personal Administrasi Perkantoran	4																																		
Mengetahui,																											Salatiga, 30 Juni 2011									
Kepala Sekolah,			Kaprosi Adm.Perkantoran																								Guru Mata Pelajaran									
<u>Herivanta, S.Pd.</u>			<u>Wiwin Pujiati,SPd</u>																								<u>Dra.Kranis Yusanti</u>									
NIP 19651101 19903 1 010																																				

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 SALATIGA  
 MATA PELAJARAN : DASAR-DASAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 KELAS/SEMESTER : 10/1  
 STANDAR KOMPETENSI : memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran  
 KODE KOMPETENSI :  
 ALOKASI WAKTU : 21X 45 menit (21 kali pertemuan )

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER
					TM	PS	PI		
1.1 Mendiskripsikan administrasi perkantoran	Mendiskripsikan pengertian administrasi, kantor Menyebutkan unsur-unsur adm.perkantoran Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi</li> <li>• Kantor</li> <li>• Administrasi perkantoran</li> </ul>	Memahami pengertian administrasi Mengetahui pengertian kantor Membedakan ruang lingkup administrasi perkantoran Menjelaskan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor	Tes tertulis Studi kasus Tes perbuatan	5	1(1)		Modul MP3AP Buku Dasar Manajemen Buku Melakukan Prosedur Administrasi	Disiplin

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER
					TM	PS	PI		
1.2 Mendiskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	Mendiskripsikan pengertian organisasi dan pekerjaan kantor Membedakan bentuk dan prinsip organisasi Mengidentifikasi pekerjaan kantor dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisasi</li> <li>Pekerjaan kantor</li> <li>Manajemen</li> <li>Fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi</li> <li>Pengorganisasian pekerjaan kantor</li> </ul>	Menjelaskan pengertian organisasi, manajemen dan pekerjaan kantor Membuat bagan struktur organisasi Memahami pekerjaan kantor dalam organisasi	Tes tertulis Studi kasus Tes perbuatan	3	2		Modul MP3AP Buku Dasar Manajemen Buku Melakukan Prosedur Administrasi Buku referensi	Tanggung jawab Disiplin
1.3 Mengidentifikasi pekerjaan kantor	Memahami berbagai macam-pekerjaan kantor benar Ciri- ciri pekerjaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi pekerjaan kantor</li> <li>Mempersiapkan pekerjaan kantor</li> <li>Tugas dan personel kantor</li> <li>Macam-macam pekerjaan kantor</li> </ul>	Menjelaskan macam-macam pekerjaan kantor Menjelaskan sistem, indeks Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan	Tes tertulis Studi kasus Tes perbuatan	2	2		Modul MP3AP Buku Dasar Manajemen Buku Melakukan Prosedur Administrasi	Tanggung jawab Toleransi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER
					TM	PS	PI		
1.4 mengidentifikasi sarana dan prasaran administrasi perkantoran	Kebutuhan barang-barang kantor diidentifikasi dengan benar Barang-barang habis pakai dan tidak habis pakai diinventarisasikan dengan tepat Barang-barang yang perlu dihapuskan direncanakan dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat kantor</li> <li>• Tata ruang kantor</li> </ul>	Menjelaskan pengertian perbekalan kantor Membuat daftar kebutuhan perbekalan Menjelaskan pengertian barang-barang habis pakai Membuat inventarisasi barang tidak habis pakai dan habis pakai Menjelaskan pengertian tentang penghapusan barang		3			Modul MP3AP Buku Dasar Manajemen Buku Melakukan Prosedur Administrasi	Tanggung jawab Jujur disiplin

1.5 Mengidentifikasi persyaratan-persyaratan personil administrasi perkantoran	Penjelasan syarat-syarat,wewenang dan tanggung jawab personal kantor sesuai aturan kantor Mengkomunikasikan seleksi, diklat, mutasi,promosi dan PHK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan personel kantor</li> <li>• Pengadaan personil kantor</li> <li>• Pendidikan latihan dan pengembangan personel kantor</li> </ul>	Menjelaskan langkah-langkah seleksi personal kantor , diklat, serta pengembangan personal kantor, mutasi,dan promosi Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, seleksi ,mutasi promosi, pensiun/PHK personal dengan tepat dan bertanggung jawab		3			Modul MP3AP Buku Dasar Manajemen Buku Melakukan Prosedur Administrasi	Disiplin Jujur toleransi
---	--	---	--	--	---	--	--	---	--------------------------------

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Salatiga , 1 Julii 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Heriyanta,Spd**  
NIP. 19651101 199003 1 010

**Dra.Kranis Yusanti**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Sekolah** : SMK PGRI 2 Salatiga  
**Kelas/Semester** : X/I  
**Mata Pelajaran** : **Dasar-Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi  
Perkantoran**  
**Alokasi Waktu** : 20 x 45 menit  
**Pertemuan** : 1-5

### **A. STANDART KOMPETENSI**

Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaran Administrasi Perkantoran

### **B. KOMPETENSI DASAR**

Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

### **C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

1. Mendeskripsikan pengertian kantor
2. Mengidentifikasi pengertian manajemen
3. Menjelaskan pengorganisasian kantor
4. Menjelaskan Fungsi-fungsi Manajemen Dalam Administrasi Perkantoran

### **D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian kantor
2. Siswa dapat memahami pengertian manajemen
3. Siswa dapat menjelaskan unsur-unsur manajemen
4. Siswa mampu menjelaskan konsep manajemen
5. Siswa mampu memahami prinsip manajemen
6. Siswa mampu memahami fungsi manajemen
7. Siswa mampu memahami pengorganisasian kantor
8. Siswa mampu memahami struktur organisasi kantor
9. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen dalam Administrasi  
Perkantoran

### **E. MATERI PEMBELAJARAN**

- Pengertian Kantor
- Pengertian Manajemen, Unsur-Unsur Manajemen, Konsep Manajemen, Prinsip Manajemen, Fungsi Manajemen

- Pengorganisasian Kantor
- Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dalam Administrasi Perkantoran

## F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

- Demo
- Ceramah bervariasi
- Tanya Jawab
- Diskusi Kelompok
- Penugasan

### 1. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

#### Pertemuan I

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p><b>Kegiatan Pendahuluan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap menerima pelajaran</li> <li>2. Salam dan doa</li> <li>3. Guru mengabsen siswa</li> <li>4. Memotivasi siswa dengan cara mengemukakan kompetensi yang akan dicapai (indikator) terhadap kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran</li> <li>5. Guru menyampaikan pokok-pokok materi yang akan dipelajari siswa</li> </ol>	15 menit
2.	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan materi mengenai kantor dan manajemen</li> <li>2. Siswa diberikan kesempatan bertanya</li> </ol> </li> <li>• Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membiasakan peserta didik membaca dan menulis /merangkum materi</li> </ol> </li> <li>• Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan informasi lebih lanjut</li> </ol> </li> </ul>	60 menit
3.	<p><b>Kegiatan Penutup:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyimpulkan materi kantor dan manajemen</li> <li>2. Guru menutup pelajaran</li> <li>3. Salam</li> </ol>	15 menit

#### Pertemuan II

No	Kegiatan	Waktu
----	----------	-------

1.	<b>Kegiatan Pendahuluan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap menerima pelajaran</li> <li>2. Salam dan doa</li> <li>3. Guru mengabsen siswa</li> <li>4. Memotivasi siswa dengan cara mengemukakan kompetensi yang akan dicapai (indikator) terhadap kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran</li> <li>5. Guru menyampaikan pokok-pokok materi yang akan dipelajari siswa</li> </ol>	15 menit
2.	<b>Kegiatan Inti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan mengenai materi prinsip-prinsip manajemen</li> </ol> </li> <li>• Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya</li> <li>2. Guru memerintahkan kepada siswa untuk membentuk kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4 siswa.</li> <li>3. Guru memberikan tugas diskusi kelompok mengenai prinsip-prinsip manajemen</li> </ol> </li> <li>• Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama siswa membahas mengenai tugas yang diberikan sebelumnya.</li> </ol> </li> </ul>	60 menit
3.	<b>Kegiatan Penutup:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang baru dibahas</li> <li>2. Guru menutup pembelajaran</li> <li>3. Salam Penutup</li> </ol>	15 menit

### Pertemuan III

No	Kegiatan	Waktu
1.	<b>Kegiatan Pendahuluan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengondisikan siswa untuk menerima pelajaran</li> <li>2. Salam dan doa</li> <li>3. Guru melakukan presensi</li> <li>4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</li> <li>5. Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</li> </ol>	15 menit
2.	<b>Kegiatan Inti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melibatkan peserta didik mengenai fungsi manajemen dan pengorganisasian kantor</li> </ol> </li> </ul>	60 menit



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru menjelaskan fungsi-fungsi manajemen dan pengorganisasian kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborasi</li> </ul> </li> <li>1. Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dan merangkum materi yang telah disampaikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfirmasi</li> </ul> </li> <li>1. Guru membantu siswa dalam memahami penjelasan sebelumnya.</li> <li>2. Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran</li> </ol>	
<b>3.</b>	<b>Kegiatan Penutup:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan</li> <li>2. Guru menutup pelajaran</li> <li>3. Salam</li> </ol>	15 menit

#### Pertemuan IV

No	Kegiatan	Waktu
<b>1.</b>	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap menerima pelajaran</li> <li>2. Salam dan doa</li> <li>3. Guru mengabsen siswa</li> <li>4. Memotivasi siswa dengan cara mengemukakan kompetensi yang akan dicapai (indikator) terhadap kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran</li> <li>5. Guru menyampaikan pokok-pokok materi yang akan dipelajari siswa</li> </ol>	15 menit
<b>2.</b>	<b>Kegiatan Inti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan materi mengenai pengorganisasian pekerjaan kantor</li> <li>2. Siswa diberikan kesempatan bertanya</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborasi</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membiasakan peserta didik membaca dan menulis /merangkum materi</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfirmasi</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan informasi lebih lanjut</li> </ol>	60 menit
<b>3.</b>	<b>Kegiatan Penutup:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyimpulkan materi pengorganisasian pekerjaan kantor</li> <li>2. Guru menutup pelajaran</li> <li>3. Salam</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan ke V

No	Kegiatan	Waktu
1.	<b>Kegiatan Pendahuluan:</b> 1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap menerima pelajaran 2. Salam dan doa 3. Guru mengabsen siswa	15 menit
2.	Kegiatan Inti: • Eksplorasi 1. Guru menjelaskan materi mengenai deskripsi pekerjaan 2. Siswa diberikan kesempatan bertanya • Elaborasi 1. Guru membiasakan peserta didik membaca dan menulis /merangkum materi • Konfirmasi 1. Guru memberikan informasi lebih lanjut	60 menit
	<b>Kegiatan Penutup:</b> 1. Guru bersama menyimpulkan materi pembelajaran 2. Guru menutup pembelajaran 3. Salam	15 menit

### 2. MEDIA/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Media Pembelajaran : spidol, whiteboard, LCD
- b. Sumber Pembelajaran :
  1. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, terbitan Erlangga
  2. Buku Dasar-dasar Manajemen SMK, terbitan CV.ARMICO
  3. LKS MPAP, terbitan Cahaya Mentari
  4. Buku Manajemen, terbitan BPFE YOGYAKARTA

### 3. PENILAIAN

- a. **Teknik Penilaian**
  - Tes tertulis : tes uraian dan pilihan ganda,
  - Tes penugasan dirumah
- b. **Instrumen/Alat Penilaian**
  - Tugas (terlampir)
- c. **Skor Penilaian**
  - (terlampir)

Salatiga, 27 Agustus 2012

Mengetahui,  
Guru Pamong



Dra. Kranis Yusanti

Guru Praktikan



Juliyana Ratna Sari

## **Lampiran Tugas 1**

Sebuah Perusahaan Dunia Usaha sudah berdiri sekitar 10 bulan. Didalam manajemen ada 14 prinsip yang harus ada pada sebuah organisasi atau perusahaan. Akan tetapi dalam perusahaan ini 14 prinsip ini mengalami permasalahan sebagai berikut.

1. Dalam hal pembagian kerja, ada beberapa tugas yang seharusnya dibagi-bagi sesuai bidangnya tetapi dalam hal ini pemimpin tidak membagi-bagi tugas yang seharusnya dikerjakan orang lain.
2. Dalam hal kekuasaan dan tanggung jawab, seorang kepala keuangan seharusnya membuat laporan keuangan selama 1 bulan, tetapi sudah 3 bulan ini laporan keuangan tidak di buat.
3. Dalam hal kedisiplinan, banyak pegawai perusahaan yang datang terlambat dan tidak mematuhi peraturan.
4. Dalam hal kesatuan perintah, banyak pegawai yang kebingungan atas perintah dari atasan. Banyaknya yang menyampaikan perintah membuat pegawai kebingungan.
5. Dalam hal kesatuan pengarahan, seharusnya ada satu tujuan yang sama. Tetapi di perusahaan ini ada beberapa tujuan yang menjadi permasalahan.
6. Mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan umum, didalam penerimaan pegawai baru ada beberapa atasan yang mementingkan kepentingan pribadi. Seperti menerima pegawai tanpa seleksi karena salah satu calon pegawai barunya adalah anggota keluarganya.
7. Penggajian pegawai, sering ketika ada lembur gaji pegawai tidak di berikan.
8. Pemusatan koordinasi, pegawai tersebut bekerja pada bidang produksi tetapi pegawai tersebut malah meminta koordinasi pada bidang penjualan.
9. Jenjang bertingkat, tidak adanya batasan antara atasan dan bawahan
10. Ketertiban, sering didalam menangani arsip sekretaris tidak meletakkan dokumen-dokumen penting pada tempatnya.
11. Keadilan, misalnya ada pegawai yang bisa ijin tidak masuk beberapa kali tetapi diabaikan. Tetapi ada beberapa pegawai yang justru baru ijin malah tidak boleh.
12. Stabilitas kondisi pegawai, ada 3 pegawai baru yang baru masuk di perusahaan tersebut sehingga mereka perlu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Tetapi para senior tidak memberikan arahan yang dibutuhkan kepada bawahannya.
13. Prakarsa, ada beberapa pegawai yang memberikan ide untuk kemajuan perusahaan tetapi malah diabaikan oleh atasan nya.
14. Semangat kesatuan, banyak pegawai yang membentuk kelompok-kelompok didalam perusahaan. Sehingga bisaa dikatakan bahwa perusahaan mengalami perpecahan.

Dari beberapa permasalahan tersebut. Silakan kelompok anda berikan solusi atau pendapatnya mengenai prinsip manajemen.

### **Kunci Jawaban**

1. Dalam hal pembagian kerja, pemimpin sebaiknya membagi-bagi tugas yang ia kerjakan agar menghemat waktu dan sesuai dengan prinsip manajemen yaitu pembagian kerja.
2. Dalam hal kekuasaan dan tanggung jawab, sebagai seseorang yang memiliki kekuasaan sebaiknya ia bertanggungjawab atas apa yang telah menjadi kewajibannya.
3. Dalam hal kedisiplinan, kedisiplinan perlu dijalankan oleh perusahaan karena tanpa ada nya disiplin perusahaan tidak akan mencapai tujuannya.
4. Dalam hal kesatuan perintah, sebaiknya pemimpin memberikan komando yang jelas agar tidak ada kebingungan didalam menjalankan perintah.
5. Dalam hal kesatuan pengarahan, memiliki satu tujuan yang sama dengan satu pemimpin. Tujuan yang akan dicapai dan cara bagaimana akan mencapainya berasal dari satu pemimimpin.
6. Mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan umum, kepentingan umum harus diutamakan dari kepentingan pribadi karena dalam hal ini atasan lebih mementingkan kepentingan pribadi.
7. Penggajian pegawai, penggajian pegawai harus diberikan sesuai dengan tenaga yang telah mereka berikan.
8. Pemusatan koordinasi, perlu adanya sentralisasi agar tidak membingungkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan perintah.
9. Jenjang bertingkat, perlu adanya struktur organisasi agar jelas batasan antara atasan dan bawahan.
10. Ketertiban, merupakan jaminan untuk menciptakan kenyamanan, keamanan dan keteraturan. Sehingga untuk menimbulkan ketertiban seorang sekretaris perlu menyimpan arsip-arsip dengan baik.
11. Keadilan, merupakan upaya untuk memberikan perlakuan yang sama terhadap personel dalam suatu organisasi. Dalam hal ini sebaiknya pemimpin berlaku adil dengan memberikan ijin yang sama untuk setiap pegawai.
12. Stabilitas kondisi pegawai, dalam hal ini untuk pegawai baru sebaiknya diberikan waktu untuk menyesuaikan pekerjaannya. Sebaiknya seorang senior memberikan arahan kepada bawahannya untuk menyelesaikan tugasnya.

13. Prakarsa, setiap pegawai diberikan kesempatan sama didalam mengeluarkan pendapat. Pendapat setiap bawahan merupakan aset untuk perusahaan.
14. Semangat kesatuan, menekankan perlu adanya team work dan hubungan individu yang dapat mendorong rasa bersatu dalam organisasi

**Skor Penilaian**

Nomor soal	Keterangan	Skor	total
1 – 14	menjawab benar dan sempurna	5	5
	menjawab tidak benar	3 – 2	
	tidak menjawab	1	

**Skor Penilaian**

**Jumlah benar** = ( jawaban benar x 5) + 40 = 100

## Lampiran Materi

### Pertemuan I

#### Kantor

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit

Sedangkan kantor dalam arti *statis* bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :

- a) Menurut Moekijat(1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- b) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantor adalah tempat atau wadah untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

#### **Fungsi Kantor**

Menurut Mills, tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

- a) Menerima Informasi ( to receive information)

Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

b) Merekam dan menyimpan data-data serta informasi( *to record information*)

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum, atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti rician negosiasi, transaksi, korespondensi, pesanan, faktur atau ringkasan rician seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dll.

c) Mengatur Informasi (to arrange information)

Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggungjawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan keuangan, dll.

d) Memberi Informasi (to give information)

Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dll.

e) Melindungi Aset( *to safeguard assets*)

Selain empat fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman



dan memperhatikan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

### **Ciri-ciri Kantor Modern**

- a) Merupakan alat penyambung panca indera dan ingatan pimpinan.
- b) Membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan pengaturan pekerjaan.
- c) Membantu pimpinan dalam penyederhanaan kerja dan penyederhanaan system.
- d) Membantu efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e) Memiliki pegawai yang melaksanakan tugas dengan disiplin dan akuntabel
- f) Memiliki sikap, cara berpikir, dan bertindak sesuai perkembangan jaman
- g) Pelaksanaan kerja mengutamakan profesionalisme sesuai dengan tuntutan jaman
- h) Menggunakan teknologi baru dalam komunikasi, pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data yang terus berkembang

### **Manajemen**

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Proses yang dimaksud disini adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengawasan.

### **Unsur-unsur Manajemen**

Unsur-unsur manajemen tersebut biasanya dikenal dengan istilah “6 M didalam manajemen” (*The Six M's in Management*). Berikut adalah uraian singkat mengenai enam unsur manajemen tersebut :

- a. *M e n* (manusia, orang-orang, tenaga kerja)
- b. *M o n e y* (uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan)

- c. *Machines* (mesin atau alat-alat yang diperlukan untuk mencapai tujuan).
- d. *Methods* (metoda atau cara yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan).
- e. *Materials* (bahan atau perlengkapan yang diperlukan untuk mencapai tujuan).
- f. *Market* (pasar untuk menjual output/barang yang dihasilkan).

## Pertemuan II

### 14 Prinsip Manajemen (Henry Fayol)

1. Pembagian Pekerjaan (*division of work*). Suatu pembagian pekerjaan atau tugas yang mengarah pada pertumbuhan spesialisasi di segenap bidang yang diperlukan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas penggunaan tenaga kerja.
2. Kewenangan dan Tanggung Jawab (*authority and responsibility*). Prinsip perlunya keseimbangan harmonis antara wewenang dan tanggung jawab dimana keduanya tak dapat dipisahkan.
3. Disiplin (*discipline*). Suasana tertib dan teratur, di mana orang yang berada dalam organisasi tunduk, patuh dan taat pada norma atau ketentuan yang ada tanpa unsure paksaan.
4. Kesatuan Komando (*unity of command*). Segenap anggota organisasi hanya menerima perintah dan melaporkan pelaksanaan perintah atau hasil pekerjaan serta mempertanggungjawabkannya kepada seorang pemimpin.
5. Kesatuan Arah (*unity of direction*). Setiap kelompok yang melakukan kegiatan bertujuan sama harus memiliki seorang pemimpin dan memiliki satu rencana.
6. Kepentingan Individu Harus Tunduk Pada Kepentingan Umum (*subordination of individual interest to general interest*). Kepentingan umum ditempatkan di atas segala kepentingan, baik kelompok maupun pribadi.
7. Gaji (*remuneration of personel*). Sistem dan metode penggajian bersifat adil dan memberikan kepuasan maksimal bagi buruh dan majikan.
8. Pemusatan Wewenang (*centralization*). Adanya pemusatan kekuasaan dalam kelompok tunggal dan kepemimpinannya diserahkan pada satu orang pemimpin agar anggota atau pegawai tidak dibingungkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan.
9. Jenjang Bertangga (*hierarchy*). Merupakan garis tingkatan wewenang dan tanggung jawab dari tingkatan tertinggi hingga terendah dan tidak boleh ada penyimpangan.

10. Ketertiban (*order*). Keteraturan dan kelancaran organisasi dimana setiap anggota mematuhi dan mentaati segala ketentuan yang menyangkut kondisi yang baik dalam pencapaian tujuan.
11. Keadilan (*equity*). Pemimpin tidak boleh memperlakukan anggota dengan semena-mena, menghargai setiap prestasi, memberikan kesempatan untuk menyampaikan saran dan kritik dan informasi yang membangun dalam upaya pengambilan keputusan yang lebih tepat.
12. Stabilitas Jabatan Pegawai (*stability of tenure of personel*). Memelihara dan menjaga kestabilan kondisi kerja, memelihara hubungan yang harmonis, menjaga keselamatan kerja dan sebagainya yang dapat menimbulkan kelancaran dan kelangsungan proses kegiatan management.
13. Prakarsa (*inisiative*). Penghargaan atas saran, ide, gagasan, kritik dan informasi yang dikemukakan anggota atau bawahan sehingga menciptakan cara kerja baru yang lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
14. Kesatuan (*esprit de corps*). Pembinaan, bimbingan dan motivasi yang menerus terhadap anggota atau pegawai agar memiliki jiwa kesatuan dan rasa setia kawan.

### Pertemuan III

Fungsi Manajemen menurut G.R Terry Dalam Manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen yang terkait erat di dalamnya. Pada umumnya ada empat (4) fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (planning), fungsi pengorganisasian (organizing), fungsi pengarahan (actuating) dan fungsi pengendalian (controlling). Para manajer dalam organisasi perusahaan bisnis diharapkan mampu menguasai semua fungsi manajemen yang ada untuk mendapatkan hasil manajemen yang maksimal.

Di bawah ini akan dijelaskan arti definisi atau pengertian masing-masing fungsi manajemen - POAC :

#### 1. Fungsi Perencanaan / Planning

Fungsi perencanaan adalah suatu kegiatan membuat tujuan perusahaan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut.

#### 2. Fungsi Pengorganisasian / Organizing

Fungsi pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan.

#### 3. Fungsi Pengarahan / Actuating

Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk

meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

#### 4. Fungsi Pengendalian / Controlling

Fungsi pengendalian adalah suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika diperlukan.

### Pertemuan IV

Pengorganisasian pekerjaan kantor

#### a. Asas-asas Pekerjaan Kantor

##### 1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah memusatkan seluruh wewenang kepada sejumlah kecil manajer atau yang berada di posisi puncak pada suatu struktur organisasi. Sentralisasi banyak digunakan pada pemerintahan lama di Indonesia sebelum adanya otonomi daerah.

Kelemahan dari sistem sentralisasi adalah di mana seluruh keputusan dan kebijakan di daerah dihasilkan oleh orang-orang yang berada di pemerintah pusat, sehingga waktu yang diperlukan untuk memutuskan sesuatu menjadi lama. Kelebihan sistem ini adalah di mana pemerintah pusat tidak harus pusing-pusing pada permasalahan yang timbul akibat perbedaan pengambilan keputusan, karena seluruh keputusan dan kebijakan dikoordinir seluruhnya oleh pemerintah pusat.

##### 2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pendelegasian wewenang dalam membuat keputusan dan kebijakan kepada manajer atau orang-orang yang berada pada level bawah dalam suatu struktur organisasi. Pada saat sekarang ini banyak perusahaan atau organisasi yang memilih serta menerapkan sistem desentralisasi karena dapat memperbaiki serta meningkatkan efektifitas dan produktifitas suatu organisasi

### Pertemuan V

#### b. Deskripsi Pekerjaan

- Deskripsi pekerjaan adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan.
- Deskripsi pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang senyatanya dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan. Informasi ini pada gilirannya akan digunakan untuk menulis spesifikasi jabatan, yaitu daftar pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan secara memuaskan.
- Pembuatan deskripsi pekerjaan (job description) yang wajar dilakukan melalui suatu analisis jabatan.

### Uraian Pekerjaan (Job Description)

Dalam prosesnya analisa jabatan akan menghasilkan sebuah uraian jabatan. Definisi dari suatu Uraian Jabatan adalah “ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawabnya”. Dengan kata lain Uraian Jabatan menjelaskan mengenai apa yang harus dikerjakan, mengapa dikerjakan, dimana dikerjakan dan secara ringkas bagaimana mengerjakannya.

#### 1. Identifikasi.

Dalam bagian ini dituliskan antara lain: nama jabatan, departemen, divisi, nama pemegang jabatan, nama atasan pemegang jabatan dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

#### 2. Ringkasan Umum.

Disini dituliskan ringkasan dari aktivitas jabatan tersebut. Para Job Analyst sepakat untuk membatasi dengan sekita empat kalimat atau tiga puluh kata.

#### 3. Tugas dan Tanggung Jawab yang terpenting.

Bagian ini menuliskan lebih detail mengenai pekerjaan tersebut tetapi ringkas. Disarankan untuk menuliskan hanya aktivitas-aktivitas yang menyita lima persen lebih waktu bekerja.

#### 4. Spesifikasi Jabatan

Pada dasarnya bagian ini menjelaskan kualitas atau spesifikasi apa yang diperlukan untuk mengerjakan jabatan ini. Ini dikenal dengan “KSA requirement” yang merupakan ringkasan dari:

- Knowledge, jika berkaitan dengan aktivitas mental
- Skill, jika berkaitan dengan aktivitas fisik
- Abilities untuk hal yang berkenaan dengan bakat.

#### 5. Disclaimer dan Approval

Persetujuan pemegang jabatan dan atasannya perlu dicantumkan dengan menandatangani bagian ini. Disclaimer menjelaskan batasan-batasan yang biasanya diperlukan untuk kepentingan legal.

## REFLEKSI DIRI

**Nama** : Juliyana R.S  
**NIM** : 7101409206  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Pendidikan Ekonomi  
**Prodi** : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

## REFLEKSI DIRI

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan hidayahNya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktik Pengalaman Lapangan II ini dengan lancar tanpa hambatan dan halangan yang berarti. Pada PPL II periode 2012 ini praktikan melaksanakan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

Kegiatan PPL II dilaksanakan mulai Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Pada PPL II, praktikan bertugas untuk melakukan pengajaran terbimbing (pemodelan), pengajaran mandiri, serta pelaksanaan ujian mengajar.

Dari hasil observasi selama PPL 2 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

- **Kekuatan dan kelemahan bidang studi yang ditekuni**

Adapun kekuatan yang terdapat dalam mata pelajaran Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran ini adalah praktikan dapat memahami betul tentang materi ini, karena selama perkuliahan ada mata kuliah yang berkaitan dengan mata pelajaran ini. Sehingga praktikan menguasai materi dengan baik.

Sedangkan kekurangannya adalah siswa cenderung masih belum paham dengan materi ini kecuali sudah dijelaskan oleh guru. Padahal materi yang diajarkan dalam pelajaran ini telah mereka rasakan seperti ikut serta dalam organisasi.

- **Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di sekolah latihan**

Salah satu hal yang menunjang dalam kegiatan belajar mengajar adalah ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar. Sarana penunjang dalam kompetensi ini antara lain adalah sarana komputer, LCD, LKS dan lain-lain. Sarana dan prasarana proses belajar mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sudah

cukup memadai dengan adanya Laboratorium AP, namun hal ini masih perlu ditingkatkan.

- **Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing**

Guru Pamong Administrasi Perkantoran dari SMK PGRI 2 Salatiga adalah Dra. Kranis Yusanti beliau mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sebagai guru bidang keahlian Administrasi Perkantoran. Guru Pamong sangat membantu praktikan, beliau selalu terbuka dalam memberikan masukan, kritik dan saran bagaimana membelajarkan siswa dengan baik. Sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan yang berarti selama mengajar di kelas yang beliau ampu.

Dosen pembimbing praktikan yaitu Ibu Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd. Beliau membimbing dan membantu memecahkan persoalan yang praktikan hadapi serta mengarahkan pembuatan perangkat pembelajaran yang benar. Dosen Pembimbing Ekonomi adalah dosen perhatian terhadap mahasiswa praktikan dengan kesediaan beliau dalam memberikan arahan, bimbingan dan masukan tentang bagaimana cara mengajar, memilih media, dan membuat perangkat pembelajaran yang baik dan benar

- **Kualitas Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga**

Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga ini dapat dikatakan baik karena keterlibatan guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran. Guru menerapkan kegiatan diskusi kelas dalam meningkatkan keaktifan siswa. Selain itu, ketersediaan sarana prasarana yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Keterampilan guru dalam mengaitkan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari siswa juga dapat mendukung kualitas pembelajaran karena dengan cara tersebut siswa lebih mudah memahami dan bukan menghafal materi pembelajaran.

- **Kemampuan diri praktikan**

Kemampuan yang dimiliki praktikan cukup baik, karena dari sisi kemampuan mengajar praktikan sudah dibekali berbagai ketrampilan mengajar serta materi yang harus disampaikan termasuk materi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan baik selama pembelajaran.

- **Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL II**

Dari kegiatan PPL II yang dilaksanakan praktikan di SMK PGRI 2 Salatiga memiliki banyak nilai tambah. Diantaranya adalah praktikan memiliki gambaran tentang keadaan di dalam kelas dan karakter siswa yang berbeda-beda dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Dari kegiatan PPL II, memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bersosialisasi dengan warga sekolah sehingga diharapkan dapat terjalin hubungan yang baik selama melaksanakan PPL di

sekolah praktikan. Pengalaman mengajar yang diperoleh selama kegiatan PPL juga sangat bermanfaat untuk masa yang akan datang.

- **Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES**

- a. Bagi sekolah

Saran pengembangan bagi SMK PGRI 2 Salatiga, sebaiknya setiap siswa, guru maupun karyawan tetap mempertahankan hubungan silaturahmi. Selain itu hendaknya meningkatkan sarana maupun prasarana sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat meningkatkan motivasi siswa untuk belajar. Strategi pembelajaran yang bervariasi dapat membentuk siswa yang memiliki pengetahuan kognitif yang mampu berpikir kritis dan kreatif, bekerja sama, dan kemampuan mandiri.

- b. Bagi UNNES

Sebaiknya tetap menjaga dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) khususnya dengan SMK PGRI 2 Salatiga dan menjaga nama baik UNNES sebagai pencetak guru profesional, UNNES diharapkan dapat meningkatkan sarana maupun prasarana yang dapat menunjang kelancaran kegiatan PPL di sekolah latihan dan lebih meningkatkan kualitas diri mahasiswa agar dapat menciptakan calon guru yang profesional dan kompeten di bidangnya masing-masing.

Salatiga, 1 Oktober 2012

Mengetahui,  
Guru Pamong



Dra. Kranis Yusanti

Guru Praktikan



Juliyana Ratna Sari



## **JADWAL PRAKTEK MENGAJAR**

Nama : Juliyana Ratna Sari  
NIM : 7101409206  
Sekolah PPL : SMK PGRI 2 Salatiga  
Kelas/Semester : X/Gasal  
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
Standart Kompetensi : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan AP  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd  
Koor. Guru Pamong : Dra. Kranis Yusanti  
Koor. Dosen Pembimbing : Dr. Partono Thomas, MS

HARI	JAM KE-	WAKTU	KELAS	RUANG
SELASA	5	10.15- 11.00	X C	A 3
	6	11.00- 11.45	X C	A 3
RABU	3	08.30- 09.15	X D	C 1
	4	09.30- 10.15	X D	C 1
KAMIS	5	10.15- 11.00	X B	A 2
	6	11.00- 11.45	X B	A 2

**KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

**Jenjang Pendidikan : Pendidikan Menengah**

**Alokasi Waktu : 90 Menit**

**Satuan Pendidikan : SMK**

**Jumlah Soal : 6 butir**

**Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi**

**Bentuk Soal : Uraian**

STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR	KL/SM	KOMPETENSI YANG DIUJIKAN	INDIKATOR	NO SOAL
Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	X/1	Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mampu menjelaskan pengertian kantor dan manajemen</li> <li>- Siswa mampu memahami 6 unsur manajemen</li> <li>- Siswa mampu menjelaskan mengenai fungsi manajemen</li> <li>- Siswa mampu memberikan contoh penerapan fungsi-fungsi manajemen</li> <li>- Siswa mampu membedakan sentralisasi dan desentralisasi</li> <li>- Siswa mampu menjelaskan mengenai deskripsi pekerjaan</li> </ul>	1 2 3 4 5 6

Guru Pamong

Salatiga, Oktober 2012

Guru Praktikan

Dra. Kranis Yusanti

JuliyanaR.S

### Soal Ulangah Harian

#### Kode soal A

1. Jelaskan pengertian kantor dan manajemen
2. Jelaskan unsur manajemen terkait dengan man, material, market
3. Gambarkan tahapan fungsi manajemen dalam sebuah bagan
4. Berikan contoh penerapan fungsi manajemen dalam administrasi perkantoran terkait dengan planning dan controlling
5. Jelaskan pengertian desentralisasi, serta kelebihan dan kekurangannya
6. Jelaskan pengertian deskripsi pekerjaan secara umum

### Soal Ulangan Harian

#### Kode soal B

1. Jelaskan pengertian kantor dan manajemen
2. Jelaskan unsur manajemen terkait money, methode, machine
3. Gambarkan tahapan fungsi manajemen dalam sebuah bagan
4. Berikan contoh penerapan fungsi manajemen dalam administrasi perkantoran terkait dengan organizing dan actuating
5. Jelaskan pengertian sentralisasi, serta kelebihan dan kekurangannya
6. Jelaskan pengertian deskripsi pekerjaan secara khusus

## Kunci Jawaban

### Kode Soal A

1. Kantor adalah tempat atau wadah untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Proses yang dimaksud disini adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengawasan.

2. a. Manusia (Man) : Manusia merupakan unsur manajemen yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam pendekatan ekonomi, sumber daya manusia adalah salah satu faktor produksi selain tanah, modal, dan keterampilan.

b. Bahan Baku (Material) : Perusahaan umumnya tidak menghasilkan sendiri bahan mentah yang dibutuhkan tersebut, melainkan membeli dari pihak lain. Untuk itu, manajer perusahaan berusaha untuk memperoleh bahan mentah dengan harga yang paling murah, dengan menggunakan cara pengangkutan yang murah dan aman. Di samping itu, bahan mentah tersebut akan diproses sedemikian rupa sehingga dapat dicapai hasil secara efisien.

c. Market/marketing : pasar dan pemasaran hasil produksi yang dihasilkan

3. Fungsi Manajemen



4. Planing

- a. Menetapkan tujuan melakukan perbaikan yang mengarah pada perkembangan organisasi
- b. menganalisis sarana dan sumberdaya yang ada
- c. mendesain metode dan prosedur

- d. mengembangkan sistem administrasi yang efisien
  - e. membuat prosedur operasi sebagai tolak ukur dalam evaluasi kerja
- Controlling
- a. mengevaluasi pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
  - b. melakukan penilaian kerja
  - c. menjamin terlaksananya pekerjaan kantor dengan efisien.
5. Desentralisasi : semua kegiatan administrasi atau perkantoran diserahkan ke manager fungsional. Jadi kegiatan perkantoran dilaksanakan pada masing-masing bagian dan dipimpin oleh masing-masing manajer fungsional.
- Keuntungan :
- a. urutan penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan skala prioritas sesuai dengan tingkat kepentingan dari masing-masing bagian
  - b. hemat waktu karena tidak harus menunggu antrean
  - c. setiap orang bisa mengerjakan setiap pekerjaan yang harus dikerjakan dalam kantor
- kelemahan :
- a. pengawasan administrasi kurang optimal
  - b. penggunaan peralatan kurang optimal
  - c. tidak adanya keseragaman kerja
6. mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban, dan tanggungjawab dari sebuah pekerjaan.

Kunci Jawaban

Kode Soal B

1. Kantor adalah tempat atau wadah untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.  
Manajemen adalah proses pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Proses yang dimaksud disini adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengawasan.
2. Uang (Money)  
Uang merupakan salah satu unsur penting dalam melakukan produksi. Uang selalu dibutuhkan dalam perusahaan, mulai dari pendirian perusahaan hingga pengurusan perizinan pembangunan gedung kantor, pabrik, peralatan modal, pembayaran tenaga kerja, pembelian bahan mentah, dan transportasi. Para pemilik modal menyisihkan sebagian dari kekayaannya untuk digunakan sebagai modal dalam kegiatan produksi

Metode (Method)

Metode kerja sangat dibutuhkan agar mekanisme kerja berjalan efektif dan efisien. Metode kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik yang menyangkut proses produksi maupun administrasi tidak terjadi begitu saja melainkan memerlukan waktu yang lama. Bahkan sering terjadi, untuk memperoleh metode kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, pimpinan perusahaan meminta bantuan pada para ahli. Hal ini dilakukan karena penciptaan metode kerja, mekanisme kerja, serta prosedur kerja sangat besar manfaatnya.

### Mesin (Machine)

Mesin mulai memegang peranan penting dalam proses produksi setelah terjadinya revolusi industri dengan ditemukannya mesin uap sehingga banyak pekerjaan manusia yang digantikan oleh mesin. Perkembangan teknologi yang begitu pesat, menyebabkan penggunaan mesin semakin menonjol.

### 3. Fungsi Manajemen



### 4. Organizing

- a. Mengatur pengalokasian sarana dan sumberdaya
  - b. Mendeskripsikan pekerjaan agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan kantor
  - c. Menjamin optimalisasi pekerjaan
  - d. Mengimplementasikan semua pekerjaan kantor
- Actuating
- a. Menjelaskan dan mengarahkan karyawan kantor
  - b. Memotivasi karyawan

- c. Memberikan pendidikan dan pelatihan pada karyawan
  - d. Melakukan pembinaan dan pengembangan dalam pekerjaan kantor
5. Sentralisasi : asas pemusatan yaitu semua kegiatan administrasi atau perkantoran dipusatkan pada satu tempat dan dipimpin oleh seorang pimpinan kantor.

Kelebihan

- a. Pengawasan administrasi lebih mudah
- b. Penggunaan peralatan lebih optimal
- c. Pekerjaan senantiasa selalu disempurnakan
- d. Metode kerja dapat dilaksanakan secara seragam
- e. Spesialisasi kerja dapat dilaksanakan

Kekurangan

- a. Penumpukkan pekerjaan pada satu bagian
  - b. Kurang praktis karena semua pekerjaan administrasi tergantung pada satu bagian saja
  - c. Jika letak divisi atau bagian berjauhan sentralisasi sulit dilaksanakan
6. Mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dari sebuah pekerja

Penilaian

No Soal	Keterangan	Skor	Total
1	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	6-10 2-5 0	10
2	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	10-15 5-9 0	15
3	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	20-30 5-15 0	30
4	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	10-20 5-10 0	20
5	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	10-15 5-9 0	15
6	Menjawab benar dan sempurna Menjawab tidak benar Tidak menjawab	8-10 4-7 0	10
	Skor Nilai		100

