

PERANGKAT RPP SMK

Pengantar Administrasi Perkantoran KELAS X / SEMESTER I

Kompetensi Dasar : Menguraikan Pekerjaan Kantor

Penyusun:

Depri Ratnawati

120412423484

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2014**

KATA PENGANTAR

Puji syukur, kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas kemurahan-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan perangkat pembelajaran ini. Perangkat ini dibuat dengan maksud dapat dijadikan mempermudah dalam memberikan pembelajaran, khususnya di jurusan Administrasi Perkantoran SMK Putra Bangsa, untuk merencanakan pembelajaran Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup.

Perangkat ini dibuat sebagai acuan bagi para mahasiswa untuk melakukan peer-teaching, microteaching dan implementasinya dalam pembelajaran nyata melalui kegiatan PPL sehingga diperoleh hasil belajar kognitif, afektif dan psikomotorik. Hasil belajar kognitif Administrasi Perkantoran meliputi produk dan proses, hasil belajar psikomotorik berupa keterampilan dalam melaksanakan aktivitas kerja ilmiah, hasil belajar afektif terdiri dari perilaku berkarakter dan keterampilan sosial.

Dengan demikian perangkat pembelajaran ini merupakan contoh perangkat RPP dan kelengkapannya yang melatih keterampilan berpikir, keterampilan proses, psikomotor, keterampilan sosial dan menumbuhkembangkan perilaku berkarakter.

Perangkat ini terdiri dari: silabus, RPP, LK dan Kunci LK, LP-1: Penilaian Produk, Kunci LP-2: Penilaian Proses, LP-3 Penilaian Psikomotor, LP-4: Pengamatan Perilaku Berkarakter, dan LP-5: Pengamatan Keterampilan Sosial.

Kami menyadari bahwa penulisan ini memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan, dengan kerendahan hati, kami mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi penyempurnaannya. Mudah-mudahan perangkat ini memberikan kemudahan bagi guru Administrasi Perkantoran dalam mengelola pembelajaran sehingga memberikan ruang yang amat luas bagi peserta didiknya untuk mengembangkan keterampilan berpikir, keterampilan proses, keterampilan sosial, dan mewujudkan perilaku berkarakter.

Malang, November 2014

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Silabus	3
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	5
LK-1:	14
LK-2:	15
LK-3:	19
LP-1: Penilaian Produk	21
LP-2: Asesmen Kinerja Proses	23
LP-3: Asesmen Kinerja Psikomotor	25
LP-4: Pengamatan Perilaku Berkarakter	27
LP-5: Pengamatan Keterampilan Sosial	28
Modul Siswa :	

SILABUS

Nama Sekolah : SMK 2 Negeri Malang
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : X AP / 1
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Pekerjaan Kantor
 Alokasi Waktu : 45 menit

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.4 Menguraikan pekerjaan kantor	Jenis-jenis pekerjaan kantor <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya 	Mengamati Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasa atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.	4 x 2 JP	

	<p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	<p>Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p>		
--	--	---	---	--	--

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 2 Malang
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: Kelas X / Semester I
Materi Pembelajaran	: Pekerjaan Kantor
Alokasi Waktu	:45 menit

I. Standar Kompetensi : Melaksanakan Pekerjaan Kantor

II. Kompetensi Dasar : Menguraikan Pekerjaan Kantor

III. Indikator

A. Kognitif

1. Produk:

- a. Pengenalan dan pemahaman pekerjaan kantor.
- b. Mengetahui jenis dan ciri pekerjaan kantor.
- c. Hasil jasa atau produk pekerjaan kantor.

2. Proses:

Mengamati alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di instansi, meliputi :

- a. Mengoperasikan perlengkapan pekerjaan kantor sesuai dengan fungsinya.
- b. Memahami tata-cara dalam bekerja dengan baik dengan menggunakan perlengkapan kantor.
- c. Melakukan tes untuk mengetahui seberapa dalam pemahaman siswa
- d. Mengetahui macam-macam pekerjaan kantor

B. Psikomotor

Melakukan praktek pekerjaan kantor sesuai dengan instansi yang sudah diamati atau observasi.

C. Afektif

1. Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi :

- a. Bertanggung jawab

- b. Lebih berhati-hati
 - c. Disiplin
 - d. Sopan santun
2. Keterampilan sosial:
- a. Berkomunikasi
 - b. Kerja sama yang efektif
 - c. Berpendapat
 - d. Saling mengingatkan

IV. Tujuan Pembelajaran:

A. Kognitif

1. Produk:

- a. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar, siswa dapat mendeskripsikan pengenalan dan pemahaman pekerjaan kantor dengan mengerjakan soal terkait di LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.
- b. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar, siswa dapat mendeskripsikan jenis dan ciri pekerjaan kantor dengan mengerjakan soal terkait di LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.
- c. Secara mandiri siswa dapat menyebutkan hasil jasa atau produk jasa pekerjaan kantor dengan mengerjakan soal terkait pada LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.

2. Proses

Disediakan seperangkat pekerjaan kantor, siswa dapat mengoperasikan fungsi peralatan pekerjaan kantor agar tujuan kerja dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Selanjutnya siswa memahami tata-cara dalam bekerja dengan baik dengan menggunakan perlengkapan kantor, sesuai dengan rincian tugas kinerja yang ditentukan di LP 2 : proses, meliputi : Mengoperasikan peralatan pekerjaan kantor sesuai dengan fungsinya, memahami tata-cara dalam bekerja dengan baik dengan menggunakan perlengkapan kantor, melakukan tes untuk mengetahui seberapa dalam pemahaman siswa, menyebutkan macam-macam pekerjaan kantor.

B. Psikomotor

Disediakan perlengkapan dan peralatan kantor dan LK , peserta dapat mendemonstrasikan praktek pekerjaan kantor tersebut ketika siswa melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) sesuai dengan tugas kinerja yang ditentukan pada LP3 Psikomotor.

C. Afektif

1. Karakter:

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, dianjurkan siswa dapat bekerja nantinya dengan baik, disiplin, sopan santun, bertanggung jawab, atas pekerjaan yang telah dikerjakan secara lisan sesuai dengan LP 4 : Pengamatan Perilaku berkarakter.

2. Keterampilan sosial:

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai membuat kemajuan dalam menunjukkan perilaku keterampilan sosial berkomunikasi dengan baik, kerja sama yang baik, berpendapat, saling mengingatkan sesama pekerja sesuai dengan LP 5 : Keterampilan sosial.

V. Model dan Metode Pembelajaran:

Model Pembelajaran : Numbered Heads Together (NHT)

Metode Pembelajaran : Tugas proyek berupa simulasi melaksanakan Pekerjaan kantor

VI. Bahan

- Lembar Kerja 1, 2, 3

VII. Alat :

Ada 7 (tujuh) macam peralatan pekerjaan kantor yang wajib digunakan dalam melakukan pekerjaan kantor. Peralatan kantor sangat membantu dalam menyelesaikan tugas kantornya. Seiring dengan kemajuan teknologi, peralatan kantor semakin beragam bentuk dan fungsinya dan ini sangat membantu dalam mencapai tujuan kerja.

VIII. Proses Belajar Mengajar

A. Pendahuluan

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>1. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, keterampilan sosial, dan karakter. Siswa dapat mengemukakan seberapa pentingnya pekerjaan kantor.</p> <p>Guru meminta siswa mengemukakan pendapatnya, bagaimana sikap kita jika mengalami kesalahan dalam melakukan pekerjaan kantor.</p> <p>2. Guru memberi penjelasan bahwa pekerjaan kantor memiliki fungsi yang sama namun keadaannya berbeda beda, oleh karena itu setiap jenis pekerjaan memiliki prosedur yang berbeda-beda pula. Sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan kantor tidak sembarangan ditetapkan dalam suatu pekerjaan, karena harus sesuai dengan prosedur di lapangan. Prosedur kerja adalah Aturan-aturan atau cara kerja yang berlaku saat melakukan suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan tertentu. Biasanya prosedur kerja ditunjukkan kepada pekerja yang akan memulai suatu pekerjaan.</p>				

B. Inti

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>Penggalan 1</p> <p>a. Siswa mendiskusikan pengenalan dan pemahaman pekerjaan kantor, mengetahui ciri dan jenis pekerjaan kantor, hasil jasa atau produk pekerjaan kantor.(Fase 2 MPK)</p> <p>b. Guru memberikan informasi tentang penggunaan peralatan pekerjaan kantor</p>				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>dengan baik dan benar sesuai dengan fungsinya. Guru membagikan LK satu LK tiap Kelompok . (Fase 3 MPK)</p> <p>c. Siswa mendiskusikan macam-macam dari perlengkapan pekerjaan kantor, ciri-ciri pekerjaan kantor yang baik. Siswa mengisi LK, melakukan pengamatan terhadap suatu ilustrasi kasus dalam LK. (Fase 4 MPK)</p> <p>d. Guru menginformasikan macam dan ciri pekerjaan kantor yang efektif yang sesuai dengan prosedur dalam melakukan pekerjaan kantor.</p> <p>e. Siswa mendiskusikan hal-hal apa saja yang dilarang ketika melakukan suatu pekerjaan, sehingga tujuan pekerjaan dapat tercapai.</p> <p>f. Guru menampilkan video tentang pekerjaan kantor dan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaannya agar tujuan kerja dapat tercapai.</p> <p>Penggalan 2</p> <p>a. Mengkondisikan siswa dalam kelompok-kelompok kooperatif . Setiap kelompok terdiri dari 3-4 siswa, untuk mencari informasi dari internet tentang penguraian pekerjaan kantor, factor-faktor dalam pekerjaan kantor. Catatlah keterangan yang Anda peroleh.</p> <p>b. Membimbing siswa membuat laporan tertulis tentang fungsi dan cara kerja dari masing-masing peralatan pekerjaan kantor. Serta faktor-faktor terjadinya kecelakaan kerja. (Fase 4 MPK)</p> <p>c. Membimbing tugas kelompok simulasi melaksanakan pekerjaan kantor dalam menggunakan peralatan kantor yang benar dan sesuai dengan fungsinya. (Fase 5 MPK)</p> <p>d. Meminta dari perwakilan kelompok untuk mensimulasikan tentang penggunaan peralatan kantor di depan kelas.</p> <p>e. Melakukan evaluasi formatif dengan asesmen kinerja psikomotor dengan cara meminta siswa menunjukkan sistematis pekerjaan kantor dalam bekerja.</p> <p>Penggalan 3</p>				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>a. Membimbing tugas kelompok simulasi melaksanakan pekerjaan kantor dengan menggunakan bahasa yang lembut dan sopan sesuai prosedur yang tertulis di lembar kerja. Bila ada siswa yang menunjukkan karakter tidak sopan segera diingatkan.</p> <p>b. Guru melakukan evaluasi formatif dengan Instrumen penilaian dalam prosedur pekerjaan kantor dengan skala diskriptif terhadap aspek kelancaran, ketepatan dan kelengkapan. Serta memberi kesempatan siswa lain untuk belajar menjadi pendengar yang baik .</p> <p>Penggalan 4</p> <p>a. Membimbing kelompok berkomunikasi untuk menyampaikan pendapat dalam menarik kesimpulandengan mengacu pada Lembar Kerja.</p> <p>b. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dan amat baik dalam kegiatan belajar mengajar tersebut.</p>				

C. Penutup

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
Menutup pelajaran dengan membimbing siswa membuat rangkuman serta mengenalkan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan memberi siswa pekerjaan rumah.				

X. Sumber Pembelajaran

1. LK 1 : Menguraikan pekerjaan kantor
2. LK 2 : Pekerjaan kantor yang efektif
3. LK 3 : Faktor pekerjaan kantor
4. Kunci LK 1, 2, 3
5. LP 1: Produk
6. LP 2: Proses
7. LP 3: Psikomotor
8. LP 4: Pengamatan Perilaku Berkarakter
9. LP 5: Pengamatan Keterampilan Sosial
10. Tabel Spesifikasi Penilaian
11. Silabus
12. Modul

Daftar Pustaka

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty.

Nama/Kelompok _____ Kelas: _____ Tgl: _____

Lembar Kerja 1 : Menguraikan Pekerjaan Kantor

Tujuan :

1. Dapat mengetahui pengertian pekerjaan kantor;
2. Dapat mengetahui jenis dan cirri pekerjaan kantor;
3. Dapat mengetahui hasil jasa atau produk pekerjaan kantor.

Alat :

1. Alat tulis
2. Peralatan pekerjaan kantor
3. Buku catatan kecil

Rumusan Masalah : Bagaimana pekerjaan kantor yang efektif ?

Langkah – langkah :

1. Mendefinisikan dengan bahasa sendiri tentang arti pekerjaan kantor.
2. Dari segi kapasitas atau kemampuan peralatan yang digunakan pada pekerjaan kantor, siswa mencatat beberapa jenis pekerjaan kantor.
3. Dengan peralatan kantor yang sudah disediakan, siswa mengoperasikannya dengan baik dan benar.
4. Catat prosedur dalam mengoperasikan peralatan kantor.

Pengamatan



Gambar 1. Kecelakaan Dalam Bekerja

Perhatikan Gambar 1. Menurut pendapat anda, bagaimana jika ada seorang karyawan baru di Perusahaan A yang mengalami masalah dalam melakukan pekerjaan kantor, terutama dalam menyimpan dokumen tidak sesuai sistem penyimpanan arsip sesuai aturan yang berlaku di kantor tersebut, sehingga dalam pencarian dokumen kembali mengalami kesulitan. Bagaimana anda menanggapi kasus ini? Seharusnya dalam penerimaan karyawan baru, ada seleksi dan pengusaan kantor apabila karyawan tersebut calon sekretaris, sehingga karyawan tersebut tidak mengalami kesulitan ketika sudah terjun di pekerjaannya.

Analisis :

1. Menurut pendapat anda apakah yang dimaksud dengan pekerjaan kantor ?
.....
.....
.....
.....
2. Apakah jenis dan ciri pekerjaan kantor ?
.....
.....
.....
.....
3. Apa sajakah hasil jasa atau produk pekerjaan kantor ?
.....
.....
.....
.....

Nama/Kelompok _____ Kelas: _____ Tgl: _____

Kunci Lembar Kerja 1 : Menguraikan Pekerjaan kantor

1. Menurut pendapat anda apakah yang dimaksud dengan pekerjaan kantor ?
Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas utama/pokok yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan.
2. Apakah jenis dan ciri pekerjaan kantor ?
Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Menggandakan
 - d. Mengirim
 - e. Menyimpan
 - f. Melakukan komunikasi
 - g. Menghitung
 - h. Pekerjaan lainnya
3. Apa sajakah hasil jasa atau produk pekerjaan kantor ?
 - a. Surat
 - b. Laporan
 - c. Formulir
 - d. Berbagai macam dokumen tertulis
 - e. Arsip

Nama/Kelompok _____ Kelas: _____ Tgl: _____

Lembar Kerja 2: Pekerjaan Kantor Yang Efektif

Tujuan

1. Memahami cara mengoperasikan pekerjaan kantor;
2. Pelatihan dalam bekerja;
3. Pengarahan yang maksimal

Alat :

1. Alat tulis
2. Buku catatan kecil

Rumusan Masalah :Bagaimanakah prosedur pekerjaan kantor yang berlaku di industri agar tujuan kerja dapat tercapai?

Langkah Kerja

1. Menerapkan etika dalam bekerja.
2. Mengidentifikasi prosedur pekerjaan kantor secara terperinci agar mudah dipahami.
3. Memanfaatkan peralatan kantor dengan baik sesuai dengan fungsinya.
4. Selalu berhati-hati dan tanggung jawab dalam bekerja.

Pengamatan



Gambar 1. Stress Dalam Bekerja

Perhatikan Gambar 1. Bagaimanakah pendapat anda jika terjadi kecelakaan dalam bekerja? Dalam menjalankan pekerjaannya, seharusnya menggunakan alat pelindung diri yang lengkap. Untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja. Ketika terjadi kecelakaan pada pekerja, ini membuat pekerja lainnya hilang konsentrasi karena harus segera menolong pekerja yang kecelakaan.

Analisis

1. Dalam menjalankan pekerjaannya pekerja harus selalu berhati-hati agar keselamatan kerja dapat tercapai. Cara apa yang dilakukan dalam mengantisipasi kecelakaan kerja? Serta pelatihan dan pengawasan yang seperti apakah yang dapat menunjang dalam bekerja yang maksimal.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kunci Lembar Kerja 2 : Pekerjaan Kantor Yang Efektif

Cara yang dilakukan tenaga kerja dalam mengantisipasi kecelakaan kerja adalah:

- a) Memerapkam prosedur bekerja sesuai dengan *SOP (Standard Operational Procedure)*
 1. Seluruh unsur yang ada harus mengetahui sarana, peraturan kesehatan dan prosedur kemanan organisasi
 2. Seluruh staf bekerja sesuai dengan tugas atau kewajibannya
 3. Tenaga kerja yang tidak dapat melaksanakan kewajiban harus melapor kepada pihak yang berwenang agar ada antisipasi jika timbul masalah.
- b) Melaksanakan prosedur dengan memerhatikan K3, yaitu seluruh unsure yang ada (pimpinan, karyawan) mempunyai “tugas perawatan” yang berkaitan dengan masalah K3.

1. Pimpinan atau pengusaha harus menyiapkan dan menyediakan :
 - Kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan bagi karyawan/tenaga kerja di tempat kerja.
 - Akses yang aman di tempat kerja]
 - Informasi, pelatihan, dan supervise
2. Karyawan atau tenaga kerja harus :
 - Bekerja sama dengan pimpinan dan tenaga kerja yang lain secara baik
 - Bekerja dan menggunakan peralatan dengan aman
 - Memerhatikan keselamatan dan kesehatan orang lain di tempat kerja
 - Bekerja sesuai dengan peraturan atau prosedur kerja.
- c) Menginformasikan laporan kepada pihak yang terkait dengan segera
 1. Secara langsung, datang ke tempat yang dimintai pertolongan
 2. Secara tidak langsung, dengan menggunakan media komunikasi, seperti telepon, handphone, internet, pesan SOS, e-mail, surat.
- d) Melaporkan kejadian yang mencurigakan secara tertulis/lisan

Pelatihan kerja merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan pengembangan keterampilan bekerja (vocational) serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar. Ada banyak manfaat yang bisa kita ambil dengan mengikuti pelatihan kerja. Diantaranya adalah:

- a. mewujudkan pelatihan kerja nasional yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja
- b. memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pelatihan kerja
- c. mengoptimalkan pendayagunaan dan pemberdayaan seluruh sumber daya pelatihan kerja.
- d. Untuk menyesuaikan diri terhadap tuntutan bisnis dan operasional-operasional industri sejak hari pertama masuk kerja
- e. Untuk mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi kompeten.
- f. Untuk mempersiapkan promosi ketenagakerjaan pada jabatan yang lebih rumit dan sulit, serta mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih tinggi yaitu tingkatan kepengawasan atau manajerial.

Adapun jenis atau program pelatihan kerja adalah:

a. Skills training

Pelatihan keahlian merupakan pelatihan yang sering di jumpai dalam organisasi. Program pelatihannya relatif sederhana: kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. Kriteria penilaian efektifitas pelatihan juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.

b. Retraining

Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Seperti tenaga kerja instansi pendidikan yang biasanya bekerja menggunakan mesin ketik manual mungkin harus dilatih dengan mesin computer atau akses internet.

c. Cross functional training

Pelatihan lintas fungsional melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjaan yang ditugaskan.

d. Team training

Pelatihan tim merupakan pelatihan yang terdiri dari sekelompok individu dimana mereka harus menyelesaikan bersama sebuah pekerjaan demi tujuan bersama dalam tim.

e. Creativity training

Pelatihan kreatifitas berlandaskan pada asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari. Maksudnya tenaga kerja diberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin yang berdasar pada penilaian rasional dan biaya.

Pengelolaan dan pengendalian operasi pertambangan yang tidak tepat dapat menyebabkan kecelakaan dan penurunan produktivitas. Salah satu upaya pencegahan kecelakaan yang dapat diterapkan pada aktivitas pertambangan adalah dengan meningkatkan peran pengawas operasional dan teknis secara efektif. Pengawas operasional memiliki tanggung jawab terhadap keselamatan manusia, proses, peralatan dan lingkungan kerja dimana mereka bekerja. Untuk dapat menjalankan tanggung jawab mereka dengan baik, pengawas operasional harus memiliki standar kompetensi.

Nama/Kelompok _____ Kelas: _____ Tgl: _____

Lembar Kerja 3 : Faktor Pekerjaan Kantor

Tujuan : Menciptakan pekerjaan yang efektif

Alat

- Alat tulis (pulpen, kertas)
- Meja dan kursi (sebagai tempat kerja)

Langkah Kerja

1. Memaksimalkan waktu kerja
2. Selalu berhati-hati dalam menjalankan pekerjaannya
3. Factor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan kantor

Analisis

Apa sajakah faktor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan kantor?

.....
.....
.....
.....

Kunci Lembar Kerja 3 : Factor-Faktor Pekerjaan Kantor

Faktor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan kantor:

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan mata tidak mudah lelah. Banyak ketidakberesan pekerjaan tata usaha disebabkan oleh pencahayaan yang buruk. Pada umumnya kantor – kantor di Indonesia bekerja dengan cahaya matahari. Cahaya matahari tidak dapat diatur dengan sempurna menurut keinginan orang.

2. Warna

Warna yang tepat akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan. Para ahli membedakan 3 warna pokok yaitu merah, biru dan kuning. Merah adalah warna yang menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan bekerja. Biru adalah warna adem. Sebagai warna langit dan samudra, warna biru menggambarkan keluasan dan ketentraman. Sedangkan yang kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini dapat merangsang mata dan syaraf.

3. Udara

Mengenai factor udara ini, yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Suhu yang disarankan yaitu kira – kira 25,6 derajat celcius dengan kelembapan sebesar 45 %.

4. Suara

Untuk mengatasi factor suara yang sering mengurangi tingkat efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat – alat gaduh. Usaha – usaha lain yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat – alat gaduh ialah pada langit – langit atau dinding dipakai lapisan penyerap suara. Seperti karton tebal dan permukaannya berlubang – lubang.

5. Asas – Asas Efisiensi Perkantoran

- a. Asas perencanaan (segala sesuatu perlu direncanakan)
- b. Asas penyederhanaan (usaha yang digunakan baik pikiran, tenaga, waktu, ruang maupun benda administrasi)
- c. Asas penghapusan (bidang – bidang ataupun tahapan yang kurang bermakna dapat dihilangkan)
- d. Asas penggabungan (bidang kerja yang satu tipe atau mempunyai kesamaan tugas dapat digabungkan)

Nama :

NIM :

Tanggal :

LEMBAR PENILAIAN (LP) 1: PRODUK

1. Apakah pengertian dari pekerjaan kantor?

.....
.....
.....

2. Apa sajakah yang termasuk dari jenis-jenis pekerjaan kantor ?

.....
.....
.....

3. Sebutkan cirri-ciri dari pekerjaan kantor?

.....
.....
.....

4. Apakah hasil jasa atau produk pekerjaan kantor ?

.....
.....
.....

Daftar Pustaka

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.

Kunci Lembar Penilaian 1 : Produk

1. Apakah pengertian dari pekerjaan kantor?

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

2. Apa sajakah yang termasuk dari jenis-jenis pekerjaan kantor ?

Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor

- a. Menghimpun*
 - b. Mencatat*
 - c. Menggandakan*
 - d. Mengirim*
 - e. Menyimpan*
 - f. Melakukan komunikasi*
 - g. Menghitung*
 - h. Pekerjaan lainnya*
3. Sebutkan cirri-ciri dari pekerjaan kantor?
 - a. Bersikap pelayanan*
 - b. Merembes segenap bagian organisasi*
 - c. Dilakukan semua pihak*
 4. Apakah hasil jasa atau produk pekerjaan kantor?
 - a. Surat*
 - b. Laporan*
 - c. Formulir*
 - d. Berbagai macam dokumen tertulis*
 - e. Arsip*

LEMBAR PENILAIAN (LP) 2: PROSES

Prosedur :

1. Siapkan seperangkat alat tulis dan peralatan kantor.
2. Memberikan tugas kepada siswa untuk mengoperasikan fungsi peralatan pekerjaan kantor
3. Siswa melakukan prosedur pekerjaan kantor dengan seksama dan menggunakan peralatan pekerjaan kantor selayaknya melakukan pekerjaan dalam suatu perusahaan.
4. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format Asesmen kinerja dibawah ini
5. Berikan format ini kepada siswa sebelum asesmen dilakukan
6. Siswa diijinkan mangases kinerja mereka sendiri dengan menggunakan format ini.

Format Asesmen Kinerja Proses

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh siswa sendiri	Oleh guru
1.	Persiapan:			
	- Peralatan kantor yang dibutuhkan	5		
	- Penggunaan sesuai kebutuhan	5		
2	Melakukan prosedur pekerjaan kantor			
	- Sesuai standar pekerjaan kantor	8		
	- Sesuai keinginannya tanpa memperhatikan peraturan yang ada	10		
3.	Mengidentifikasi dan merespon tempat bekerja di kantor :			
	- Penilaian dalam bekerja	5		
	- Prosedur melakukan pekerjaan diikuti dengan benar	3		
4	Peralatan pekerjaan kantor diidentifikasi dan digunakan sesuai prosedur pekerjaan kantor.	5		

5.	Semua prosedur dan kebijakan pekerjaan kantor di interpretasikan, dihubungkan dan diimplementasikan.	5		
6	Membuat laporan hasil observasi pekerjaan kantor : - Hasil observasi pekerjaan kantor dicatat dalam format yang sudah dibakukan - Hasil pencatatan observasi pekerjaan kantor dilaporkan ke pejabat yang berwenang. - Program kerja dikonfirmasi	8 8 6		
7	Peralatan pekerjaan kantor yang efektif sesuai dengan fungsinya dipilih dengan benar	10		
8	Faktor-faktor yang mempengaruhi dilakukan sesuai dengan prosedur	2		
9	Laporan hasil penggunaan peralatan kantor didokumentasikan sesuai prosedur	20		
	Jumlah	100		

Malang, November 2014

Siswa

Guru

(.....)

(.....)

LEMBAR PENILAIAN (LP) 3: PSIKOMOTOR

Prosedur :

1. Disediakan peralatan kantor
2. Tugas siswa melakukan suatu pekerjaan sesuai skenario LK 2
3. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format asesmen kinerja dibawah ini.
4. Berikan format ini kepada siswa sebelum asesmen dilakukan.
5. Siswa diijinkan mengakses kinerja mereka sendiri dengan menggunakan format ini.

Format Asesmen Kinerja Psikomotor

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh siswa sendiri	Oleh guru
1	Menyiapkan rangkaian peralatan kantor seperti komputer dan mesin fotocopy	30		
2.	Menerapkan peralatan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan kerja.	10		
3	Mengidentifikasi hal-hal yang penting dalam bekerja agar tidak terjadi kecelakaan.	10		
4	Melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur pekerjaan kantor sesuai dengan cara yang dilakukan dalam mengantisipasi kecelakaan kerja.	30		
5	Mengusai prosedur dalam bidang pekerjaannya.	10		
6	Segera menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan prosedur pekerjaan knator.	10		
	Jumlah	100		

Siswa

(.....)

Malang, November 2014

Guru,

(.....)

Lembar Penilaian (LP) 4: Format Pengamatan Perilaku Berkarakter

Siswa: _____ Kelas: _____ Tanggal: _____

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

D = Memerlukan perbaikan *C = Menunjukkan kemajuan* *B = Memuaskan* *A = Sangat baik*

Format Pengamatan Perilaku Berkarakter

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Bertanggung jawab				
2	Lebih berhati-hati				
3	Disiplin				
4	Sopan Santun				

Malang, November 2014

Pengamat

(.....)

Lembar Penilaian (LP) 5 : Format Pengamatan Keterampilan Sosial

Siswa: _____ Kelas: _____ Tanggal: _____

Petunjuk:

Untuk setiap keterampilan sosial berikut ini, beri penilaian atas keterampilan sosial siswa itu menggunakan skala berikut ini:

D = Memerlukan perbaikan *C = Menunjukkan kemajuan* *B = Memuaskan* *A = Sangat baik*

Format Pengamatan Keterampilan Sosial

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Berkomunikasi				
2	Kerja sama yang efektif				
3	Berpendapat				
4	Saling mengingatkan				

Malang, November 2014

Pengamat

(.....)