



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kelompok Kompetensi A
PENGLOLAAN PEKERJAAN KANTOR
Karakteristik Peserta Didik

Penulis : Santi Susantini, dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



**KELOMPOK
KOMPETENSI**

A

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

Kompetensi Profesional
Penyusun:
Santi Susantini
085282265287
santi_susantini@yahoo.com

Penyunting:
Suyadi, S.Pd., M.M.
081219591307
p4tk.suyadi@gmail.com

Kompetensi Pedagogik
Penyusun:
Drs. FX. Suyudi, M.M.
08128262757

Penyunting:
Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd.
081298708988
dame_sito@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:
PENGELOLAAN
PEKERJAAN KANTOR**

**Kompetensi Pedagogik:
KARAKTERISTIK
PESERTA DIDIK**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x

1 Bagian I :	1
Kompetensi Profesional	1

Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Saran Cara Penggunaan Modul	4

Kegiatan Pembelajaran 1:	6
Mengidentifikasi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	6
A. Tujuan	6
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	6
C. Uraian Materi.....	6
D. Aktifitas Pembelajaran	11
E. Latihan/Kasus/Tugas	11
F. Rangkuman	13
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	14

Kegiatan Pembelajaran 2:	15
Mengidentifikasi Peran & Perincian Pekerjaan Kantor	15
A. Tujuan	15
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	15
C. Uraian Materi.....	15
D. Aktifitas Pembelajaran	20
E. Latihan/Kasus/Tugas	20
F. Rangkuman	22
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	23

Kegiatan Pembelajaran 3:	24
Mengidentifikasi Personil Kantor	24
A. Tujuan	24
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	24
C. Uraian Materi.....	24
D. Aktifitas Pembelajaran	28
E. Latihan/Kasus/Tugas	29
F. Rangkuman	30

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	31
Kegiatan Pembelajaran 4:	32
Mengidentifikasi Perlengkapan Kantor	32
A. Tujuan	32
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	32
C. Uraian Materi	32
D. Aktivitas Pembelajaran	41
E. Latihan/Kasus/Tugas	42
F. Rangkuman	43
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	44
Kegiatan Pembelajaran 5:	45
Membuat Rancangan Pengorganisasian Pekerjaan Kantor	45
A. Tujuan	45
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	45
C. Uraian Materi	45
D. Aktivitas Pembelajaran	52
E. Latihan/Kasus/Tugas	53
F. Rangkuman	55
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	56
Kegiatan Pembelajaran 6:	57
Membuat Rancangan Tata ruang Kantor	57
A. Tujuan	57
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	57
C. Uraian Materi	58
D. Aktivitas Pembelajaran	64
E. Latihan/Kasus/Tugas	64
F. Rangkuman	66
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	67
Kegiatan Pembelajaran 7:	68
Menerapkan Sistem Informasi Manajemen	68
A. Tujuan	68
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	68
C. Uraian Materi	68
D. Aktivitas Pembelajaran	76
E. Latihan/Kasus/Tugas	76
F. Rangkuman	77
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	78
Kegiatan Pembelajaran 8:	79
Menerapkan Efisiensi dalam Pekerjaan Kantor	79
A. Tujuan	79
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	79
C. Uraian Materi	79

D. Aktifitas Pembelajaran	88
E. Latihan/Kasus/Tugas	91
F. Rangkuman	92
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	93
Kegiatan Pembelajaran 9:	94
Membuat Perencanaan Pengendalian Pekerjaan Kantor	94
A. Tujuan	94
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	94
C. Uraian Materi	94
D. Aktifitas Pembelajaran	100
E. Latihan/Kasus/Tugas	101
F. Rangkuman	103
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	104
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	105
Evaluasi	123
Penutup	130
Daftar Pustaka	131
2 Bagian II :	132
Kompetensi Pedagogik.....	132
Pendahuluan	133
A. LatarBelakang	133
B. Tujuan	134
C. Peta Kompetensi	135
D. Ruang Lingkup	135
E. Petunjuk Penggunaan Modul.....	136
Kegiatan Pembelajaran 1	137
A. Tujuan	137
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	137
C. Uraian Materi.....	138
D. Aktivitas Pembelajaran	154
E. Latihan/ Kasus /Tugas	154
F. Rangkuman	154
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	155
Kegiatan Pembelajaran 2	157
A. Tujuan	157
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	157
C. Uraian Materi.....	157
D. Aktivitas Pembelajaran	168
E. Latihan/ Kasus /Tugas	169
F. Rangkuman	169
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	170

Kegiatan Pembelajaran 3	171
A. Tujuan	171
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	171
C. Uraian Materi	171
D. Aktivitas Pembelajaran	186
E. Latihan/ Kasus /Tugas	186
F. Rangkuman	187
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	187
Evaluasi.....	189
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	195
Daftar Pustaka	196

Daftar Gambar

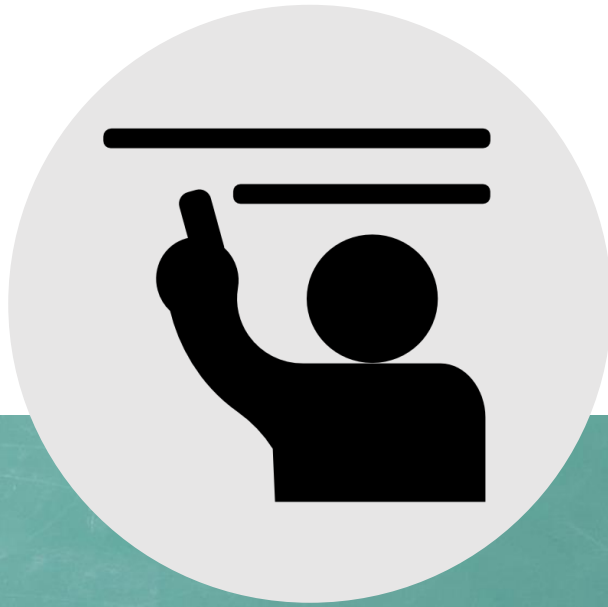
Kompetensi Profesional

Gambar 1. Proses Pengadaan Personil Kantor	27
Gambar 2. Proses Seleksi	28
Gambar 3. Perbandingan Usaha (Input) dengan Hasil (Output)	81

Daftar Tabel

Kompetensi Profesional

Tabel 1 Buku induk barang inventaris	38
Tabel 2 Buku golongan barang inventaris	38
Tabel 3 Buku catatan barang non inventaris	39



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Modul Mengelola Pekerjaan Kantor ini merupakan pengetahuan dasar yang harus dipelajari oleh Peserta Diklat Jenjang Dasar Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Paket Keahlian Administrasi Perkantoran. Modul ini dimaksudkan sebagai salah satu sumber belajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat, sehingga pada akhirnya peserta diklat dapat mencapai tingkat kompetensi yang diharapkan.

Dalam modul ini peserta diklat akan diberikan gambaran mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran, mulai dari berbagai jenis pekerjaan kantor, personil kantor yang akan melakukan pekerjaan kantor, jenis perlengkapan yang sering digunakan di lingkungan kantor sampai pada cara mengendalikan pekerjaan kantor sehingga tercipta efektifitas dan efisiensi kantor yang telah direncanakan.

Kompetensi Mengelola Pekerjaan Kantor ini sangat penting untuk dipelajari mengingat kantor merupakan pusat organisasi. Sehingga apabila kantor tidak terorganisir dengan baik, maka ini akan sangat berpengaruh terhadap berbagai kegiatan pekerjaan kantor dan pelayanan informasi yang mungkin akan dibutuhkan dalam setiap proses pengambilan keputusan.

B. Tujuan

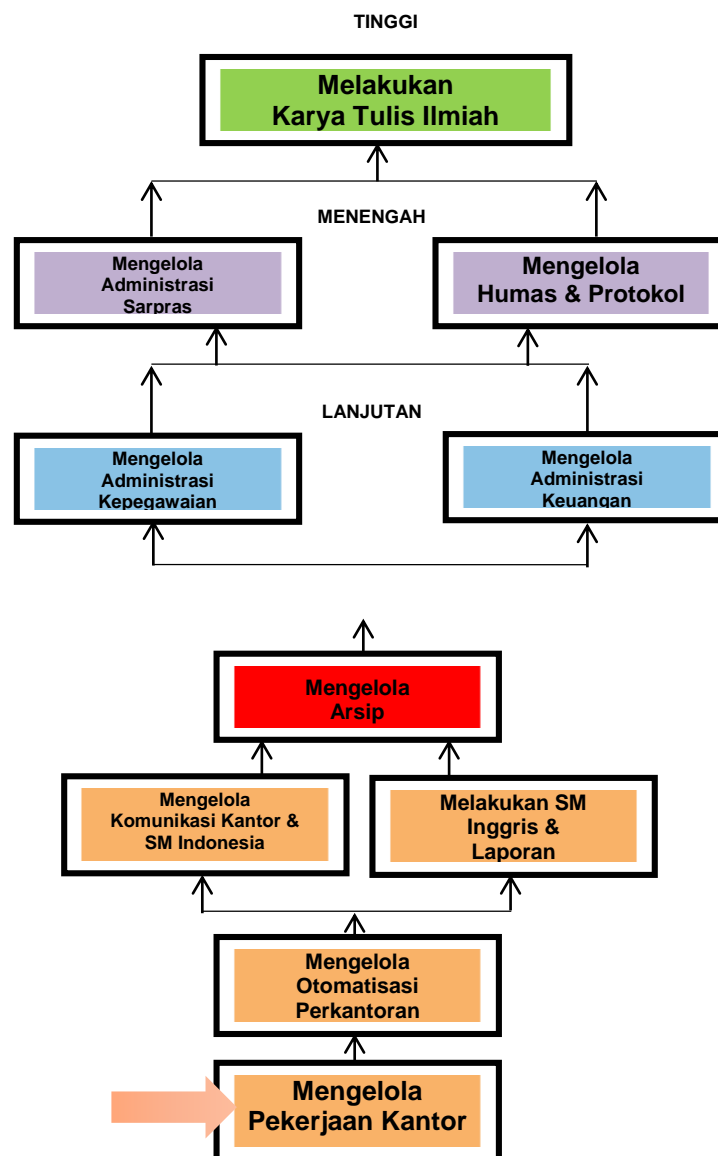
Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Mengidentifikasi peran dan perincian pekerjaan kantor
3. Mengidentifikasi personil kantor
4. Mengidentifikasi perlengkapan kantor
5. Membuat rancangan pengorganisasian pekerjaan kantor
6. Membuat rancangan tata ruang kantor

7. Menerapkan sistem informasi manajemen
8. Menerapkan efisiensi dalam pekerjaan kantor
9. Membuat perancangan pengendalian pekerjaan kantor

C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi ini merupakan tahapan atau tata urutan logis dari kompetensi-kompetensi yang akan dilatihkan kepada peserta diklat dalam kurun waktu yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dibawah ini adalah peta kedudukan kompetensi untuk diklat Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Paket Keahlian Administrasi Perkantoran:



D. Ruang Lingkup

Modul Mengelola Pekerjaan Kantor ini memuat beberapa kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta diklat, yaitu:

1. Ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Peran dan perincian pekerjaan kantor
3. Personil kantor
4. Perlengkapan kantor
5. Pengorganisasian pekerjaan kantor
6. Tata ruang kantor
7. Sistem informasi manajemen
8. Efisiensi dalam pekerjaan kantor
9. Perencanaan Pengendalian pekerjaan kantor

E. Saran Cara Penggunaan Modul

1. Petunjuk Peserta Diklat

Untuk memahami semua materi yang terdapat dalam modul ini, peserta diklat diharapkan dapat memperhatikan hal-hal dibawah ini:

- a. Bacalah dengan seksama tujuan dan indikator pencapaian kompetensi dari setiap kegiatan pembelajaran, sehingga Anda dapat mengetahui apa yang akan diperoleh setelah Anda mempelajari modul ini.
- b. Pelajari dengan seksama setiap materi yang disajikan dalam setiap kegiatan belajar untuk mendapatkan pemahaman yang baik sesuai dengan tujuan dan indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan.
- c. Apabila masih terdapat kesulitan atau informasi yang kurang jelas, sebaiknya diskusikan dengan teman atau konsultasikan dengan fasilitator.
- d. Kerjakan setiap latihan dan tugas yang terdapat pada setiap akhir kegiatan pembelajaran dengan teliti dan penuh tanggungjawab.
- e. Peserta diklat tidak diperkenankan melihat kunci jawaban selama mengerjakan latihan soal.

- f. Peserta diklat dianjurkan untuk mempelajari setiap kegiatan pembelajaran secara urut sampai tuntas, baru melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

2. Peran Fasilitator

Agar peserta diklat dapat memahami dan menerapkan setiap kompetensi yang disajikan dalam modul ini, fasilitator diharapkan:

- a. Menginformasikan langkah-langkah belajar yang seharusnya dilakukan oleh peserta diklat.
- b. Memberikan penjelasan yang diperlukan peserta diklat, bagian-bagian modul yang belum dapat dipahami.
- c. Memberikan motivasi, bimbingan dan pendampingan agar peserta didik memiliki semangat belajar yang terus meningkat.
- d. Melakukan evaluasi secara komprehensif melalui proses serta produk belajar yang dicapai peserta diklat, yang meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotor.



Kegiatan Pembelajaran 1:

Mengidentifikasi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

A. Tujuan

Setelah mempelajari modul Mengidentifikasi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran ini peserta diklat diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian administrasi;
2. Menguraikan unsur-unsur administrasi;
3. Menguraikan pengertian dan tujuan administrasi perkantoran;
4. Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian administrasi dengan benar menurut para ahli.
2. Peserta diklat mampu menguraikan unsur-unsur administrasi dengan tepat dan terperinci.
3. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran dengan benar.
4. Peserta diklat mampu menguraikan tujuan administrasi perkantoran dengan benar.
5. Peserta diklat mampu mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran dengan benar.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Administrasi

1.1. Pengertian Administrasi secara etimologis

Secara *etimologis*, kata administrasi berasal dari bahasa Latin “*ad+ministrare*” dan “*administratio*”. *ad+ministrare* berarti melayani, membantu atau memenuhi (The Liang Gie, 1965), sementara

administratio artinya pemberian bantuan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan (Atmosudirdjo, 1986).

Dalam bahasa Belanda administrasi berasal dari kata “*administratie*” yang meliputi kegiatan mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis tata usaha atau dikenal juga dengan istilah *clerical work*. (Suwarno Handayani, 1988: 2).

1.2. Pengertian Administrasi Menurut Beberapa Ahli

Beberapa pengertian administrasi menurut para ahli, diantaranya:

1. **Drs. The Liang Gie dan Drs. Sutarto (1977)** segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
2. **Parajudi Atmosudirjo**, pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju ketercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh administrator yakni kepala organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, administrasi sebenarnya dapat dikelompokkan kedalam 2 kategori, yaitu:

a. Pengertian Administrasi Secara Sempit

Administrasi disamakan dengan kegiatan Tata Usaha yang berarti suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat/membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi” (*The Liang Gie, 1972*).

b. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie, Administrasi sebagai rangkaian kegiatan penataan di dalam pelaksanaannya memiliki 8 unsur, yaitu:

- a. **Organisasi**, dalam organisasi, dikelompokkan orang-orang, tugas-tugas, wewenang, dan tanggungjawab serta hubungan diantara para pekerja atau unit-unit tugas;
- b. **Manajemen**,rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai;
- c. **Komunikasi** merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama yang bersangkutan;
- d. **Kepegawaian**,merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan;
- e. **Keuangan**rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. **Perbekalan**rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur menggunakan, mendaftar, memelihara, sampai kepada menyingkirkan benda-benda perlengkapan dalam usaha kerjasama;
- g. **Tatausaha** rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
- h. **Hubungan masyarakat(Humas)**merupakan rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang bersangkutan.

3. Pengertian & Tujuan Administrasi Kantor

Administrasi kantor seringkali disebut sebagai *office management* dalam kepustakaan. Ada beberapa perbedaan pendapat tentang istilah administrasi dan manajemen.

Dalton B. Me. Farland dalam bukunya *Management* menjelaskan Administrasi merujuk kepada penentuan tujuan-tujuan pokok dan kebijakan-kebijakannya, sedangkan manajemen merujuk kepada pelaksanaan kegiatan yang dirancang untuk menyelesaikan/mencapai tujuan dan kebijakan yang efektif.

Berdasarkan pendapat dapat disimpulkan bahwa Administrasi dan Manajemen merupakan dua hal yang saling berkaitan. Administrasi bersifat konsep menentukan tujuan dan kebijaksanaan umum secara menyeluruh sedangkan manajemen sebagai sub-konsep yang bertugas melaksanakan semua kegiatan untuk mencapai tujuan dan kebijaksanaan yang sudah tertentu pada tingkat administrasi.

Dibawah ini adalah pengertian Administrasi Kantor menurut beberapa ahli:

- a. **Drs. Moekijat**, manajemen perkantoran itu sebagai penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor, agar tujuan kantor tersebut dapat tercapai dan pegawai-pegawai merasa puas.
- b. **W.H. Evans** "*Administrasi Perkantoran Modern (2009)*" administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi.

Dari beberapa pendapat di atas kesimpulanya administrasi perkantoran adalah proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

Adapun tujuan dari administrasi perkantoran menurut **Gerooge R. Terry** bukunya "*Office Management and Control*" disadur oleh Drs. Moekijat, yaitu:

- a. Untuk memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan kepada siapa, bilamana, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien;
- b. Untuk memberikan catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya;
- c. Untuk membantu perusahaan memelihara saingan;
- d. Untuk memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para pelanggan;
- e. Untuk membuat catatan-catatan yang semakin baik dengan biaya yang semakin rendah.

4. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Pada dasarnya ruang lingkup administrasi perkantoran dapat dikategorikan menjadi 2 kelompok, yaitu:

a. Dilihat dari segi kegiatan

Kegiatan perkantoran terdiri dari beberapa kegiatan antara lain:

1) Perencanaan Perkantoran (Office Planning)

Proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan peninjauan kembali terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.

2) Pengorganisasian Perkantoran (Office Organizing)

Merupakan pengaturan sejumlah fungsi organisasi dengan fungsi-fungsi lain yang meliputi:

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

3) Pengarahan Perkantoran (Office Actuating)

Kegiatan yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.

4) Pengawasan Perkantoran (Office Controlling)

Merupakan proses yang berusaha memastikan bahwa sasaran dan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan target yang ingin dicapai.

b. Dilihat dari segi fasilitas

1) Lokasi Gedung/Kantor

Lokasi gedung/kantor harus mendapat perhatian dari seorang manajer kantor, karena akan mempengaruhi terhadap aktifitas dan tujuan kantor, disamping mengikuti ketentuan perencanaan lingkungan dari pemerintah setempat. Misalnya, gedung perdagangan hendaknya mengambil lokasi di daerah perdagangan, dan gedung pelayaran hendaknya berdekatan dengan pelabuhan, dan sebagainya. Juga perlu

diperhatikan faktor lingkungan, karena ada kalanya faktor lingkungan ikut serta menentukan hidup matinya organisasi.

2) Peralatan

Peralatan digolongkan kedalam dua kelompok antara lain sebagai berikut:

- Perabotan kantor
- Perbekalan kantor

3) Interior

Adalah tatanan perabot atau perangkat yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, misalnya plafon, penerangan, ventilisais, hiasan kantor dan jendela.

4) Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor memiliki rumus perencanaan mesin yang digunakan sesuai dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan interior.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 4-5 orang;
2. Lakukan pengamatan disekitar lingkungan organisasi terdekat untuk mengidentifikasi ruang lingkup administrasi yang berupafasilitas kantor;
3. Catatlah hasil pengamatan tersebut dalam bentuk laporan;
4. Presentasikan hasil pengamatan Anda di depan kelas.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Pengertian administrasi dari segi etimologis adalah ...
 - a. Kegiatan memberdayakan sumber daya manusia
 - b. Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan

- c. Kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi
 - d. Kegiatan menyediakan data dan informasi
 - e. Kegiatan memanagerial sistem
2. Dibawah ini yang tidak termasuk unsur-unsur administrasi adalah ...
- a. Pengorganisasian
 - b. Manajemen
 - c. Perbekalan
 - d. Perencanaan
 - e. Keuangan
3. Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan adalah arti dari ...
- a. Tata usaha
 - b. Humas
 - c. Manajemen
 - d. Perbekalan
 - e. Komunikasi
4. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target adalah ...
- a. Office planning
 - b. Office organizing
 - c. Office actuating
 - d. Office controlling
 - e. Office management
5. Proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor adalah pengertian dari...
- a. Office planning
 - b. Office organizing
 - c. Office actuating

- d. Office controlling
- e. Office management

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dengan pengertian administrasi dalam arti luas!
2. Sebutkan 8 unsur administrasi!
3. Uraikan tujuan dari administrasi perkantoran!
4. Apa yang dimaksud dengan office actuating?

F. Rangkuman

1. Secara *etimologis*, kata administrasi berasal dari bahasa Latin “*ad+ministrare*” yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Sementara Dalam bahasa Belanda administrasi berasal dari kata “*administratie*” yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan atau dikenal juga dengan istilah *clerical work*.
2. Administrasi memiliki pengertian secara sempit yang berarti berkaitan dengan kegiatan tatausaha, dan dalam arti luas administrasi berarti *kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien*.
3. Administrasi memiliki 8 unsur yaitu: Organisasi; Manajemen; Komunikasi; Keterangan; Kepegawaian; Keuangan; Perbekalan; Humas
4. Administrasi dan Manajemen seringkali dianggap sebagai dua kata yang memiliki pengertian yang sama. Namun, ada juga yang berpendapat bahwa Administrasi bersifat konsep menentukan tujuan dan kebijaksanaan umum secara menyeluruh sedangkan manajemen sebagai sub-konsep yang bertugas melaksanakan semua kegiatan untuk mencapai tujuan dan kebijaksanaan yang sudah tertentu pada tingkat administrasi

5. Administrasi kantor dapat diartikan sebagai penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kantor sehingga tujuan kantor bisa tercapai dengan efektif dan efisien.
6. Ruang lingkup administrasi perkantoran terdiri dari dua kategori besar, yaitu (1) Kegiatan kantor yang terdiri dari: *office planning*; *office organizing*; *office actuating*; dan *office controlling*, (2) Fasilitas kantor yang terdiri dari: lokasi gedung kantor; peralatan; interior; mesin-mesin kantor.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 2:

Mengidentifikasi Peran & Perincian Pekerjaan Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi tentang Mengidentifikasi Peran dan Perincian Pekerjaan kantor, peserta diklat diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian kantor;
2. Mengidentifikasi fungsi kantor;
3. Menguraikan pengertian pekerjaan kantor;
4. Menjelaskan peranan pekerjaan kantor;
5. Mengidentifikasi karakteristik pekerjaan kantor;
6. Mengidentifikasi jenis & peran pekerjaan kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian kantor menurut pendapat para ahli dengan benar
2. Peserta diklat mampu mengidentifikasi fungsi kantor terperinci dan tepat
3. Peserta diklat mampu menguraikan pengertian pekerjaan kantor menurut para ahli dengan benar
4. Peserta diklat mampu menjelaskan peranan pekerjaan kantor benar
5. Peserta diklat mampu mengidentifikasi karakteristik pekerjaan kantor dengan tepat
6. Peserta diklat mampu mengidentifikasi jenis & peran pekerjaan kantor dengan teliti

C. Uraian Materi

1. Pengertian Kantor

Terminologi kantor memiliki arti sempit dan luas. Kantor dalam pengertian sempit dipahami sebagai tempat melaksanakan kegiatan administrasi

sedangkan kantor dalam pengertian luas dipahami sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa Belanda '*kantoor*' yang memiliki arti:

- Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis;
- Markas, atau ruang (kompleks)
- Biro atau tempat kedudukan dari pimpinan suatu administrasi;
- Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sementara beberapa ahli menyebutkan tentang pengertian kantor adalah:

- a) **Prajudi Atmosudirdjo** kantor adalah tempat atau pusat, markas, gedung, rumah, kamar, ruangan dimana kita sebagai seorang yang mempunyai tugas, usaha, jabatan, kedudukan, fungsi melakukan pemikiran tentang segala sesuatunya yang menjadi tanggungjawabnya
- b) **P.W. Betts**: kantor merupakan istilah yang digunakan untuk penyediaan dan pemeliharaan layanan informasi yang efektif melalui jaringan komunikasi yang handal;

Berdasarkan pengertian kantor di atas, jelaslah bahwa kehadiran kantor bagi suatu organisasi sangat penting. Kantor merupakan pusat organisasi yang memiliki peran sentral dalam kegiatan operasional organisasi. Dibawah ini memperlihatkan posisi atau fungsi sentral dari sebuah kantor dalam suatu organisasi.

2. Fungsi Kantor

Berbagai kajian mengenai fungsi kantor, berujung pada 2 kategori fungsi kantor. Meskipun maksudnya sama, namun para ahli menggunakan istilah yang berbeda untuk setiap kategori, seperti *Balachandran dan Chandrasekaran* dalam bukunya "Office Management" menggunakan istilah fungsipokok dan fungsi tambahan.

Sementara *Rao, M.E.T* dalam "Office Organization and Management" membagi fungsi kantor menjadi fungsi primer dan fungsi sekunder. *Arora, S.P* dalam "Office Organization and management 2nd" menyebutkan fungsi kantor terdiri dari fungsi rutin dan fungsi manajemen administrasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi kantor terdiri dari:

a. Fungsi Utama

Fungsi utama kantor adalah mengelola informasi. Pemahaman ini merujuk pada pendapat *Mills & Standingford* yang menyatakan kantor sebagai penyedia layanan komunikasi dan informasi. Secara lebih terperinci fungsi utama kantor terdiri dari: menerima informasi, mengolah informasi, mendistribusikan informasi.

b. Fungsi Pendukung

- 1) Melaksanakan fungsi manajemen
- 2) Merancang sistem dan prosedur kantor
- 3) Mengendalikan formulir kantor
- 4) Menjamin ketersediaan alat tulis dan perlengkapan kantor
- 5) Menjamin ketersediaan peralatan, furniture dan mesin kantor
- 6) Menjamin keamanan aset
- 7) Melaksanakan hubungan masyarakat

3. Pengertian Pekerjaan Kantor

Istilah pekerjaan kantor pada dasarnya sama dengan tata usaha, yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *office work* atau *clerical work* yang berarti segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha bersama.

- a. **George R. Terry**, pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.
- b. **William Henry Leffingwell & Edwin Robinson**, pekerjaan kantor adalah pekerjaan berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha-pembuat warkat-warkat, pemakaian warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor itu tidak hanya berhubungan dengan warkat-warkat, tetapi

juga berhubungan dengan kegiatan komunikasi, perhitungan dan kegiatan lainnya yang sifatnya memberikan bantuan dan layanan kepada pihak-pihak yang memerlukan demi tercapainya tujuan organisasi.

4. Peranan Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor dapat berperan dalam beberapa hal seperti:

- Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat
- Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi, karena memiliki fungsi sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen
- Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan organisasi.

5. Karakteristik Pekerjaan Kantor

Ciri-ciri penting dari pekerjaan kantor adalah sebagai berikut:

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat memudahkan atau meringankan
- c. Bersifat merembet kesegnap bagian organisasi
- d. Dilakukan oleh semua pihak
- e. Umumnya berupa pekerjaan pengetikan dan penghitungan

6. Jenis Pekerjaan Kantor

Menurut William H. Leffingwell & Edwin M. Robinson yang dikutip oleh Drs. Moekijat dalam bukunya "Tata Laksana Kantor", pekerjaan kantor itu meliputi:

- a. menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal;
- b. membuat rekening;
- c. surat-menyurat, mendikte dan mengetik;
- d. menyimpan warkat;
- e. menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan;
- f. mengurus, membagi dan mengirimkan surat (mensortir)
- g. memperbanyak warkat dan memberikan alamat;
- h. bermacam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu

- i. tugas-tuas khusus untuk menyederhanakan sistem dan menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu
- j. membuat warkat-warkat/mencatat data-data yang diinginkan

Sementara **George R. Terry** membuat presentase pekerjaan-pekerjaan kantor untuk menunjang tugas utama organisasi sebagai berikut:

1. <i>Typing</i>	(mengetik)	: 24,6%
2. <i>Calculating</i>	(menghitung)	: 19,5%
3. <i>Checking</i>	(memeriksa)	: 12,3%
4. <i>Filling</i>	(menyimpan warkat)	: 10,2%
5. <i>Telephoning</i>	(menelpon)	: 8,8%
6. <i>Duplicating</i>	(menggandakan)	: 6,4%
7. <i>Mailing</i>	(mengirim surat)	: 5,5%
8. <i>Other</i>	(lain-lain)	: <u>12,7%</u>
Total		: 100%

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor pada dasarnya terdiri dari 2 kategori, yaitu:

1. Pekerjaan yang bersifat ketatausahaan

Merupakan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan pekerjaan tulis menulis. pengurusan surat/penanganan surat, penyimpanan surat, sortir, pengetikan, pengurusan kepegawaian, pengurusan keuangan, pengurusan perlengkapan, penggandaan, pembuatan laporan

2. Pekerjaan yang tidak bersifat ketatausahaan

Merupakan pekerjaan kantor yang tidak berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, seperti: Penerimaan tamu, Penanganan telepon, Pelayanan kebersihan, Pelayanan keamanan

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat dipersilakan membuat kelompok yang beranggotakan 3-4 orang.
2. Lakukan pengamatan/observasi seputar pekerjaan-pekerjaan kantor yang terdapat di lingkungan kantor sekitar Anda.
3. Identifikasi setiap jenis pekerjaan kantor yang dilakukan, baik yang bersifat ketatausahaan maupun yang tidak bersifat ketatausahaan.
4. Buatlah perincian dari setiap jenis pekerjaan kantor tersebut, kemudian buatlah laporannya secara tertulis.
5. Hasil laporan observasi tersebut dipresentasikan di depan kelas untuk didiskusikan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Ciri-ciri kantor di bawah ini dikemukakan oleh....
 - a) tempat itu berupa bangunan yang berfungsi sebagai tempat yang bebas dari hujan dan panas pada orang-orang yang berada ditempat itu;
 - b) jenis pekerjaan yang dilakukan pada umumnya tulis-menulis, komunikasi dan arsip dokumentasi
 - c) ditempat itu terdapat alat-alat kerja seperti: mesin-mesin kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas kerja.
 - a. G.R. Terry
 - b. Drs. A.S. Moenir
 - c. Koontz dan O'Donnel
 - d. William Henry Leffingwell
 - e. J.C. Denyer
2. Dibawah ini yang bukan merupakan fungsi utama kantor adalah....
 - a. Menerima informasi
 - b. Merekam informasi

- c. Mengendalikan formulir kantor
 - d. Mengolah informasi
 - e. Mendistribusikan informasi
3. Dibawah ini pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatausahaan adalah...
- a. Penerimaan tamu
 - b. Pengurusan keuangan
 - c. Penggandaan
 - d. Pembuatan laporan
 - e. Pengetikan
4. Pekerjaan-pekerjaan kantor dibawah ini yang bersifat ketatausahaan adalah...
- a. Pelayanan telepon
 - b. Pelayanan keamanan
 - c. Pengurusan perlengkapan
 - d. Penerimaan tamu
 - e. Pelayanan kebersihan
5. Dalam pekerjaan kantor dikenal istilah "*Billing*", yang artinya...
- a. Surat-menyurat
 - b. Menyimpan warkat
 - c. Tugas-tugas khusus
 - d. Membuat rekening
 - e. Kegiatan pencatatan
6. *Making record/noting down desired data* adalah pekerjaan kantor yang berhubungan dengan....
- a. Membuat warkat-warkat/mencatat data yang diinginkan
 - b. Memperbanyak warkat dan memberikan alamat
 - c. Mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat
 - d. Mengirim, dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal
 - e. Tugas-tugas khusus

Menjodohkan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan cara menjodohkan soal dikolom sebelah kiri dengan pilihan jawaban disebelah kanan!

No.	Soal	Pilihan Jawaban
1	Merupakan penyediaan dan pemeliharaan layanan informasi yang efektif melalui jaringan komunikasi yang handal...	a. Pengertian pekerjaan kantor
2	Pelayanan tamu, penanganan telpon, pelayanan kebersihan adalah...	b. Peranan pekerjaan kantor
3	Meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Hal ini merupakan...	c. Pengertian kantor
4	Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, merupakan...	d. Ciri pekerjaan kantor
5	Bersifat merembet ke segenap bagian organisasi, merupakan...	e. <i>Receiving, dispatching and shipping orders,</i>
6	Pekerjaan kantor yang berupa kegiatan menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, disebut...	f. Fungsi pendukung kantor
7	Kegiatan membuat rekening, disebut...	g. biling
8	Pekerjaan kantor yang berupa kegiatan menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal, disebut....	h. passing credit and colecting outstanding account

F. Rangkuman

1. Kantor adalah sebuah tempat/bangunan/ruang kerja yang didalamnya terdapat pelaksanaan kegiatan administratif dan pelayanan pemeliharaan layanan informasi yang efektif.
2. Kantor memiliki fungsi utama dan fungsi pendukung dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Fungsi utamanya adalah sebagai tempat untuk

- menerima, merekam, mengolah, dan mendistribusikan informasi. menjamin keamanan aset, melaksanakan hubungan masyarakat
3. Pekerjaan kantor memiliki peran yang sangat penting dalam membantu pimpinan organisasi untuk bertindak atau memutuskan sesuatu, melancarkan perkembangan organisasi dan melayani pekerjaan-pekerjaan operasional lainnya yang terjadi didalam organisasi.
 4. Pada dasarnya pekerjaan kantor dapat dibagi kedalam 2 kelompok besar, yaitu (1) pekerjaan yang bersifat ketatausahaan, dan (2) pekerjaan yang tidak bersifat ketatausahaan.
 5. Pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan bisa berupa penanganan surat (*mail handling*), *Kearsipan (filling)*, penanganan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penggandaan dokumen, dan pembuatan laporan.
 6. Sementara pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatausahaan biasanya berupa kegiatan penerimaan tamu, pelayanan telepon, penanganan kebersihan dan keamanan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 3:

Mengidentifikasi Personil Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi tentang Mengidentifikasi Personil Kantor ini peserta diklat diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian personil kantor;
2. Mengidentifikasi jenis personil kantor;
3. Mengidentifikasi syarat-syarat personil kantor;
4. Mengidentifikasi tugas & tanggungjawab personil kantor;
5. Menjelaskan prosedur pengadaan personil kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian personil kantor dengan benar.
2. Peserta diklat mampu mengidentifikasi jenis personil kantor dengan tepat dan terperinci.
3. Peserta diklat mampu mengidentifikasi syarat-syarat personil kantor dengan tepat dan terperinci.
4. Peserta diklat mampu mengidentifikasi tugas & tanggungjawab personil kantor dengan terperinci
5. Peserta diklat mampu menjelaskan prosedur pengadaan personil dengan terperinci.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Personil Kantor

Kita sering kali mendengar istilah pegawai negeri, pegawai swasta, pegawai tetap, pegawai honorer dan sebagainya. Semua istilah itu sebetulnya memiliki arti yang sama, hanya saja objeknya berbeda.

Dibawah ini adalah beberapa istilah yang sering digunakan untuk menyebutkan personal kantor:

- a) Pegawai negeri, b) Pegawai swasta c) Pegawai tetap

Berdasarkan pengertian dari beberapa istilah bahwa personal atau pegawai kantor adalah keseluruhan orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu atau orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji atau tunjangan baik di instansi pemerintah atau swasta.

2. Jenis-jenis Personil Kantor

Dalam proses pelaksanaan keseluruhan kegiatan untuk memperoleh karya dalam administrasi, maka diselenggarakan oleh orang-orang atau personil kantor yang disebut dengan:

- a. Administrator (kepala administrasi)
- b. Manager (pimpinan pelaksana kerja)
- c. Staff (pembantu ahli)
- d. Worker (pegawai atau pekerja)

Apabila dilihat dari segi fungsinya, personal kantor dapat dibagi kedalam 2 kategori, yaitu:

- a. *Personal kantor sebagai tenaga manajerial*, yaitu pegawai kantor yang mempunyai jabatan dan tugas sebagai pemimpin (manager),
- b. *Personal kantor sebagai tenaga operasional*, yaitu pegawai kantor yang mempunyai tugas sebagai pelaksana dan teknisi suatu pekerjaan kantor yang mempunyai tugas sebagai pemimpin pelaksanaan pekerjaan, menjalankan, serta mengerjakan segala macam pekerjaan kantor sebagai pencapaian tujuan organisasi.

3. Syarat-syarat Personil Kantor

Secara terperinci persyaratan personil kantor meliputi beberapa hal dibawah ini:

- a. Syarat Pengetahuan
pengetahuan yang mendasar mengenai suatu profesi tertentu yang menjadi bidangnya.

b. Syarat Keterampilan

Persyaratan keterampilan ini menuntut personil kantor untuk dapat melakukan sesuatu pekerjaan dengan efektif dan efisien.

c. Syarat Kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan sifat yang merupakan watak seseorang. Adapun persyaratan kepribadian harus dimiliki oleh setiap personil kantor, diantaranya adalah: loyalitas, tekun dan rajin, sabar, kerapian dll.

4. Tugas & Tanggungjawab Personil Kantor

Dibawah ini dijelaskan beberapa tugas dan tanggungjawab dari setiap personil kantor berdasarkan kedudukan atau tingkatan jabatannya:

a) *Top Manager* (manajer umum, administrator, kepala kantor, dan sebagainya), tugas dan tanggungjawabnya antara lain :

- Menentukan seluruh perencanaan, menerangkan tujuan yang akan dicapai, dan memberikan gambaran tentang kebutuhan dari kantor;
- Menempatkan orang yang cakap dalam kedudukan tertentu dengan memberikan upah yang layak sesuai dengan hasil kerja yang dicapai;
- Melaksanakan pengawasan, menyerahkan tanggungjawab, dan kekuasaan kepada bawahan;
- Memelihara dan mengembangkan organisasi secara tepat;
- Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen yang tepat;
- Menguasai dan menghayati tugas pokok dari badan usaha (organisasi).

b) *Middle Manager* (manager, kepala direktorat, kabag, dan sebagainya), tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Menterjemahkan tujuan dari kebijaksanaan menjadi rencana kerja serta mengamati apa rencana tersebut telah dilaksanakan;
- Melakukan pembagian tugas kepada tingkat atau jabatan yang paling bawah;
- Menentukan prosedur khusus bagi tiap-tiap tugas;
- Menentukan batas waktu bagi pelaksanaan pekerjaan;

- Menentukan alat-alat pengawasan yang sesuai.
- c) *Lower Manager* (Kasubag, Kasi, Supervisor, Mandor, dan sebagainya), tugas dan tanggung jawabnya antara lain :
 - Memimpin pelaksanaan kerja;
 - Memberikan petunjuk, bimbingan dan pengendalian kerja secara terus-menerus kepada bawahannya;
 - Sebagai perantara antara manajer puncak dengan para pekerja (*worker*).
- d) *Worker* (pekerja), tugas dan tanggung jawabnya antara lain :
 - Bertanggung jawab langsung terhadap hasil dan mutu pekerjaan;
 - Menjaga kualitas dari produk pekerjaan yang dihasilkan.

5. Pengadaan Personil Kantor

Menurut Handoko (2000) pengadaan pegawai adalah proses pencarian dan 'pemikatan' para calon pegawai (pelamar). Pengadaan pegawai dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi (Samsudin, 2006).

Untuk mendapatkan personil kantor yang handal, cakap, berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan beberapa proses dan tahapan-tahapan sebagai berikut:



Gambar 1. Proses Pengadaan Personil Kantor

5.1. Analisis jabatan

Analisis jabatan adalah suatu usaha atau proses penyelidikan atau analisis secara mendalam mengenai tugas, kewajiban dan tanggungjawab dari suatu jabatan atau pekerjaan.

5.2. Rekrutmen

Adalah suatu proses atau usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah.

5.3. Seleksi

Menurut Malayu Hasibuan, seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.

- Pendekatan Seleksi
- Proses Seleksi



Gambar 2. Proses Seleksi

5.4. Orientasi personil kantor

5.5. Penempatan personil kantor

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta didik membentuk kelompok yang terdiri dari 3 orang.
2. Lakukan observasi ke perusahaan atau instansi pemerintahan yang telah memiliki standar operasi prosedur (SOP) untuk pengadaan personil kantor.
3. Anda juga bisa melakukan wawancara dengan bagian kepegawaian/HRD untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
4. Buatlah laporan tertulis mengenai prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi tersebut untuk mengadakan personil kantornya.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Dibawah ini yang tidak termasuk syarat kepribadian personal kantor, yaitu...
 - a. Loyal
 - b. Tekun
 - c. Rapih
 - d. Jujur
 - e. Mampu mengetik 10 jari
2. Berikut ini merupakan tugas dan tanggungjawab *middle manager*, kecuali...
 - a. Melakukan tugas dan pembagian tugas kepada tingkat/jabatan yang paling bawah
 - b. Menentukan prosedur khusus bagi tiap-tiap tugas
 - c. Menentukan batas waktu bagi pelaksanaan pekerjaan
 - d. Memimpin pelaksanaan kerja
 - e. Menentukan alat-alat pengawasan yang sesuai
3. Diantara tugas-tugas dibawah ini yang merupakan tugas dari *lower manager* adalah...
 - a. Memelihara dan mengembangkan organisasi secara tepat
 - b. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan
 - c. Melaksanakan pengawasan, menyerahkan tanggungjawab, dan kekuasaan kepada bawahan
 - d. Menempatkan orang yang cakap dalam kedudukan tertentu dengan memberikan upah yang layak sesuai dengan hasil kerja yang dicapai;
 - e. Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen yang tepat
4. Usaha atau proses penyelidikan atau analisis secara mendalam mengenai tugas, kewajiban dan tanggungjawab dari suatu jabatan atau pekerjaan, disebut..
 - a. Seleksi

- b. Rekrutmen
 - c. Analisis jabatan
 - d. Orientasi
 - e. Tes
5. Dibawah ini yang bukan merupakan keunggulan dari rekrutmen yang menggunakan sumber internal adalah...
- a. Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan karyawan, karena terdapat peluang untuk promosi
 - b. Loyalitas karyawan menjadi besar/tinggi terhadap perusahaan
 - c. Memungkinkan munculnya ide-ide baru
 - d. Biaya rekrutmen dapat ditekan, karena tidak perlu biaya untuk iklan
 - e. Waktu perekrutan relatif singkat.

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan yang dimaksud dengan personil kantor?
2. Uraikan jenis personil kantor dilihat dari segi fungsi!
3. Jelaskan syarat kepribadian yang harus dimiliki oleh seorang personil kantor!
4. Uraikan tugas dan tanggungjawab personil kantor level tengah (*middle management*)!
5. Buatlah skema atau bagan langkah-langkah pengadaan personil kantor!

F. Rangkuman

1. Personal atau pegawai kantor adalah keseluruhan orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu atau orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji atau tunjangan baik di instansi pemerintah atau swasta.
2. Untuk lebih rincinya personil kantor terdiri dari 4 kelompok, yaitu (1) administrator, (2) manajer, (3) Staff, dan (4) worker.
3. Untuk menjadi seorang personil terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu persyaratan pengetahuan, syarat keterampilan dan syarat kepribadian.

4. Setiap personil kantor memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sesuai dengan kedudukan atau tingkatan jabatannya, mulai dari pimpinan tinggi (sr manager) *top manager*, *middle manager*, *lower manager* sampai tingkat worker.
5. Proses pengadaan personil kantor dimulai dari analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan personil kantor.
6. Analisis jabatan merupakan usaha atau proses penyelidikan atau analisis secara mendalam mengenai tugas, kewajiban dan tanggungjawab dari suatu jabatan atau pekerjaan.
7. Rekrutmen suatu proses atau usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi.
8. Seleksi dilakukan untuk memilih para calon personil kantor yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 4:

Mengidentifikasi Perlengkapan Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi tentang Mengidentifikasi Perlengkapan Kantor ini peserta diklat diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian perlengkapan kantor;
2. Mengidentifikasi jenis perlengkapan kantor;
3. Menjelaskan cara menggunakan perlengkapan kantor;
4. Menjelaskan cara memelihara perlengkapan kantor;
5. Menjelaskan inventarisasi perlengkapan kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta Diklat mampu menjelaskan pengertian perlengkapan kantor dengan benar.
2. Peserta Diklat mampu mengidentifikasi jenis perlengkapan kantor dengan rinci dan teliti.
3. Peserta Diklat mampu menjelaskan cara menggunakan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan SOP.
4. Peserta Diklat mampu menjelaskan cara memelihara perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan SOP.
5. Peserta Diklat mampu menjelaskan inventarisasi perlengkapan kantor dengan benar.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan yang

diharapkan, seperti kertas, karbon, pita mesin, tinta, perforator, numbering machine dan lain-lain.

Perlengkapan kantor yang baik akan memperlancar proses suatu pekerjaan, sehingga penyelesaian pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. Jenis-jenis Perlengkapan Kantor & Cara Menggunakannya

Pada dasarnya perlengkapan kantor terbagi menjadi dua macam, yaitu:

- a. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
Barang habis pakai dan barang tidak habis pakai
- b. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

Disamping itu, ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu:

- a. Perbekalan kantor (office supplies)
- b. Mesin-mesin kantor (office machine)
- c. Peralatan kantor (office appliances)
- d. Perabot kantor (office furniture)
- e. Hiasan kantor (office ornament)
- f. Pesawat kantor
- g. Alat bantu peraga

2.1. Peralatan Kantor

Menurut The Liang Gie, “Peralatan kantor (office supplies) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha”. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.”

2.2. Perabot Kantor

Drs. The Liang Gie dalam bukunya Kamus Administrasi Perkantoran, mengemukakan bahwa *perabot kantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat.*

Berikut ini adalah beberapa jenis perabot kantor yang biasa digunakan di lingkungan kantor, yaitu: meja, kursi, almari, filing cabinet dll.

2.3. Hiasan Kantor

Interior atau hiasan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi.

2.4. Pesawat Kantor

Dibawah ini adalah beberapa jenis dari pesawat kantor yang biasa digunakan dalam lingkungan kantor, yaitu:

- a. Interkom
- b. Telepon
- c. Switchboard

Merupakan alat komunikasi yang terdiri dari papan panel lebar yang didalamnya terdapat saklar-saklar dan instrument lainnya yang berfungsi untuk menyampaikan isyarat/informasi dari satu tempat ke tempat lain.

Pada dasarnya terdapat 2 macam sistem switchboard, yaitu:

- Sistem telepon kunci (key telephon)
- Sistem pemburuan (Hunting system)

- d. Telephone Answering Machine

Merupakan alat yang dapat digunakan untuk merekam/menjawab setiap pesan yang masuk.

- e. *Loud Speaking Telephone* (Pengeras suara telepon)

untuk memperbesar atau memperkeras volume suara telepon.

- f. Telex

Adalah jaringan *teleprinter* mirip dengan jaringan telepon yang berfungsi mengirim pesan berbasis teks. *Untuk merekam dan mengirim*

- g. Faksimil

2.5. Mesin Kantor

Beberapa jenis mesin digunakan untuk membantu menyelesaikan berbagai jenis pekerjaan kantor, berdasarkan kelompok fungsinya, yaitu:

- a. Mesin yang berfungsi untuk mencatat bahan keterangan

- 1) Mesin Tik, 2) Mesin Dikte
- b. Mesin yang berfungsi untuk menghimpun bahan keterangan
 - 1) Mesin pembuka surat listrik (Electric Mail Opener)
 - 2) Mesin penjilid (Binding Machine)
 - 3) *Hectmachine* (Penjepret kertas)
 - 4) Mesin pemotong kertas
- c. Mesin yang berfungsi untuk mengolah bahan keterangan
 - 1) Mesin Jumlah (Electric Adding Machine)
 - 2) Mesin Hitung (mesin hitung manual dan elektronik)
 - 3) Mesin Cash register
- d. Mesin yang berfungsi untuk memperbanyak bahan keterangan
 - 1) Mesin stensil (mesin stensil manual dan elektronik)
 - 2) Mesin Scanner
 - 3) Mesin Spirit Duplicato
 - 4) Mesin Fotokopi
 - 5) Mesin Offset
- e. Mesin yang berfungsi untuk menyimpan bahan keterangan
 - 1) Mesin pelubang kertas (Perforator)
 - 2) Mesin penghancur kertas

3. Cara Memelihara Perlengkapan Kantor

3.1 Pentingnya Pemeliharaan Kantor

Merupakan segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik, sehingga siap dipakai pada saat diperlukan.

Pemeliharaan ini merupakan kegiatan yang mutlak dilakukan, karena kalau tidak akan mengakibatkan barang menjadi cepat rusak dan akhirnya mengganggu terhadap pelaksanaan kerja.

3.2 Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Peralatan Kantor

a. Tujuan Pemeliharaan

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

b. Manfaat Pemeliharaan

- 1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- 2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- 3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- 4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang,
- 5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

3.3 Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan

a. Perawatan terus menerus (teratur, rutin)

- 1) Pembersihan perlengkapan kantor
- 2) Penyimpanan perlengkapan kantor

b. Perawatan berkala

- 1) Perbaikan atau pengecekan peralatan kantor setiap bulan
- 2) Perawatan peralatan kantor rutin setiap tiga bulan dan seterusnya.

c. Perawatan darurat

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
- 2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya, kerusakan tidak parah dan pekerjaan tidak terganggu.
- 3) Dilaksanakan secara swakelola

- 4) Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d. Perawatan preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

4. Inventarisasi Perlengkapan Kantor

4.1 Pengertian Inventarisasi

Menurut The Liang Gie inventaris ialah sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi. Sementara menurut W.J.S Poerwasarminta, inventarisasi adalah pembukuan atau penyusunan daftar barang-barang yang ada di kantor atau perusahaan.

4.2 Tujuan Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi barang yang dilakukan oleh suatu kantor bertujuan untuk:

- a. Tertib administrasi barang
- b. Penghematan keuangan kantor
- c. Bahan informasi untuk menghitung kekayaan suatu kantor
- d. Mempermudah pengendalian dan pengawasan barang

4.3 Pengadministrasian Barang Inventaris

Adapun pengadministrasian yang harus dilakukan oleh organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan Buku Induk Barang Inventaris

Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah dimiliki oleh suatu kantor atau satuan organisasi di lingkungannya, dan sekaligus merupakan sumber informasi yang diandalkan mengenai segala macam data yang diperlukan tentang barang-barang inventaris kantor.

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

No	Tgl. Pembukaan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dok. & Tgl. Penyerahan/Perolehan Barang	Keadaan Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tabel 1 Buku induk barang inventaris

b. Pencatatan Buku Golongan Barang Inventaris

Merupakan buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris menurut golongan tertentu yang telah ditentukan, masing-masing berdasarkan klasifikasi dan kode barang yang ditentukan di lingkungan organisasi yang bersangkutan

BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS

Golongan Barang :

Angka Jenis Sandi Barang :

No	No. Urut Buku Induk	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tabel 2 Buku golongan barang inventaris

c. Pencatatan Buku Catatan Barang Non-Inventaris

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua barang tidak habis pakai yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan.

BUKU CATATAN BARANG NON INVENTARIS

No	Nama Barang	Nomor Kartu Stock	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen	Keadaan Barang	Harga		Keterangan
										Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tabel 3 Buku catatan barang non inventaris

d. Pemberian Nomor Kode Barang/Nomor Induk

Pemberian nomor kode barang ini dimaksudkan untuk memudahkan pencatatan dan pengelompokan barang berdasarkan kategori tertentu.

Adapun nomor yang tercantum dalam buku induk dan barang inventaris dicatat oleh pengelola barang inventaris telah ditentukan oleh kantor/departemen yang bersangkutan.

Berikut ini adalah pedoman untuk memberikan kode barang inventaris:

1) Nomor kode untuk setiap jenis barang

Nomor kode yang dipergunakan melambangkan nama atau penjelasan kelompok jenis barang dalam bentuk angka (*numeric*) yang tersusun menurut pola tertentu, sehingga mudah diingat dan dikenal dalam setiap pencatatan dalam formulir/buku yang telah ditentukan.

Contoh:

Nomor Kode Barang								Keterangan
2	5	0	0	0	0	0	0	Kode untuk kelompok alat pengangkutan
2	5	0	0	3	0	0	0	Kode untuk sub-kelompok angkutan darat bermotor
2	5	0	0	3	0	1	1	Kode untuk sepeda motor/vespa
2	5	0	0	3	0	2	2	Kode untuk civic
2	5	0	0	3	0	3	3	Kode untuk jeep

Nomor kode untuk setiap suku cadang dan suku tambahan

Suku cadang adalah bagian dari barang yang akan aus lebih cepat dari barang secara keseluruhan. Seperti mobil yang dilengkapi dengan ban mobil, accu pelengkap dan lain-lain yang merupakan suku cadang. Sementara suku tambahan adalah barang yang dapat melengkapi barang lain, seperti mobil yang dilengkapi dengan lampu kabut dan kaca spion. Pemberian kode untuk setiap suku cadang dan suku tambahana ini juga berbentuk angka-angka.

2) Nomor kode untuk setiap barang persediaan

Untuk barang yang masih dalam persediaan perlu dibuat tanda pengenal yang dapat membedakan dengan barang yang telah dipakai. Demikian pula dengan cara pemberian nomor, tidak boleh bertentangan dengan azas klasifikasi yang telah ditetapkan, yakni satu jenis barang hanya memiliki satu jenis barang hanya memiliki satu nomor kode.

Untuk membedakan antara barang persediaan dengan barang yang dalam pemakaian, maka dapat dibedakan di angka pertama sandi untuk barang yang sedang dipakai dengan angka pertama sandi untuk barang persediaan.

Misalnya, formulir D untuk barang persediaan, kode pengenal D adalah 500, maka angka pertama dari nomor kode semua barang persediaan adalah dengan menggunakan angka 5.

Contoh:

330.0100

_____ Angka sandi untuk mesin tik yang dipakai

530.0100

_____ Angka sandi untuk mesin sebagai persediaan

3) Nomor kode untuk lokasi pemilikan barang

Lokasi adalah unit kerja yang mengelola suatu barang. *Misalnya:*
Nomor kode barang inventaris sekolah:

230.0810.0803.53.301.03

230 : merupakan kode untuk peralatan kantor

0810 : merupakan kode untuk meja
0803 : merupakan kode untuk Jawa Tengah
53 : merupakan kode untuk Kodya Semarang
301 : merupakan kode untuk Jenis Sekolah (Mis. SMA)
03 : merupakan kode urut dari SMA yang bersangkutan
(Mis. SMA 3 Semarang)

4.4 Tujuan Inventarisasi

- a. Untuk mengetahui kekayaan suatu instansi, kantor, dan perusahaan
- b. Untuk menjaga penghematan
- c. Untuk menjaga atau pengaturan pemakaian barang pada masing-masing unit
- d. Untuk mengetahui barang-barang apa yang harus ditambah dan diganti
- e. Untuk kelancaran proses perbekalan atau perlengkapan kantor, perusahaan, atau instansi.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 3-4 orang.
2. Lakukan inventarisasi semua jenis perlengkapan kantor yang terdapat di lingkungan kantor terdekat Anda baik kantor swasta maupun pemerintahan.
3. Identifikasi dan catatlah setiap jenis perlengkapan kantor yang Anda temukan berdasarkan kategori: *peralatan kantor, perabot kantor, hiasan kantor, pesawat kantor, dan mesin kantor*.
4. Carilah informasi mengenai cara pemeliharaan perlengkapan kantor yang dilakukan oleh kantor/perusahaan yang bersangkutan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Semua mesin kantor yang berfungsi untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor adalah
 - a. Perlengkapan kantor
 - b. Pesawat kantor
 - c. Mesin kantor
 - d. Perabot kantor
 - e. Interior kantor
2. Semua jenis barang atau fasilitas kantor yang berfungsi untuk menghias kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi, rapih dan nyaman, adalah pengertian dari...
 - a. Perlengkapan kantor
 - b. Pesawat kantor
 - c. Mesin kantor
 - d. Perabot kantor
 - e. Interior kantor
3. Mesin ketik dan mesin dikte termasuk kedalam jenis mesin yang berfungsi sebagai...
 - a. Penghimpun bahan keterangan
 - b. Pencatat bahan keterangan
 - c. Pengolah bahan keterangan
 - d. Pengganda bahan keterangan
 - e. Pengirim bahan keterangan
4. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang tidak habis pakai yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan, disebut..
 - a. Buku induk barang inventaris
 - b. Buku golongan barang inventaris
 - c. Buku catatan barang non inventaris
 - d. Buku agenda
 - e. Buku ekspedisi

5. Dibawah ini yang tidak termasuk tujuan dari pemeliharaan perlengkapan kantor adalah...
- Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan
 - Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan
 - Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
 - Membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien
 - Untuk menjamin keselamatan pengguna

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

- Jelaskan pengertian perlengkapan kantor!
- Isilah titik-titik dibawah ini dengan jawaban (a) Peralatan kantor; (b) Perabot kantor, (c) Pesawat kantor, (d) Mesin Kantor, (e) Interior kantor, (f) Alat bantu peraga! Faksimil, dictaphone, mesin tik, infocus, lukisan, perforator, rak arsip
- Uraikan cara menggunakan mesin fotokopi!
- Uraikan manfaat dari pemeliharaan perlengkapan kantor!
- Apa yang dimaksud dengan inventarisasi perlengkapan kantor?

F. Rangkuman

- Perlengkapan kantor merupakan semua fasilitas atau barang-barang yang terdapat di dalam kantor yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga memperoleh hasil seperti yang diharapkan.
- Perlengkapan kantor memiliki banyak jenis, mulai dari dari peralatan kantor, perabot kantor, pesawat kantor, mesin kantor dan interior kantor.
- Peralatan kantor (*officesupplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha, seperti letter tray (baki surat), stapler, pena dan lain sebagainya.
- Perabot kantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat, seperti meja tulis, kursi, lemari arsip dan lain-lain.

5. Pesawat kantor adalah semua mesin kantor yang digunakan sebagai alat komunikasi atau penyampaian pesan dari satu pihak kepada pihak lain, baik yang sifatnya internal ataupun eksternal, seperti interkom, telepon, faksimil, teleks dan sebagainya
6. Mesin kantor merupakan alat-alat yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik yang digunakan untuk menghimpun mencatat dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor.
7. Interior atau hiasan kantor adalah setiap benda yang dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi, seperti lukisan, vas bunga dan lain-lain.
8. Setiap perlengkapan kantor yang dimiliki harus dilakukan pemeliharaan dan perawatan, demi untuk menjaga agar setiap perlengkapan selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
9. Untuk ketertiban pengadministrasian barang, setiap jenis perlengkapan yang dimiliki oleh suatu kantor, baik yang diperolehnya melalui pembelian ataupun hibah perlu dilakukan pencatatan atau inventarisasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 5:

Membuat Rancangan Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi tentang Membuat Rancangan Pengorganisasian Pekerjaan Kantor ini diharapkan peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian organisasi;
2. Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi kantor;
3. Menjelaskan pengertian struktur organisasi kantor;
4. Membuat rancangan pengorganisasian pekerjaan kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian organisasi menurut para ahli dengan benar
2. Peserta diklat mampu menjelaskan prinsip-prinsip organisasi kantor dengan benar
3. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian struktur organisasi kantor menurut para ahli dengan benar
4. Peserta diklat mampu membuat rancangan pengorganisasian pekerjaan kantor sesuai dengan kebutuhan organisasinya dengan penuh tanggungjawab

C. Uraian Materi

1. Pengertian Organisasi Kantor

Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*organon*” atau dalam bahasa Latin “*organium*” yang berarti alat, bagian, anggota badan. Sementara beberapa ahli mengemukakan pengertian organisasi sebagai berikut:

- **The Liang Gie** mengemukakan organisasi sebagai suatu sistem usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.
- **Sondang P. Siagian** organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki yang selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan rangka dasar tempat sekelompok orang bekerjasama atau melaksanakan tindakannya. Organisasi juga mencakup penyusunan staf dan alokasi tugas-tugas serta tanggungjawabnya.

2. Prinsip-prinsip Organisasi Kantor

J.J.W. Neuner dan L.B. Keeling dalam bukunya *Modern Office Management* menyatakan ada 8 prinsip organisasi perkantoran yang esensial meliputi:

1) Prinsip tujuan

Tujuan organisasi perkantoran atau kelompok fungsi dalam organisasi perkantoran harus dirumuskan dan dimengerti oleh setiap anggota organisasi. Tujuan yang dimengerti akan berubah menjadi motivasi untuk mencapainya.

2) Prinsip kesatuan fungsi

Setiap organisasi perkantoran terdiri atas sejumlah fungsi yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan utama organisasi perkantoran itu.

3) Prinsip hubungan individual

Organisasi perkantoran yang efektif terbentuk oleh pribadi-pribadi yang mesti melaksanakan pekerjaan.

4) Prinsip kesederhanaan

Organisasi perkantoran yang efektif bekerja berdasarkan atas kesederhanaan dan interelasi yang jelas.

5) Prinsip wewenang sepadan dengan tanggung jawab

Setiap orang dalam organisasi perkantoran mesti diberi wewenang yang sesuai dengan tugas tanggung jawabnya sehingga ia dapat bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya tersebut.

6) Prinsip laporan kepada atasan tunggal

Agar tiap personalia mengetahui dengan jelas kepada siapa ia melapor, maka tiap petugas dalam organisasi perkantoran tersebut harus menerima perintah dari dan bertanggung jawab hanya kepada satu orang atasan.

7) Prinsip kepengawasan dan kepemimpinan

Kepemimpinan dan pengawasan yang efektif mesti ditegakan sehingga tujuan organisasi perkantoran itu dapat tercapai. Pengawasan yang efektif akan mencegah perubahan arah dalam mencapai tujuan.

8) Prinsip jangkauan pengawasan

Agar pengawasan dan kepemimpinan dalam organisasi perkantoran efektif, jangkauan pengawasan di bawah pengawasan langsung dari seorang manajer kantor atau seorang pengawas seyogyanya dibatasi, semakin jauh pengawasan manajer kantor semakin besar kemungkinan menurunnya pertambahan kemampuan pengawasan.

3. Struktur Organisasi Kantor

3.1 Pengertian Struktur Organisasi

Robbins (2007) mendefinisikan struktur organisasi sebagai penentuan bagaimana pekerjaan dibagi-bagi, dan dikelompokkan secara formal. Sedangkan organisasi mengandung pengertian penyusunan tenaga kerja dan pembagian tugas. Selanjutnya, mengorganisasikan bisa diartikan sebagai kegiatan menyusun bagian-bagian sedemikian rupa sehingga seluruhnya bekerja sebagai satu badan yang disatukan. (Moekijat, 1997:6).

Menurut beberapa pendapat ahli tentang struktur organisasi adalah:

- a. **Gibson**, struktur organisasi merupakan pola formal kegiatan dan hubungan diantara berbagai sub-sub unit dalam sebuah organisasi.
- b. **Mullins (1993)**, struktur organisasi sebagai pekerjaan dan tanggungjawab, aturan kerja dan hubungan, serta jalur komunikasi. Menurutnya, pembentukan struktur organisasi dapat membagi pekerjaan antar anggota organisasi dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan sehingga semua anggota organisasi dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.

3.2 Fungsi Struktur Organisasi

Berdasarkan pengertian-pengertian tentang struktur organisasi diatas, maka dapat diketahui bahwa struktur organisasi berfungsi sebagai:

- a) Menjelaskan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sehingga mudah melakukan koordinasi disetiap bagian dan fungsi orang yang dipercayakan dalam suatu organisasi;
- b) Menguraikan pembagian kerja sehingga memudahkan pimpinan untuk melakukan monitoring atau pengendalian, dan untuk karyawan juga akan dapat lebih fokus dalam melaksanakan suatu pekerjaan;
- c) Menunjukkan hubungan antar bagian atau posisi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- d) Memberikan gambaran tanggungjawab setiap anggota terhadap pimpinan atau atasan yang telah memberikan kewenangan yang harus dipertanggungjawabkan.

3.3 Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja, alur wewenang, dan tanggungjawabnya, struktur organisasi dapat dibedakan menjadi beberapa bentuk, diantaranya:

1) Bentuk Garis/Lini (*line organization*)

Struktur organisasi Lini ini diciptakan oleh Henry Fayol dan dianggap sebagai struktur organisasi yang paling tua dan paling sederhana. Dianggap sederhana dan praktis karena tata hubungannya sangat sederhana dimana otoritas pimpinan mengalir secara vertikal dari tingkat atas sampai tingkat bawah.

2) Bentuk Garis dan Staf

Struktur ini hampir sama dengan struktur garis dengan satu dimensi tambahan berupa aktivitas staf ahli yang mendukung aktivitas struktur garis dengan cara memfasilitasi pencapaian tujuan utama organisasi.

3) Bentuk Fungsional

Struktur organisasi fungsional banyak ditemukan pada instansi yang mempunyai spesialisasi tertentu. Misalnya di perusahaan industri, area spesialisasi dapat diklasifikasikan sebagai produksi, penjualan, pemasaran, keuangan, dan humas. Pegawai yang khusus diberi

tanggungjawab dalam tugas tersebut biasanya diberi jabatan manajer atau direktur dan bertugas mengatur tiap area fungsional.

4) **Bentuk Produk**

Struktur ini digunakan apabila perusahaan memutuskan untuk menggunakan produk yang mereka hasilkan sebagai dasar penetapan dan pembuatan struktur organisasi sebuah perusahaan. Tiap produk utama diberi status divisi dan ofisial tingkat tinggi (*vice president/general manager*) untuk memimpin unit tersebut.

- Kelebihan struktur produk yaitu adanya kemungkinan beberapa divisi untuk mengembangkan proses dan prosedur yang dianggap baik oleh mereka.
- Kelemahannya yaitu adanya kemungkinan beberapa divisi untuk mengembangkan proses dan prosedur, akan mengakibatkan kegagalan beberapa divisi dalam mencapai tujuan perusahaan.

5) **Bentuk Komite**

Struktur komite cocok untuk menjembatani beberapa struktur yang telah dijelaskan sebelumnya. Beberapa komite melakukan fungsi manajerial. Meskipun beberapa komite terus berjalan melakukan fungsinya, struktur komite yang lain dapat dibubarkan setelah melaksanakan tugasnya. Struktur ini lazim digunakan pada organisasi pemerintahan. Lihat lampiran gambar 42 struktur organisasi komite

6) **Bentuk Matriks**

Struktur ini merupakan struktur terbaru dari semua struktur organisasi yang ada dan paling sering digunakan oleh perusahaan yang melakukan proyek rumit. Struktur ini mengintegrasikan hubungan vertical dan horizontal dengan unit lain dalam sebuah proyek.

Struktur matriks melibatkan karyawan yang direkrut sementara dari beberapa area fungsional, seperti manufaktur, keuangan, penjualan dan memperkerjakan mereka sebagai tenaga *part time* atau *full time* disebuah proyek.

4. Rancangan Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Rancangan pekerjaan didefinisikan sebagai proses pengorganisasian pekerjaan kedalam tugas-tugas yang diperlukan untuk melakukan sebuah pekerjaan (Gomez-Mejia, dkk, 2004).

Ada tiga hal penting yang berpengaruh dalam merancang sebuah pekerjaan, yaitu:

- Pertama, analisis alur kerja (work flow analysis) yang mendeskripsikan bagaimana pekerjaan sebagai input menambah nilai terhadap sebuah pekerjaan, yang nantinya akan dilanjutkan oleh pekerjaan lainnya.
- Kedua adalah strategi bisnis yang diambil dan bagaimana struktur organisasi yang paling tepat dengan strategi tersebut.
- Ketiga adalah analisis pekerjaan yang merupakan proses pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk membuat keputusan tentang pekerjaan. Hal ini digunakan dengan mengidentifikasi tugas, kewajiban, dan tanggungjawab dari pekerjaan tertentu.

Menurut Denyer, mengorganisasikan sesuatu adalah menyusun bagian-bagian sehingga seluruh pekerjaan merupakan sebuah tubuh terintegrasi.

Pengorganisasian pekerjaan kantor bila dihubungkan dengan organisasi secara keseluruhan, maka dapat menggunakan tiga asas atau sistem, yaitu:

a. Asas Sentralisasi

Yaitu pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran. Jadi, semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah organisasi yang berdiri sendiri,

Kelebihan asas sentralisasi

Asas sentralisasi ini mempunyai beberapa kelebihan, diantaranya:

- a. Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidang perkantoran
- b. Mesin-mesin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya

- c. Keseragaman dapat dicapai (metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam)
- d. Latihan-latihan karyawan kantor dapat ditingkatkan
- e. Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dihemat
- f. Adanya fleksibilitas dalam organisasi
- g. Dapat mencegah duplikasi fungsi atau arsip
- h. Dapat dipekerjakan kaum spesialis yang cakap
- i. Mudah melakukan pengawasan
- j. Mudah meratakan beban kerja kegiatan kantor

Kelemahan asas sentralisasi

Sementara kelemahan dari asas sentralisasi adalah:

- a. Kegiatan kantor yang disentralisasikan belum tentu dapat menjamin dan melayani kebutuhan khusus dari tiap unit atau tiap bagian
- b. Prosedur pelaksanaan kerja berbelit-belit
- c. Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi
- d. Dapat menambah pekerjaan tata usaha dan surat menyurat
- e. Lambat dalam pelaksanaan tugas

b. Asas Desentralisasi

Yaitu asas penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri. Pada asas desentralisasi pada dasarnya kegiatan kantor terdapat diseluruh unit atau bagian organisasi.

Hal ini berarti kegiatan kantor disebarkan keseluruh unit atau bagian organisasi. Masing-masing unit atau bagian melaksanakan kegiatan kantor yang diperlukan oleh lingkungannya, dan setiap manajer atau kepala kantor bertanggungjawab terhadap kegiatan kantor yang berada dibawah pimpinannya serta setiap bagian tidak melewati batas tanggungjawabnya.

c. Asas Campuran

Untuk organisasi yang sudah berkembang dapat dibentuk unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggungjawab tentang pekerjaan kantor yang berada pada seluruh organisasi, sebaliknya pekerjaan kantor

yang kurang tepat bila dipusatkan bisa tetap dikerjakan oleh unit yang bersangkutan. Pengorganisasian pekerjaan kantor seperti ini merupakan sistem kombinasi antara asas sentralisasi dengan asas desentralisasi.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 3-4 orang.
2. Cermati data pegawai dibawah ini:

No. Urut	No. Induk	Nama Pegawai	L/P	Divisi	Jabatan
1	1314.10.003	Abdul Muis	L	Keuangan	Kepala Divisi
2	1314.10.004	Ade Hanti Trinuranty	P	Kepegawaian	Kepala Divisi
3	1314.10.016	Anggi Febrianti	P	Keuangan	Wk. Kepala Divisi
4	1314.10.020	Anis Septiani	P	Keuangan	Staf Divisi
5	1314.10.039	Dia Widiawati	P	Keuangan	Staf Divisi
6	1314.10.044	Dina Awalussanah	P	Gudang dan Logistik	Kepala Divisi
7	1314.10.048	Dismayanti Sri Rezeki	P	Umum	Kepala Divisi
8	1314.10.052	Elin Elinda	P	Umum	Wk. Kepala Divisi
9	1314.10.053	Elin Mardiana	P	Umum	Staf Divisi
10	1314.10.055	Eno Rizikiah Ramadanti	P	Umum	Staf Divisi
11	1314.10.060	Fitriyani	P	Kepegawaian	Wk. Kepala Divisi
12	1314.10.061	Hadi Aripin	L	Kepegawaian	Staf Divisi
13	1314.10.063	Ibah Siti Habibah	P	Gudang dan Logistik	Wk. Kepala Divisi
14	1314.10.073	Ipo Mira	P	Gudang dan Logistik	Staf Divisi
15	1314.10.074	Ira Asri Rahayu	P	Gudang dan Logistik	Staf Divisi
16	1314.10.079	Komala	P	Gudang dan Logistik	Staf Divisi
17	1314.10.084	M. Rizky Fadillah	L	Pemasaran	Kepala Divisi
18	1314.10.090	Muna Faridah	P	Pemasaran	Wk. Kepala Divisi
19	1314.10.091	N.Dede Dahliah	P	Pemasaran	Staf Divisi
20	1314.10.093	Nida Adilah	P	Pemasaran	Staf Divisi

3. Buatlah rancangan struktur organisasi dari data pegawai di atas dengan memperhatikan prinsip-prinsip organisasi.
4. Presentasikan hasil rancangan Anda di depan kelas untuk ditanggapi oleh peserta diklat lain dan fasilitator.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat pada a, b, c, d, atau e.

1. The Liang Gie mengartikan organisasi sebagai...
 - a. Kegiatan menghimpun orang dan dilakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu
 - b. Alat, bagian atau anggota badan
 - c. Suatu sistem usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama
 - d. Pengalokasian seluruh pekerjaan yang dilaksanakan antara kelompok kerja dengan menetapkan wewenang serta tanggungjawab masing-masing individu yang bertanggungjawab untuk setiap komponen kerja dan menyediakan lingkungan kerja yang tepat dan sesuai
 - e. Suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama
2. Pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran, ini adalah pengertian dari asas...
 - a. Sentralisasi
 - b. Efisiensi
 - c. Asas campuran
 - d. Desentralisasi
 - e. Ekonomisasi

3. Asas pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai satu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri merupakan pengertian dari asas...
 - a. Sentralisasi
 - b. Efisiensi
 - c. Asas campuran
 - d. Desentralisasi
 - e. Ekonomisasi
4. Semua pegawai menerima instruksi langsung dari pimpinan satuan serta mereka hanya bertanggungjawab kepadanya, arus wewenang dan tanggungjawab berjalan melalui saluran yang tunggal secara lurus dan vertikal, merupakan ciri dari struktur organisasi...
 - a. Garis/line
 - b. Garis dan staf
 - c. Fungsional
 - d. Panitia
 - e. Matriks
5. Dibawah ini yang merupakan kebaikan dari struktur organisasi fungsional adalah...
 - a. Pembagian tugas sesuai dengan bidang keahlian
 - b. Adanya pembagian kerja yang tegas antara tenaga fikir dan tenaga fisik
 - c. Pegawai memiliki kesempatan untuk berkembang
 - d. Pekerjaan lebih cepat selesai
 - e. Koordinasi sulit untuk dijalankan

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan pengertian organisasi menurut Sondang P. Siagian!
2. Uraikan 8 prinsip organisasi kantor!
3. Apa yang dimaksud dengan struktur organisasi menurut Mullins!
4. Sebutkan jenis pelayanan kantor yang dapat diselenggarakan secara tersentralisasi!
5. Jelaskan 5 pendekatan yang dapat digunakan dalam merancang pekerjaan kantor!

F. Rangkuman

1. Organisasi pada dasarnya merupakan bentuk perserikatan atau perkumpulan antara sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.
2. Pada dasarnya organisasi perkantoran memiliki 8 prinsip yang esensial, yaitu: (1) prinsip tujuan, (2) prinsip kesatuan fungsi, (3) prinsip hubungan individual, (4) prinsip kesederhanaan, (5) prinsip wewenang sepadan dengan tanggungjawab, (6) prinsip laporan kepada atasan tunggal, (7) prinsip pengawasan dan kepemimpinan, (8) prinsip jangkauan pengawasan.
3. Dalam setiap organisasi dibutuhkan suatu struktur organisasi yang akan menggambarkan susunan pola hubungan antar bagian, fungsi, serta posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam suatu organisasi.
4. Struktur organisasi ini memiliki beberapa bentuk yang bisa dipilih oleh setiap organisasi tergantung kebutuhannya masing-masing, seperti (1) Bentuk Garis/Line, (2) Bentuk Garis & Staf, (3) Bentuk Fungsional, (4) Bentuk Produk, (5) Bentuk Matriks, dan (6) Bentuk Matriks.
5. Dalam pelaksanaannya, pengorganisasian pekerjaan kantor bisa dilakukan dengan berpedoman pada 3 asas, yaitu (a) asas sentralisasi, (b) asas desentralisasi, (c) asas campuran, maksudnya pekerjaan kantor dipilih menjadi 2 kelompok yaitu pekerjaan pelayanan yang akan dilakukan secara terpusat oleh unit tertentu.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 6:

Membuat Rancangan Tata ruang Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi Membuat Rancangan Tata Ruang Kantor ini diharapkan peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian tata ruang kantor;
2. Mengidentifikasi tujuan dan manfaat tata ruang kantor;
3. Menjelaskan asas tata ruang kantor;
4. Menjelaskan jenis-jenis tata ruang kantor;
5. Mengidentifikasi lingkungan dan kondisi fisik tata ruang kantor;
6. Membuat rancangan tata ruang kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian tata ruang kantor menurut pendapat para ahli dengan benar
2. Peserta diklat mampu mengidentifikasi tujuan dan manfaat tata ruang kantor secara terperinci dan tepat
3. Peserta diklat mampu menjelaskan asas tata ruang kantor dengan benar
4. Peserta diklat mampu menjelaskan jenis-jenis tata ruang kantor dengan tepat
5. Peserta diklat mampu mengidentifikasi lingkungan dan kondisi fisik tata ruang kantor secara terperinci dan tepat
6. Peserta diklat mampu membuat rancangan tata ruang kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan penuh tanggungjawab

C. Uraian Materi

1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Kantor merupakan tempat dilakukannya berbagai pekerjaan administratif dan pelayanan yang juga berfungsi sebagai sentral informasi bagi unit-unit kerja yang lain. Mengingat pentingnya fungsi kantor, maka perlu dirancang *layout* atau tata ruang kantor yang dapat memberikan rasa nyaman bagi setiap personil kantor, sehingga bisa meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja setiap personil kantor.

Dibawah ini adalah beberapa pendapat para ahli mengenai tata ruang kantor, diantaranya:

- a. **Drs. The Liang Gie** dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* menyatakan bahwa tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawainya.
- b. **Littlefield & Peterson** dalam bukunya tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia.
- c. **George R. Terry** dalam bukunya tata urang perkantoran adalah penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penggunaan ruang kerja secara optimal dengan mengatur tata letak setiap faktor-faktor fisik yang diperlukan demi menciptakan kenyamanan kerja dan lalu lintas pekerjaan yang efisien.

2. Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor

Tujuan Tata Ruang Kantor

Untuk lebih jelasnya, tujuan tata ruang kantor yang baik dapat diperinci sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar;
- b. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja;
- c. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
- d. Memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga kinerja personil kantor akan meningkat.
- e. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai, seperti komputer, telepon, faksimil, teleks dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga organisasi seperti penyediaan air minum.
- f. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif.
- g. Memberikan rasa aman dan keleluasan pribadi
- h. Memisahkan pekerjaan-pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras dan mengganggu dengan pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
- i. Menciptakan citra/kesan/image yang baik bagi para pelanggan dan atau tamu perusahaan.

Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Drs. The Liang Gie tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak manfaat, diantaranya adalah:

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena harus mondar-mandir yang seharusnya tidak perlu
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- 3) Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui satu bagian tertentu
- 4) Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien
- 5) Pengawasan mudah dilaksanakan
- 6) Terciptanya suasana kerja yang menyenangkan

3. Asas Tata Ruang Kantor

Richard Muther, seorang ahli tata ruang pabrik merumuskan 6 asas pokok tata ruang yang baik, yaitu:

- a. Asas jarak terpendek
- b. Asas rangkaian kerja
- c. Asas penggunaan seluruh bagian ruangan
- d. Asas integrasi kegiatan

4. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Pada dasarnya dikenal 4 macam tata ruang kantor, yaitu:

a. Tata Ruang Kantor Berkamar/Tertutup (*Cubicle/Closed Plan Offices*)

Adalah ruangan untuk bekerja yang dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisah dengan sekat-sekat dari kayu atau tembok.

b. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisah oleh penyekat.

c. Tata Ruang Kantor Berpanorama/Berhias (*Landscape Offices*)

Ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan, dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

d. Tata Ruang Kantor Gabungan

Merupakan gabungan antara tata ruang kantor tertutup/berkamar dengan tata ruang kantor terbuka dan berhias/berpanorama. Mengingat ketiga bentuk tata ruang ini memiliki kelemahan, maka untuk meminimalisir setiap kelemahan tersebut dapat diciptakan atau dirancang bentuk tata ruang gabungan.

5. Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Lingkungan fisik adalah suatu yang berada di sekitar pekerja yang meliputi cahaya, warna, udara, suara serta musik yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan (Moekijat 1995:135). Sedangkan

menurut The Liang Gie (2000:220) lingkungan fisik merupakan segenap faktor fisik, yang bersama-sama merupakan suatu suasana fisik yang melingkupi suatu tempat kerja.

Lingkungan kantor yang disebut juga lingkungan kerja menyiratkan kondisi kerja tempat pekerjaan kantor dilakukan. Lingkungan kantor ini terdiri dari beberapa komponen yang saling tergantung meliputi orang, denah, furniture, peralatan, pencahayaan, kualitas udara, ventilasi, *air-conditioning*, kebersihan, tingkat kebisingan, pola warna, dan berbagai faktor lain yang meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

Adapun yang termasuk lingkungan fisik dalam tata ruang perkantoran antara lain:

1) Tata cahaya/penerangan

Jenis Cahaya

Menurut Badru Munir (2007) terdapat 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain:

- a. **Ambient lighting**, digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Cahaya jenis ini sangat nyaman karena tidak membuat mata silau.
- b. **Tasklighting**, digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai dengan tujuan untuk membantu aktivitas tertentu, misalnya menggambar yang memerlukan konsentrasi tinggi.
- c. **Accent lighting**, digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang dituju. Biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong atau koridor sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan pencahayaan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.
- d. **Natural lighting**, cahaya matahari yang berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai,

e. Sistem Pencahayaan

Terdapat lima jenis sistem pencahayaan yang dapat digunakan oleh organisasi, diantaranya adalah:

- Cahaya langsung (*Direct Lighting*)
- Cahaya setengah langsung (*Semi direct lighting*)
- Cahaya tidak langsung (*Indirect lighting*)
- Cahaya setengah tidak langsung (*Semi indirect lighting*)
- *General Diffuse.*

Selain jenis cahaya, hal yang juga penting adalah banyaknya cahaya penerangan. Berapa banyak cahaya yang diperlukan untuk pekerjaan kantor itu tergantung pada jenis pekerjaannya. Menurut Keputusan Menteri Kesehatan No.1405 Tahun 2002, pencahayaan minimal yang dibutuhkan berdasarkan jenis kegiatannya

Ciri-ciri Pencahayaan yang baik

pencahayaan yang baik untuk menunjang pekerjaan kantor: Intensitas yang tepat, penyebaran yang tepat, tidak menyilaukan, arah yang benar, ekonomis, cahaya harus menyejukan, aliran cahaya

Kombinasi warna

Penggunaan warna meningkatkan pencahayaan dan membantu kenyamanan penglihatan. Menurut *Bethel*, cahaya dan warna cat merupakan kembar siam dalam penerangan. Secara bersama-sama mereka adalah satu kesatuan yang dapat menghalau kegelapan.

Manfaat Pencahayaan

Dibawah ini adalah beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari tata pencahayaan yang baik, yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas
2. Meningkatkan kualitas kerja
3. Meningkatkan semangat kerja karyawan
4. Mengurangi kelelahan mata
5. Meningkatkan prestise perusahaan

2) Tata warna

Kuller e al. (2006) menyebutkan bahwa desain warna yang baik akan memberikan kontribusi terhadap suasana hati yang positif dari karyawan.

Dibawah ini adalah beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan warna yang akan digunakan di lingkungan kantor:

- a. Kombinasi warna
- b. Efek cahaya pada warna
- c. Pantulan warna
- d. Pengaruh warna

3) Pengaturan udara/ventilasi

Istilah ventilasi bisa diartikan sebagai penggantian udara pengap dengan udara segar di ruang kantor, atau juga bisa diartikan sebagai upaya untuk menciptakan lingkungan yang terkendali meliputi 3 hal, yaitu *kelembaban, suhu udara, dan sirkulasi udara*.

ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat sistem ventilasi yang baik, yaitu:

- a. Tingkat pasokan udara segar
- b. Perubahan udara
- c. Udara sejuk
- d. Kemurnian udara

4) Dekorasi

Masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya memperlakukan hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

5) Suara bising

Kebisingan didefinisikan sebagai suara yang tidak diinginkan, yang disebabkan oleh *gema, kenyaringan suara dan intermittent*.

6) Musik

Menurut para peneliti, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk

dikumandangkan ditempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

7) Keamanan

Perlu diingat bahwa di dalam merencanakan Tata Ruang Kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok dengan membagi seluruh peserta diklat menjadi 4 kelompok.
2. Masing-masing kelompok diberi nama sesuai dengan jenis tata ruang. Seperti kelompok 1 (Tata ruang terbuka), kelompok 2 (tata ruang tertutup/berkamar), kelompok 3 (tata ruang bepanorama) dan kelompok 4 (tata ruang gabungan)
3. Buatlah maket rancangan tata ruang kantor sesuai dengan nama kelompok masing-masing dengan memperhatikan prinsip/asas-asas penyusunan tata ruang kantor.
4. Persiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat maket, seperti kertas karton, kertas warna, lem, gunting, pisau cutter, dan lain-lain sesuai kebutuhan
5. Presentasikan hasil rancangan Anda di depan kelas untuk diberikan tanggapan dan masukan dari peserta diklat lain dan fasilitator.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia., ini merupakan pengertian kantor menurut...
 - a. G.R. Terry

- b. Drs. Sondang P. Siagian
 - c. Quibble
 - d. Littlefield dan Peterson
 - e. Drs. The Liang Gie
2. Dibawah ini yang tidak termasuk tujuan dari penataan ruang kantor menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford adalah....
- a. Setiap ruangan dipergunakan sehingga menghasilkan manfaat yang besar;
 - b. Penyediaan kondisi kerja yang baik bagi setiap pegawai;
 - c. Memudahkan pengawasan untuk melihat proses kerja yang dilakukan pegawai;
 - d. Mencegah pemborosan tenaga dan waktu
 - e. Memperlancar komunikasi dan arus kerja
3. Suatu pekerjaan harus selalu bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tanpa ada gerak mundur atau menyilang dan bentuknya bisa berupa garis lurus siku-siku, lingkaran, huruf L, atau huruf U. Hal ini merupakan penataan ruang kantor dengan memperhatikan asas...
- a. Jarak terpendek
 - b. Rangkaian kerja
 - c. Penggunaan seluruh ruangan
 - d. Perubahan susunan tempat kerja
 - e. Integrasi kegiatan
4. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas merupakan kelemahan dari tata ruang kantor jenis...
- a. Tertutup/berkamar
 - b. Terbuka
 - c. Berpanorama/berhias
 - d. Gabungan
 - e. Kontemporer

5. Cahaya yang diarahkan ke atas dan kemudian menyebar dan memantul ke area kerja, sehingga sifat cahaya ini sudah lunak dan tidak menimbulkan bayangan-bayangan yang tajam sehingga kelelahan pada mata dan kesilauan dapat diminimalisi merupakan sifat dari cahaya jenis...
- Cahaya langsung
 - Cahaya tidak langsung
 - Cahaya setengah tidak langsung
 - Cahaya setengah langsung
 - General diffuse

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

- Jelaskan pengertian tata ruang kantor menurut G.R. Terry!
- Sebutkan manfaat tata ruang kantor menurut Drs. The Liang Gie!
- Jelaskan perbedaan tata ruang kantor berkamar dengan tata ruang kantor terbuka!
- Uraikan keuntungan dan kelemahan tata ruang kantor berpanorama/berhias!
- Sebutkan ciri-ciri intensitas cahaya yang baik!

F. Rangkuman

- Tata ruang kantor merupakan penggunaan ruang kerja secara optimal dengan mengatur tata letak setiap faktor-faktor fisik yang diperlukan demi menciptakan kenyamanan kerja dan lalu lintas pekerjaan yang efisien.
- Dalam penataan ruang kantor terdapat beberapa asas atau prinsip yang harus diperhatikan, seperti (1) asas jarak terpendek, (2) asas rangkaian kerja, (3) asas penggunaan seluruh bagian ruangan, (4) asas perubahan susunan tempat kerja, (5) asas integrasi kegiatan, dan (6) asas keamanan dan kepuasan pegawai.
- Setiap organisasi bisa memilih jenis tata ruang yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuannya masing-masing, dengan memperhatikan kelebihan dan kelemahan dari setiap jenis tata ruang kantor, mulai dari

tata ruang kantor tertutup/berkamar, tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor berpanorama, dan tata ruang kantor gabungan.

4. Selain tata ruang kantor, lingkungan dan kondisi fisik kantor juga merupakan komponen yang harus mendapat perhatian karena memiliki dampak yang sangat signifikan terhadap kinerja karyawan.
5. Lingkungan dan kondisi fisik kantor yang harus diperhatikan (1) Tata cahaya/penerangan, (2) Tata warna, (3) Pengaturan udara/ventilasi, (4) Dekorasi, (5) Suara bising, (6) Musik, dan (7) Keamanan

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 7:

Menerapkan Sistem Informasi Manajemen

A. Tujuan

Setelah mempelajari modul mengenai Menerapkan Sistem Informasi Manajemen ini diharapkan peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian sistem informasi manajemen (SIM);
2. Menguraikan manfaat sistem informasi manajemen (SIM);
3. Mengidentifikasi jenis-jenis sistem informasi manajemen (SIM);
4. Menerapkan sistem informasi manajemen (SIM).

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan pengertian sistem informasi manajemen menurut ahli dengan benar;
2. Peserta diklat mampu menguraikan manfaat sistem informasi manajemen dengan benar;
3. Peserta diklat mampu mengidentifikasi jenis-jenis sistem informasi manajemen;
4. Peserta diklat mampu menerapkan sistem informasi manajemen dengan tepat.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lain. Sebuah sistem terdiri dari bagian yang saling berkaitan dan beroperasi bersama untuk mencapai tujuan. Jadi sistem bukanlah

seperangkat unsur yang tersusun secara tidak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi karena adanya satu maksud tujuan atau sasaran.

Berikut ini adalah definisi sistem menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Gordon B. Davis menyebutkan bahwa sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang saling beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.
- b. Raymond Mcleod mengatakan bahwa sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

1.2 Pengertian Informasi

Berkenaan dengan informasi terdapat beberapa istilah yang seringkali disandingkan dengan informasi, namun sebenarnya memiliki pengertian yang berbeda, yaitu:

- a. Fakta: kenyataan yang terjadi
- b. Data: kumpulan fakta yang masih mentah dan berdiri sendiri, atau fakta yang belum terorganisasi dengan baik.
- c. Informasi: data yang dicatat, digolong-golongkan, disusun, dihubungkan atau ditafsirkan dalam kerangka tertentu untuk memberitahukan pengertian.

Disamping itu, ada beberapa pendapat dari para ahli tentang pengertian informasi, diantaranya:

- a. *G.R. Terry* mengemukakan bahwa informasi adalah data penting yang memberikan pengetahuan yang berguna
- b. *Drs. The Liang Gie* berpendapat bahwa informasi atau keterangan adalah rangkaian perkataan, kalimat, gambar atau tanda tertulis lainnya yang mengandung pengertian buah pikiran atau pengetahuan apapun yang dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat keputusan-keputusan yang tepat berdasarkan kenyataan yang ada.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi memiliki peran yang sangat penting bagi sebuah Organisasi. Sebuah

survey di Inggris yang telah dilaporkan Owens, et al (1997) menemukan hampir semua perusahaan menerima pandangan bahwa informasi adalah sumberdaya yang berharga.

1.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Berikut ini adalah beberapa pendapat para ahli tentang pengertian sistem informasi manajemen:

- a. Robert G. Murdick & Joel E Ross mengemukakan bahwa sistem informasi manajemen adalah proses komunikasi dimana input dan output yang direkam, disimpan dan diproses untuk pengambilan keputusan, mengenai perancangan, pengoperasian dan pengendalian.
- b. O'Brien, J.A dan Marakas, G.M menyebutkan bahwa sistem informasi adalah kombinasi yang terorganisir dari sumberdaya manusia, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, data, kebijakan, dan prosedur untuk menyimpan, memelihara, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi memiliki ketergantungan yang cukup tinggi terhadap informasi. Hal ini mengindikasikan bahwa setiap organisasi perlu memilih informasi-informasi yang berkualitas untuk dapat membantunya dalam proses pengambilan keputusan.

2. Manfaat Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang bisa diperoleh organisasi apabila memiliki sistem informasi manajemen yang baik, yaitu:

- a. Meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan produktivitas, pengurangan biaya, peningkatan pengambilan keputusan, peningkatan layanan pelanggan, dan pengembangan aplikasi-aplikasi strategis;
- b. Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi;
- c. Mengoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi
- d. Mengintegrasikan subsistem-subsitem.

Selain manfaat di atas, organisasi yang menerapkan sistem informasi dengan baik dapat mencapai 6 tujuan bisnis strategi, yaitu:

- a. Keunggulan operasional
- b. Produk, jasa, dan model bisnis baru
- c. Hubungan pelanggan dan pemasok
- d. Pengambilan keputusan yang semakin baik
- e. Keunggulan kompetitif
- f. Kelangsungan usaha

3. Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi dikembangkan untuk tujuan yang berdeda-beda tergantung pada kebutuhan bisnis. Dibawah ini adalah beberapa jenis sistem informasi yang biasa digunakan, yaitu:

- a. *Transaction Processing Systems (TPS)*

TPS adalah sistem tanpa batas yang memungkinkan organisasi berinteraksi dengan lingkungan eksternalnya karena pihak manajemen dapat melihat data-data yang dihasilkan oleh TPS untuk diperbaharui setiap menitnya. Tujuan utama dari TPS adalah untuk melacak aliran transaksi dalam organisasi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan rutin.

- b. *Office Automation System (OAS)* dan *Knowledge Work System (KWS)*

OAS mendukung pegawai data yang biasanya tidak menciptakan pengetahuan baru, melainkan hanya menganalisis informasi untuk mentransformasikan data atau untuk memanipulasikannya dengan cara-cara tertentu, sebelum membaginya atau menyebarkannya secara keseluruhan, baik ke dalam organisasi maupun ke luar organisasi.

- c. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

SIM menyediakan laporan kinerja organisasi terkini bagi manajer menengah untuk memantau dan mengendalikan bisnis dan memrediksi kineja masa depan.

SIM meringkas dan melaporkan operasi dasar perusahaan menggunakan data yang disediakan oleh TPS. Data transaksi dasar

dari TPS diringkas dan dilaporkan secara periodik. SIM ini tidak berarti menggantikan *Transaction processing systems*, tetapi semua SIM mencakup pengolahan transaksi.

d. *Decision Support System (DSS)*

Kelas sistem informasi terkomputerisasi pada level yang lebih tinggi adalah *decision support system (DSS)*. *DSS* ini hampir sama dengan SIM tradisional karena keduanya sama-sama tergantung pada basis data sebagai sumber datanya. Meskipun *DSS* menggunakan informasi internal dari TPS dan SIM, *DSS* juga sering membawa informasi dari sumber eksternal, seperti harga saham saat ini atau harga produk pesaing.

e. Sistem Ahli dan Kecerdasan Buatan

Kecerdasan buatan atau *artificial intelligence (AI)* dapat di analogikan sebagai bidang arsitek tingkat tinggi untuk sistem ahli. Sistem AI bertujuan untuk mengembangkan mesin-mesin yang berfungsi secara cerdas.

f. *Group Decision Support System (GDSS)* dan *Computer supported Collaboration Work Systems (CSCWS)*

Jika kelompok perlu bekerja bersama-sama untuk membuat keputusan semi-terstruktur dan tidak terstruktur, maka *GDSS* membuat suatu solusi. *GDSS* ini bertujuan membawa kelompok bersama-sama menyelesaikan masalah dengan memberi bantuan dalam bentuk pendapat, kuesioner, konsultasi, dan skenario. Perangkat lunak *GDSS* dirancang untuk meminimalkan perilaku kelompok negatif tertentu, seperti kurangnya partisipasi yang berkaitan dengan kekhawatiran atau tindakan balasan untuk menyatakan bahwa sudut pandang tidak dikenal, dominasi oleh anggota kelompok vocal dan pembuatan keputusan "*group think*".

g. *Executive Support System (ESS)*

ESS membantu para eksekutif mengatur interaksi mereka dengan lingkungan eksternal. Caranya adalah dengan menyediakan grafik-grafik dan pendukung komunikasi di tempat-tempat yang bisa di akses, contohnya di kantor. Walaupun bergantung pada informasi yang dihasilkan oleh TPS dan SIM, *ESS* membantu pengguna

mengatasi masalah keputusan yang tidak terstruktur atau bukan aplikasi khusus dengan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memikirkan masalah-masalah strategis.

Dari beberapa jenis sistem informasi di atas, dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem informasi yang akan diterapkan di organisasi perlu memiliki beberapa sifat atau karakteristik, yaitu:

- a. Pemrosesan informasi yang efektif. Hal ini berhubungan dengan pengujian terhadap data yang masuk, pemakaian perangkat keras, dan perangkat lunak yang sesuai.
- b. Manajemen informasi yang efektif. Artinya, operasi manajemen, keamanan, dan keutuhan data yang ada harus diperhatikan.
- c. Keluwesan. Sistem informasi hendaknya cukup luwes untuk menangani suatu macam operasi.
- d. Kepuasan pemakai. Hal yang paling penting adalah pemakai mengetahui dan puas terhadap sistem informasi yang digunakan.

4. Menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen yang diterapkan di organisasi akan berbeda dengan organisasi lainnya, karena tergantung luas ruanglingkup, sifat/jenis usaha organisasi yang bersangkutan.

Untuk dapat menerapkan sistem informasi manajemen yang efektif dan efisien sehingga dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi para penggunanya, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya adalah:

4.1 Prasyarat Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen hanya dapat bekerja dan memberikan jasa dengan tepat, relevan, dan dapat dipercaya apabila sejumlah prasyarat dapat terpenuhi. *Russel L. Ackoff* dalam "*Management Misinformation System, Management Science*" menyebutkan beberapa prasyarat yang harus dipenuhi, yaitu:

- a. Manajemen perlu menetapkan sejelas-jelasnya tujuan yang hendak dicapai

- b. Manajer menetapkan dengan pasti informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan rencana dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan
- c. Manajer perlu menggolong-golongkan pengambilan keputusan dengan pasti
- d. Manajer perlu melimpahkan kegiatan kepada setiap manajer dengan jelas
- e. Manajer memikul tanggungjawab dalam hal perencanaan dan pengawasan sistem informasi manajemen
- f. Manajer mau melimpahkan masalah teknis kepada ahli sistem informasi manajemen
- g. Manajer mencapai pemufakatan dengan ahli teknik mengenai tujuan sistem informasi manajemen, jenis informasi, dan urutan pengembangan sub sistem yang diinginkan
- h. Manajer memahami cara memanfaatkan informasi yang diterimanya.

4.2 Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Pada dasarnya sistem informasi manajemen memiliki 6 buah komponen, yaitu:

- a. Komponen input/masukan
Merupakan data yang masuk kedalam sistem informasi
- b. Komponen model
Merupakan kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Komponen *output*/keluaran
Merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dan semua pemakai sistem
- d. Komponen teknologi
Merupakan kotak alat (*tool box*) dalam sistem informasi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan

mengirimkan keluaran, serta membantu pengendalian dari sistem secara menyeluruh.

e. Komponen basis data

Merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f. Komponen kontrol/pengendalian

Merupakan beberapa pengendalian yang dirancang secara khusus untuk menanggulangi gangguan-gangguan terhadap sistem.

4.3 Merancang Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Merancang sistem informasi manajemen sebaiknya melalui langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan, antara lain:

- a. Tentukan dengan jelas informasi apa yang diperlukan dan untuk keperluan apa
- b. Buat penggolongan informasi sehingga terwujud pola klasifikasi
- c. Rumuskan maksud khusus/manfaat sistem informasi yang ingin dicapai
- d. Tentukan pusat/lokasi penting yang harus ada dalam jaringan informasi
- e. Rencanakan penyusunan pusat data untuk menyimpan dan memelihara informasi
- f. Tetapkan informasi yang harus diproses otomatis dan diproses manual.

Rancangan sistem informasi manajemen dapat berjalan efektif bila keadaan organisasi yang bersangkutan menunjang. Adapun syarat yang menunjang efektifitas sistem informasi manajemen adalah:

- a. Organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas
- b. Harus jelas pelimpahan wewenang dalam proses pengambilan keputusan
- c. Harus jelas jalur tanggungjawab pimpinan
- d. Pegawai dan pimpinan cukup memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan
- e. Prosedur sederhana sehingga mudah direalisasikan.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 4-5 orang;
2. Lakukan observasi dan wawancara ke instansi terdekat mengenai jenis sistem informasi manajemen yang digunakan;
3. Identifikasi manfaat yang dirasakan oleh seluruh *stakeholder* dari penggunaan sistem informasi;
4. Presentasikan hasil rancangan Anda di depan kelas untuk diberikan tanggapan dan masukan dari peserta diklat lain dan fasilitator.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e

1. Merupakan jalinan terintegrasi antara manusia dan atau mesin untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pengambil keputusan adalah pengertian sistem informasi manajemen menurut...
 - a. O'Brien, J.A dan Marakas, G.M
 - b. Gordon B. Davis
 - c. Walter J. Kennevan
 - d. R.R Duersch
 - e. Robert G. Murdick & Joel E Ross
2. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat dari penerapan sistem informasi yang baik adalah...
 - a. Meningkatkan kinerja organisasi
 - b. Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi
 - c. Mengkoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi
 - d. Meningkatkan biaya operasional
 - e. Mengintegrasikan subsistem-subsitem.
3. Jenis sistem informasi terkomputerisasi pada level yang lebih tinggi yang berfungsi sebagai pendukung dalam proses pembuatan keputusan adalah...
 - a. TPS
 - b. DSS
 - c. SIM
 - d. OAS

- e. KWS
- 4. Berikut ini adalah karakteristik atau sifat yang perlu diperhatikan dalam pemilihan sistem informasi, **kecuali...**
 - a. Pemrosesan informasi yang efektif
 - b. Manajemen informasi yang efektif
 - c. SDM yang kompeten
 - d. Keluwesan
 - e. Kepuasan pemakai
- 5. Berikut ini yang tidak termasuk komponen sistem informasi manajemen adalah...
 - a. Input
 - b. Output
 - c. Kontrol
 - d. Pengendalian
 - e. Penggerakan

Uraian

1. Jelaskan pengertian sistem informasi manajemen menurut *O'Brien, J.A dan Marakas, G.M!*
2. Sebutkan manfaat dari sistem informasi manajemen!
3. Sebutkan jenis-jenis sistem informasi manajemen yang biasa digunakan di perusahaan!
4. Uraikan langkah-langkah dalam merancang sistem informasi manajemen!
5. Sebutkan syarat-syarat efektifitas dari penerapan sistem informasi yang diterapkan di perusahaan/organisasi!

F. Rangkuman

1. Sistem informasi manajemen merupakan suatu metode yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu untuk pihak manajemen mengenai lingkungan ekstern dan pelaksanaan intern sehingga dapat menunjang pengambilan keputusan. Namun, hal ini tidak berarti bahwa sistem informasi manajemen membuat proses pengambilan keputusan manajemen akan menjadi lebih jitu, karena pengambilan keputusan yang baik tidak hanya ditentukan oleh sistem informasi manajemen, tetapi juga dibantu oleh sistem pengambilan keputusan yang tepat.

2. Sistem informasi manajemen akan memberikan manfaat yang sangat besar dalam mendukung proses pengambilan keputusan dan menjadi hal yang sangat krusial bagi daya saing setiap organisasi. Melalui sistem informasi manajemen yang tepat, pihak manajemen dan seluruh personil kantor dapat menganalisis masalah, memvisualisasikan subjek yang kompleks, dan menciptakan produk baru.
3. Sistem informasi manajemen memiliki berbagai jenis yang dikembangkan untuk tujuan yang berdeda-beda tergantung pada kebutuhan organisasi. oleh karena itu organisasi perlu mengembangkan sistem informasi manajemen yang sifatnya “individual”, artinya dirancang sesuai dengan tujuan organisasinya.
4. Dalam menerapkan sistem informasi manajemen, setiap organisasi perlu memperhatikan beberapa prasyarat yang harus terpenuhi beserta komponen-komponen yang harus ada untuk menunjang keberhasilan SIM bagi suatu organisasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 8:

Menerapkan Efisiensi dalam Pekerjaan Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian efisiensi;
2. Menguraikan asas-asas efisiensi;
3. Menjelaskan sumber-sumber efisiensi;
4. Mengidentifikasi syarat-syarat penerapan efisiensi;
5. Menguraikan penerapan efisiensi dalam pekerjaan kantor

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat mampu menjelaskan tentang pengertian efisiensi menurut para ahli dengan benar;
2. Peserta diklat mampu menguraikan asas-asas dari efisiensi dengan benar;
3. Peserta diklat mampu menjelaskan sumber-sumber efisiensi dengan benar;
4. Peserta diklat mampu mengidentifikasi syarat-syarat dalam menerapkan efisiensi pekerjaan kantor dengan teliti
5. Peserta diklat mampu menguraikan penerapan efisiensi dalam setiap pekerjaan kantor dengan tepat.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Efisiensi

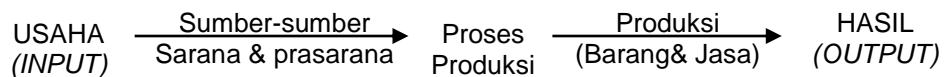
Kata "Efisien" berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Terdapat beberapa pengertian efisien menurut para ahli sebagai berikut:

- a. Sedarmayanti (2001:112) menyatakan bahwa efisiensi pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan.
- b. Miranda (2003) menyatakan bahwa efisiensi adalah prediksi keluaran/*output* pada biaya minimum, atau merupakan rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan keluaran yang dikirim.
- c. Gie (1997:26) menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya.
- d. Menurut Achmad (2007), efisiensi artinya perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai.
- e. Menurut T Mulyamah (1987:3) yaitu: “Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan organisasi yang bertujuan untuk dapat memperoleh hasil optimal dengan usaha seminimal mungkin sesuai standar yang telah ditetapkan.

Perbandingan antara usaha dan hasil ini dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Segi Usaha/*Input*
Adalah semua sumber (*resources*) sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses produksi menghasilkan barang dan jasa.
- b. Segi hasil/*output*
Berupa barang atau jasa yang dihasilkan secara maksimal baik dalam hal kualitas maupun kuantitas dengan menggunakan usaha/*input* yang minimal.



Keterangan:

- $USAHA/INPUT > HASIL/OUTPUT$ = Tidak Efisien
- $HASIL/OUTPUT > USAHA/INPUT$ = Efisien

Sumber: Drs. Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* hal. 15

Gambar 3. Perbandingan Usaha (Input) dengan Hasil (Output)

Dari gambar di atas terdapat kegiatan proses produksi yang berkaitan dengan cara yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga menghasilkan efisiensi, yaitu:

- 1) Cara yang paling mudah
- 2) Cara yang paling ringan
- 3) Cara yang paling tepat
- 4) Cara yang paling dekat
- 5) Cara yang paling murah

2. Asas-asas Efisiensi

Adapun asas-asas dari efisiensi pekerjaan kantor adalah sebagai berikut:

a. Asas Perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan di muka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan. Perwujudan asas ini dapat berupa pedoman-pedoman berikut:

- Pedoman tentang maksud/tujuan warkat
- Pedoman tentang penetapan prosedur
- Pedoman tentang pengadaan mesin tatausaha
- Pedoman tentang perencanaan formulir

b. Asas Penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ribet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan. Pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:

- Pedoman tentang tatacara
- Pedoman tentang perlengkapan tatausaha
- Pedoman tentang pengorganisasian tatausaha

c. Asas Penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Asas ini dapat dilaksanakan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

- Pedoman tentang Perhitungan Biaya dan Kemanfaatan
- Pedoman tentang Perhitungan Kebutuhan Warkat
- Pedoman tentang Mekanisasi Tatausaha

d. Asas Penghapusan

Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Pelaksanaan asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

- Pedoman tentang Peniadaan Gerak-gerak dalam Pekerjaan
- Pedoman tentang Penghapusan Tembusan-tembusan atau

e. Asas Penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam 1 langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. Pedoman-pedoman pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:

- Pedoman tentang Kerja Sekali Jalan
- Pedoman tentang Pemakaian Alat-alat Serbaguna

3. Sumber-sumber Efisiensi

Sumber utama efisiensi sebenarnya terdapat dalam diri individu masing-masing pegawai. Karena dengan akal pikiran, dan pengetahuan yang dimilikinya mereka mampu menciptakan cara kerja yang efisien. adapun unsur-unsur efisien yang melekat pada manusia itu adalah:

a. Kesadaran

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama keberhasilannya dalam hal efisiensi ini, kesadaran akan arti dan makna efisien sangat membantu usaha-usaha ke arah efisiensi. Soal efisiensi tidak dapat timbul seketika pada seseorang melainkan merupakan hasil dan proses yang panjang.

b. Keahlian

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seorang ahli hasilnya tentu akan lebih baik dan lebih cepat daripada dikerjakan oleh orang yang bukan ahli. Keahlian ini juga perlu ditunjang dengan peralatan agar efisiensi yang akan dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat.

c. Disiplin

Kedua unsur di atas akan menjamin hasil kerja yang efisien bila disertai dengan disiplin. Dalam disiplin terdapat dua faktor yang penting yaitu faktor waktu dan faktor kegiatan. Usaha-usaha untuk menciptakan adanya disiplin yang baik pada organisasi antara lain dilakukan melalui penyebaran tugas dan wewenang yang jelas, tata cara atau prosedur kerja yang sederhana tapi memadai yang dapat diketahui oleh setiap pegawai sehingga mereka mengetahui dengan tepat dimana dan bagaimana posisi mereka.

4. Syarat-syarat Efisiensi

Untuk dapat menerapkan efisiensi pekerjaan kantor diperlukan beberapa syarat-syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

a. Berhasil guna/efektif

Syarat ini menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat, dalam tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

b. Ekonomis

Artinya semua biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu dan ruangan telah dimanfaatkan dengan tepat dan terhindar dari pemborosan.

c. Pelaksanaan Kerja yang dapat dipertanggungjawabkan

Syarat ini untuk membuktikan bahwa dalam pelaksanaan kerja sumber-sumber yang ada telah dimanfaatkan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Pembagian kerja yang jelas

Manusia mempunyai kemampuan yang terbatas sehingga tidak mungkin mengerjakan segala macam pekerjaan dengan baik. Hendaknya ada pembagian kerja yang nyata berdasarkan beban kerja, ukuran kemampuan kerja dan waktu yang tersedia.

e. Rasionalisasi Wewenang dan Tanggung jawab

Wewenang harus seimbang dengan tanggung jawab seseorang, artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya, atau sebaliknya jangan sampai terjadi lebih kecil tanggung jawabnya.

f. Prosedur Kerja yang Praktis

Artinya bahwa pelaksanaan kerja harus merupakan kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar, dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja memuaskan

Selain syarat-syarat di atas, penerapan efisiensi pekerjaan kantor juga dipengaruhi oleh beberapa factor seperti yang diungkapkan oleh Ralph M. Barnes yang menyebutkan 3 faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu gerakan tubuh, pengaturan tempat kerja, dan penggunaan alat kerja. Sementara menurut The Liang Gie 3 faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja adalah kemauan, kemampuan dan kemahiran.

5. Penerapan Efisiensi Dalam Pekerjaan Kantor

Pelaksanaan efisiensi pada berbagai kegiatan tata usaha digolongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja/usaha, yaitu:

- a. Pikiran untuk mendapatkan cara yang termudah
- b. Tenaga untuk mendapatkan cara yang teringan
- c. Waktu untuk mendapatkan cara yang tercepat
- d. Ruang untuk mencapai cara yang terdekat
- e. Benda untuk mencapai cara yang termurah

Untuk lebih jelasnya dibawah ini diuraikan penerapan efisiensi dari setiap penggunaan masing-masing sumber kerja, yaitu:

5.1 Penggunaan Pikiran

- a. Pekerjaan mental yang memakai banyak pikiran sebisa mungkin diubah menjadi pekerjaan semi mental atau pekerjaan yang semata-mata dapat diselesaikan dengan tenaga jasmani saja.
- b. Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan visual hendaknya memakai sarana yang memudahkan pembacaan atau penangkapan mata.

- c. Pada pekerjaan yang tersusun atas beberapa langkah dan cukup ruwet sedapat mungkin langkah permulaanya disiapkan atau diselesaikan terlebih dahulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut.
- d. Pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai sifat yang berlainan atau yang memerlukan pengerjaan yang berbeda hendaknya digolong secara jelas. Bila pekerjaan-pekerjaan ini akan diajukan kepada atasan hendaknya diajukan secara terpisah sehingga mempermudah penyelesaiannya.
- e. Tingkat urgensi dalam penyelesaian suatu pekerjaan hendaknya tidak terlampaui banyak sehingga hilang artinya atau sukar membedakannya satu sama lain maupun melaksanakannya.
- f. Segenap langkah-langkah pekerjaan yang merupakan suatu prosedur hendaknya diatur sehingga merupakan suatu rangkaian yang lancar dan mengikuti aliran pekerjaan menurut urutan yang tepat.
- g. Untuk setiap benda hendaknya disediakan tempat penyimpanan tertentu dan benda itu harus senantiasa berada di tempatnya apabila tidak sedang dipakai.
- h. Setiap tempat penyimpanan hendaknya diberi tanda pengenal seperlunya atau catatan-catatan keterangan mengenai isinya.

5.2 Penggunaan Tenaga

- a. Gerak-gerak tangan atau tubuh lainnya yang berlebihan dalam melaksanakan suatu pekerjaan jasmani hendaknya dihindarkan.
- b. Pekerjaan jasmani sedapat-dapatnya diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan sarana mekanis.
- c. Bagi setiap pekerjaan diusahakan agar dilakukan dengan kedua tangan berbarengan dengan arah yang berlawanan dan setangkup.
- d. Pada pekerjaan yang memakai jari-jari tangan, beban kerja hendaknya dibagi secara tepat diantara masing-masing jari itu sesuai dengan kekuatannya.

- e. Benda dan alat kerja yang setiap saat dipakai hendaknya ditaruh dalam lingkungan bidang kerja yang dicapai oleh tangan dengan tidak usah menggerakkan badan.
- f. Sesuatu langkah pekerjaan yang sama hendaknya tidak dilakukan berulang-ulang dalam suatu kebutuhan kerja, 1 kali saja sudah cukup.
- g. Pekerjaan-pekerjaan yang sejenis sedapat-dapatnya diusahakan pelaksanaannya sekali jalan atau digabungkan penyelesaiannya dalam 1 proses.
- h. Setiap kegiatan jasmani hendaknya selalu produktif, yaitu memberikan hasil tertentu dan tidak ada tenaga yang terbuang sia-sia.
- i. Tangan kiri hendaknya tidak dijadikan semacam alat pemegang dalam proses pekerjaan atau berdiam diri menunggu saja.

5.3 Penggunaan Waktu

- a. Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat, atau terbengkalai.
- b. Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan suatu hasil kerja betapa pun kecilnya

5.4 Penggunaan Ruang

- a. Lalulintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.
- b. Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya
- c. Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat.

5.5 Penggunaan Benda

- a. Material dan peralatan tatausaha yang dibeli sedapat mungkin memiliki multifungsi sehingga dapat dipakai untuk berbagai keperluan.
- b. Pembelian barang perbekalan tatausaha yang habis pakai hendaknya dilakukan sekaligus dalam jumlah dan ukuran yang besar.
- c. Bagi beberapa material tatausaha tertentu bila mungkin dibeli saja bahan mentahnya untuk kemudian diolah sendiri
- d. Untuk setiap barang perbekalan tatausaha yang banyak pemakaiannya hendaknya dibuatkan spesifikasinya sehingga tidak akan terjadi salah beli, terutama membeli dalam mutu yang lebih rendah.
- e. Dalam pembelian barang-barang tatausaha hendaknya waspada agar tidak terperangkap dalam penghematan semu. Misalnya membeli alat tulis yang harganya memang murah, tapi kualitasnya tidak tahan lama sehingga harus sering diganti.
- f. Setiap pemakaian material tatausaha hendaknya dapat diperhitungkan banyaknya dan dipertanggungjawabkan pentingnya.
- g. Pembuatan warkat-warkat hendaknya dilakukan dalam jumlah yang sungguh-sungguh diperlukan sehingga tidak menghamburkan material.
- h. Dalam pelaksanaan sesuatu kerja perkantoran hendaknya tidak dipergunakan material yang berlebihan/mewah, yang penting pekerjaan tersebut telah dapat diselesaikan secara baik
- i. Dalam pembuatan formulir yang dipakai pada berbagai bagian dan seksi hendaknya dipusatkan dan dikendalikan oleh kantor pusat.
- j. Benda-benda sisa hendaknya dimanfaatkan kembali untuk keperluan-keperluan lainnya. Misalnya potongan-potongan kertas dapat dijadikan notes.
- k. Hendaknya disusun jadwal pemeliharaan/perawatan yang teratur bagi mesin kantor dan peralatan tatausaha lainnya agar alat-alat itu dapat dipakai secara lancar dan mencapai umur teknis yang terlama.

- l. Pemakaian telepon interlokal atau pengiriman telegram harus dikontrol dengan ketat.
- m. Menjaga agar pesawat telepon selalu dalam keadaan baik untuk meminimalisir pengeluaran biaya tatahubungan

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Buatlah kelompok yang beranggotakan 4-5 orang;
2. Lakukan observasi ke instansi kantor terdekat mengenai pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan;
3. Amati setiap aktivitas kantor yang dilakukan untuk melihat penerapan efisiensinya dari segi pikiran, tenaga, waktu, ruang ataupun benda;
4. Buatlah laporan hasil pengamatan Anda dengan mengisi daftar ceklis di bawah ini:

No.	Penerapan Efisiensi	Ya	Tidak	Ket.
I	PIKIRAN			
1	Pekerjaan mental yang memakai banyak pikiran diubah menjadi pekerjaan dapat diselesaikan dengan tenaga jasmani saja.			
2	Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan visual memakai sarana yang memudahkan pembacaan atau penangkapan mata.			
3	Pekerjaan yang tersusun atas beberapa langkah dan cukup ruwet pada langkah permulaanya disiapkan terlebih dahulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut.			
4	Pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai sifat yang berlainan digolongkan secara jelas.			
5	Tingkat urgensi dalam penyelesaian suatu pekerjaan tidak terlampau banyak sehingga hilang artinya atau sukar melaksanakannya.			
6	Segenap langkah-langkah pekerjaan yang merupakan suatu prosedur diatur sehingga merupakan suatu rangkaian yang lancar dan mengikuti aliran pekerjaan menurut urutan yang tepat.			
7	Untuk setiap benda hendaknya disediakan tempat penyimpanan dan selalu berada di tempatnya ketika sedang tidak digunakan			
8	Setiap tempat penyimpanan diberi tanda pengenal			
II	TENAGA			
1	Gerak-gerak tangan atau tubuh lainnya yang berlebihan dalam melaksanakan suatu pekerjaan jasmani hendaknya dihindarkan.			

No.	Penerapan Efisiensi	Ya	Tidak	Ket.
2	Pekerjaan jasmani sedapatdiubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan sarana mekanis.			
3	Bagi setiap pekerjaan diusahakan agar dilakukan dengan kedua tangan berbarengan dengan arah yang berlawanan dan setangkup.			
4	Pada pekerjaan yang memakai jari-jari tangan, beban kerja hendaknya dibagi secara tepat diantara masing-masing jari itu sesuai dengan kekuatannya.			
5	Benda dan alat kerja yang setiap saat dipakai hendaknya ditaruh dalam lingkungan bidang kerja yang dicapai oleh tangan dengan tidak usah menggerakkan badan.			
6	Sesuatu langkah pekerjaan yang sama hendaknya tidak dilakukan berulang-ulang dalam suatu kebutuhan kerja, 1 kali saja sudah cukup.			
7	Pekerjaan-pekerjaan yang sejenis sedapat-dapatnya diusahakan pelaksanaannya sekali jalan atau digabungkan penyelesaiannya dalam 1 proses.			
8	Setiap kegiatan jasmani hendaknya selalu produktif, yaitu memberikan hasil tertentu dan tidak ada tenaga yang terbuang sia-sia.			
9	Tangan kiri hendaknya tidak dijadikan semacam alat pemegang dalam proses pekerjaan atau berdiam diri menunggu saja			
III	WAKTU			
1	Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat, atau terbengkalai.			
2	Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan suatu hasil kerja betapa pun kecilnya			
IV	RUANG			
1	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			
2	Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya			
3	Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat			
V	BENDA			
1	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu			

No.	Penerapan Efisiensi	Ya	Tidak	Ket.
	atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			
2	Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya			
3	Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat			
4	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			
5	Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya			
6	Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat			
7	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			
8	Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya			
9	Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat			
10	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			
11	Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya			
12	Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat			
13	Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.			

5. Presentasikan hasil pengamatan Anda di depan kelas untuk diberikan tanggapan dan masukan dari peserta diklat lain dan fasilitator.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan) merupakan pengertian efisiensi menurut...
 - a. The Liang Gie
 - b. H. Emerson
 - c. T. Mulyamah
 - d. Sedarmayanti
 - e. Sondang P. Siagian
2. Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum sebaiknya dipersatukan dan dipusatkan. Hal ini merupakan perwujudan dari asas efisiensi....
 - a. Perencanaan
 - b. Penghematan
 - c. Penghapusan
 - d. Penggabungan
 - e. Penyederhanaan
3. Berikut ini yang merupakan pedoman dari penerapan asas penghematan dalam efisiensi adalah...
 - a. Setiap warkat yang diciptakan dan dipelihara harus memiliki tujuan dan manfaat yang nyata
 - b. Menyiapkan standarisasi seluruh perlengkapan untuk memudahkan pengadaan, pengurusan dan perawatannya
 - c. Memperbanyak warkat sesuai kebutuhan
 - d. Meminimalisir gerak yang berlebihan dalam melaksanakan pekerjaan
 - e. Membeli alat kerja yang serbaguna
4. Berikut ini yang merupakan unsur dari efisiensi adalah...
 - a. Metode
 - b. Money
 - c. Keahlian
 - d. Mesin
 - e. Input

5. Lemari, mesin tik dan peralatan lainnya diletakkan di tempat terdekat dengan para pegawai yang paling sering menggunakannya merupakan penerapan efisiensi dari segi penggunaan....
- Pikiran
 - Tenaga
 - Waktu
 - Ruang
 - Benda

Uraian

- Jelaskan pengertian efisiensi menurut Achmad!
- Uraikan 5 asas efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor!
- Jelaskan 3 unsur efisiensi yang melekat pada individu/karyawan!
- Jelaskan penerapan efisiensi kerja dalam hal penggunaan waktu!
- Sebutkan pedoman penerapan efisiensi dalam hal penggunaan ruang!

F. Rangkuman

- Efisiensi merupakan perbandingan antara sumber-sumber kerja/usaha (*input*) dengan hasil/*output*. Bila dijabarkan, efisiensi adalah usaha menghemat materi, tenaga, waktu dan sumber kerja lainnya dalam rangka mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu, tanpa mengurangnya.
- Dalam penerapan efisiensi ada 5 asas yang harus dijadikan pedoman, yaitu: (1) asas perencanaan, yang mencakup pedoman dari tujuan warkat, pedoman penetapan prosedur, pedoman pengadaan mesin tatausaha dan pedoman perencanaan formulir, (2) asas penyederhanaan, yang meliputi pedoman tentang tatacara, pedoman perlengkapan tatausaha, dan pedoman pengorganisasian tatausaha, (3) asas penghematan, yang meliputi pedoman perhitungan biaya dan kemanfaatan, pedoman perhitungan kebutuhan warkat, dan pedoman mekanisasi tata usaha, (4) asas penghapusan, yang meliputi pedoman peniadaan gerak dalam pekerjaan, dan pedoman penghapusan tembusan/warkat lainnya, (5) asas penggabungan yang meliputi pedoman kerja sekali jalan, dan pedoman pemakaian alat-alat serbaguna.

3. Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri setiap karyawan, yang berupa kesadaran akan pentingnya efisiensi, keterampilan (*skill*) dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaannya.
4. Untuk dapat menciptakan efisiensi terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu berhasil guna/efektif, ekonomis, pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, pembagian kerja yang jelas, rasionalisasi wewenang dan tanggung jawab, prosedur kerja yang praktis.
5. Penerapan efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan kantor dapat dilihat dari penggunaan setiap sumber kerja, yaitu:
 - a. Pikiran untuk mendapatkan cara yang termudah
 - b. Tenaga untuk mendapatkan cara yang teringan
 - c. Waktu untuk mendapatkan cara yang tercepat
 - d. Ruang untuk mencapai cara yang terdekat
 - e. Benda untuk mencapai cara yang termurah

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kegiatan Pembelajaran 9:

Membuat Perencanaan Pengendalian Pekerjaan Kantor

A. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian pengendalian;
2. Menguraikan tujuan pengendalian;
3. Menjelaskan asas-asas pengendalian;
4. Merinci langkah-langkah pengendalian;
5. Membuat perencanaan pengendalian pekerjaan kantor.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat diharapkan mampu menjelaskan pengertian pengendalian menurut ahli dengan benar;
2. Peserta diklat diharapkan mampu menguraikan tujuan pengendalian pekerjaan kantor dengan benar;
3. Peserta diklat diharapkan mampu menjelaskan asas-asas pengendalian pekerjaan kantor dengan benar;
4. Peserta diklat diharapkan mampu merinci langkah-langkah pengendalian pekerjaan kantor dengan teliti;
5. Peserta diklat diharapkan mampu membuat perencanaan pengendalian pekerjaan kantordengan teliti.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, sehingga pelaksanaan kerja dapat sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Pengendalian juga merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi sehingga diharapkan dapat mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) serta melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merk dagang).

Berikut ini adalah beberapa pengertian pengendalian menurut para ahli:

- a. Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan (Mulyadi, 2007)
- b. Pengendalian adalah suatu proses penjaminan di mana perusahaan dan orang-orang yang berada dalam perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Agung Praptapa).
- c. Pengendalian adalah suatu tindakan pengawasan yang disertai tindakan korektif/pelurusan (Randy R Wrihatnolo & Riant Nugroho Dwijowijoto, 2006)

2. Tujuan Pengendalian

Tujuan pengendalian manajemen adalah menjamin bahwa strategi yang dijalankan sesuai dengan tujuan organisasi yang akan dituju. Apabila dirinci tujuan dari pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi operasional organisasi
- b. Menilai sejauh mana hasil aktual sesuai dengan hasil yang diantisipasi
- c. Mengkoordinasikan berbagai elemen dari suatu program atau tugas
- d. Meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan organisasi akan tercapai
- e. Membantu karyawan kantor dalam melaksanakan pekerjaan mereka secara lebih efisien
- f. Memaksimalkan keuntungan organisasi dengan mengurangi jumlah pekerjaan yang harus diulang dan dengan mengurangi penyalahgunaan persediaan dan bahan

3. Menjelaskan Asas-asas Pengendalian

a. Asas Tercapainya Tujuan

Pengendalian harus ditujukan ke arah tercapainya tujuan yaitu dengan mengadakan perbaikan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari rencana.

b. Asas Efisiensi

Pengendalian itu efisien, jika dapat menghindari dari penyimpangan rencana.

c. Asas Tanggung Jawab Pengendalian

Pengendalian hanya dapat dilaksanakan jika manajer bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rencana.

d. Asas Pengendalian Terhadap Masa Depan

Pengendalian yang efektif harus ditujukan ke arah pencegahan penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi, baik pada waktu sekarang maupun masa yang akan datang.

e. Asas Pengendalian Langsung

Teknik kontrol yang paling efektif ialah mengusahakan adanya bawahan yang berkualitas baik.

f. Asas Refleksi Rencana

Pengendalian harus disusun dengan baik, sehingga dapat mencerminkan karakter dan susunan rencana.

g. Asas Penyesuaian Dengan Organisasi

Pengendalian harus dilakukan sesuai dengan struktur organisasi.

h. Asas Pengendalian Individual

Pengendalian dan teknik pengendalian harus sesuai dengan kebutuhan manajer.

i. Asas Standar

Pengendalian yang efektif dan efisien memerlukan standar yang tepat yang akan dipergunakan sebagai tolok ukur pelaksanaan dan tujuan yang akan dicapai.

j. Asas Pengendalian Terhadap Strategi

Pengendalian yang efektif dan efisien memerlukan adanya perhatian yang ditujukan terhadap faktor-faktor yang strategis dalam perusahaan.

k. Asas Pengecualian

Efisiensi dalam pengendalian membutuhkan adanya perhatian yang ditujukan terhadap faktor pengecualian dalam keadaan tertentu atau tidak sama.

l. Asas Pengendalian Fleksibel

Pengendalian harus luwes untuk menghindari kegagalan pelaksanaan rencana.

m. Asas Peninjauan Kembali

Sistem pengendalian harus ditinjau berkali-kali, agar system yang digunakan berguna untuk mencapai tujuan.

n. Asas Tindakan

Pengendalian dapat dilakukan, apabila ada ukuran-ukuran untuk mengoreksi penyimpangan-penyimpangan rencana, organisasi,

4. Langkah-langkah Pengendalian

Langkah-langkah yang biasa dilakukan dalam pengendalian atau pengontrolan adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan standar atau ukuran baku yang akan menjadi patokan
- b. Pengukuran atau penilaian terhadap kegiatan-kegiatan senyatanya dijalankan (atau hasil-hasil kegiatan itu)
- c. Perbandingan antara pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau hasil-hasilnya itu dengan patokan
- d. Pembetulan terhadap penyimpangan atau perbedaan yang terjadi agar semua kegiatan atau hasilnya sesuai dengan apa yang telah ditentukan.

5. Perencanaan Pengendalian Pekerjaan Kantor

Perencanaan adalah proses kegiatan yang meliputi menentukan tujuan dan menentukan cara pencapaian tujuan tersebut. Agar kegiatan dalam bekerja berjalan secara baik maka selain perencanaan perlu dilakukan pengendalian yaitu dengan membuat standar kerja atau *standard operation procedure* (SOP).

5.1 Sistem, Prosedur dan Metode Kantor

Menurut *Carl Heyel*, suatu prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan..

Apabila dianalisis, dalam pengertian prosedur mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Prosedur merupakan urutan kegiatan yang telah ditentukan;
- b. Prosedur dimaksudkan untuk memperoleh cara yang seragam dalam melakukan pekerjaan;
- c. Prosedur menentukan orang yang sesuai untuk melakukan pekerjaan dalam kaitannya dengan waktu, tempat dan sifat pekerjaan;
- d. Prosedur mencakup wewenang ketika pekerjaan ditugaskan untuk bawahan.

5.2 Arus/Aliran Kerja

Aliran kerja pada dasarnya merupakan masalah pengendalian output kerja. *Leffingwell* menjelaskan bahwa pertimbangan utamanya adalah menangani pekerjaan sehingga akan mengalir terus tanpa gangguan, kecepatan pada semua titik harus sama dan tidak terganggu.

5.3 Panduan Kantor

Secara terperinci, panduan kantor biasanya berisi mengenai informasi, sebagai berikut:

- a. Informasi umum meliputi: nama, alamat, nomor telepon perusahaan dan departemen, sifat bisnis, dan alamat eksekutif;
- b. Ketentuan umum dan peraturan yang berkaitan dengan jam kerja, skala gaji, keuntungan yang ditawarkan, disiplin, dan aturan pensiun;
- c. Petunjuk mengenai keadaan darurat seperti kebakaran dan kecelakaan;

- d. Kebijakan mengenai penjualan secara kredit, pemilihan media iklan, program pelatihan dan pengembangan, serta pembelian peralatan;

5.4 Pengendalian Formulir

Formulir adalah sarana yang digunakan untuk mendapatkan data dari berbagai aktivitas kantor. Formulir ini biasanya dibuat secara terstandar dan hanya data yang bersifat variable yang diisikan pada formulir.

Menurut G. R. Terry formulir adalah selembar kertas atau karton yang tercetak untuk digunakan dalam pengumpulan dan pengiriman informasi.

Kegunaan Formulir

Menurut Littefield and Rachel, formulir memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Formulir memberikan kejelasan mengenai informasi yang harus dikumpulkan dan dikkomunikasikan
- b. Formulir memudahkan pemasukan dan pengolahan data, karena formulir menyediakan lokasi khusus untuk setiap item informasi yang dibutuhkan
- c. Formulir menghilangkan pengulangan kebutuhan informasi
- d. Formulir memfasilitasi penggunaan beberapa salinan sehingga dapat menyederhanakan prosedur;
- e. Formulir memudahkan pengarsipan dan memberikan rujukan di masa mendatang
- f. Formulir memudahkan dalam memperbaiki tanggungjawab
- g. Formulir memberikan keseragaman dalam pekerjaan kantor, karena formulir yang sama digunakan untuk jenis pekerjaan yang sama.

Mengendalikan Formulir

Pengendalian formulir adalah sarana untuk melaksanakan pengendalian manajemen atas biaya pembuatan dan pemrosesan formulir. Tujuan utama dari pengendalian formulir adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin ketersediaan secara teratur dari berbagai formulir
- b. Penggunaan formulir yang ekonomis
- c. Mengurangi pekerjaan administratif
- d. Meminimalkan penggunaan beberapa formulir
- e. Membuat perubahan yang diperlukan pada formulir yang ada jika tidak sesuai lagi
- f. Memperkenalkan formulir baru yang benar-benar diperlukan
- g. Menyimpan dan menggunakan formulir hanya yang diperlukan sistem kantor
- h. Mengevaluasi desain formulir sesuai dengan tuntutan kebutuhan

Langkah-langkah Mengendalikan Formulir

Berikut ini langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mengendalikan formulir:

- 1. Pembentukan otoritas terpusat
- 2. Menyediakan daftar formulir
- 3. Membuat daftar prosedur kantor
- 4. Analisis formulir
- 5. Desain dan produksi
- 6. Membuang formulir yang usang

D. Aktivitas Pembelajaran

- 1. Buatlah kelompok dengan beranggotakan 4-5 orang;
- 2. Lakukan observasi atau pengamatan ke instansi terdekat mengenai langkah-langkah pengendalian yang dilakukan instansi tersebut terhadap pekerjaan kantor;
- 3. Carilah informasi mengenai
 - a. prosedur kerja,
 - b. alur kerja,
 - c. panduan kerja, dan
 - d. pengendalian formulir
- 4. Buatlah laporannya secara tertulis
- 5. Presentasikan hasil pengamatan Anda di depan kelas.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Proses penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya, dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, merupakan pengertian pengendalian menurut..
 - a. Mulyadi
 - b. Hansen & Mowen
 - c. Agung Praptapa
 - d. Randy R Wrihatnolo
 - e. The Liang Gie
2. Berikut ini yang bukan merupakan tujuan dari pengendalian adalah..
 - a. Meningkatkan profit perusahaan
 - b. Menilai sejauh mana hasil aktual sesuai dengan hasil yang diantisipasi
 - c. Mengkoordinasikan berbagai elemen dari suatu program atau tugas
 - d. Membantu karyawan kantor dalam melaksanakan pekerjaan mereka secara lebih efisien
 - e. Memaksimalkan keuntungan organisasi dengan mengurangi jumlah pekerjaan yang harus diulang dan dengan mengurangi penyalahgunaan persediaan dan bahan
3. Pengendalian harus luwes untuk menghindari kegagalan pelaksanaan rencana, merupakan asas pengendalian...
 - a. Fleksibel
 - b. Peninjauan kembali
 - c. Tindakan
 - d. Pengeculian
 - e. Standar

4. Berikut ini yang tidak termasuk langkah-langkah dalam pengendalian adalah...
 - a. Penentuan standar atau ukuran baku yang akan menjadi patokan
 - b. Pengukuran atau penilaian terhadap hasil-hasil kegiatan itu
 - c. Perbandingan antara pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau hasil-hasilnya itu dengan patokan
 - d. Pembetulan terhadap penyimpangan atau perbedaan yang terjadi
 - e. Penyusunan laporan dari proses pengendalian
5. Serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan merupakan pengertian dari...
 - a. Prosedur
 - b. Sistem
 - c. Metode
 - d. Alur kerja
 - e. Panduan kerja

Uraian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

- a. Jelaskan pengertian pengendalian menurut Bateman & Snell!
- b. Uraikan tujuan dari pengendalian pekerjaan kantor!
- c. Jelaskan asas pengendalian pekerjaan kantor di bawah ini:
 - Asas Pengendalian Terhadap Masa Depan
 - Asas pengecualian
- d. Uraikan langkah-langkah dari pengendalian pekerjaan kantor!
- e. Jelaskan langkah-langkah pengendalian formulir yang tepat!

F. Rangkuman

1. Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, sehingga pelaksanaan kerja dapat sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.
2. Tujuan pengendalian manajemen adalah menjamin bahwa strategi yang dijalankan sesuai dengan tujuan organisasi yang akan dituju.
3. Untuk menetapkan pengendalian ada beberapa asas yang perlu diperhatikan, yaitu asas tercapainya tujuan, asas efisiensi, asas tanggung jawab pengendalian, asas pengendalian terhadap masa depan, asas pengendalian langsung, asas refleksi rencana, asas penyesuaian dengan organisasi, asas pengendalian individual, asas standar, asas pengendalian terhadap strategi, asas pengecualian, asas pengendalian fleksibel, asas peninjauan kembali, dan asas tindakan.
4. Langkah-langkah yang bisa ditempuh dalam melakukan pengendalian adalah:
 - a. Penentuan standar atau ukuran baku yang akan menjadi patokan
 - b. Pengukuran atau penilaian terhadap kegiatan-kegiatan senyatanya dijalankan (atau hasil-hasil kegiatan itu)
 - c. Perbandingan antara pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau hasil-hasilnya itu dengan patokan
 - d. Pembetulan terhadap penyimpangan atau perbedaan yang terjadi agar semua kegiatan atau hasilnya sesuai dengan apa yang telah ditentukan
5. Perencanaan pengendalian pekerjaan kantor merupakan fungsi penting dari manajemen perkantoran. Pengendalian ini akan lebih sulit dilakukan oleh organisasi besar dengan jumlah departemen, divisi, atau cabang yang banyak. Kondisi ini menuntut organisasi untuk membuat kebijakan/peraturan, sistem, metode dan prosedur beserta panduan kantor secara tertulis untuk membimbing dan mengendalikan karyawan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jika telah menjawab semua pertanyaan, periksalah semua jawaban Anda dengan kunci jawaban yang telah disediakan atau Anda bisa menukarnya dengan teman sekelas untuk dilakukan koreksi. Kemudian hitunglah jumlah jawaban Anda yang benar dengan menggunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Keterangan tingkat penguasaan yang Anda capai:

90% - 100%	Baik Sekali
80% - 89%	Baik
70% - 79%	Cukup
0% - 69%	Kurang

Jika penguasaan Anda telah mencapai 80% keatas, Anda bisa melanjutkan pada materi berikutnya atau mengembangkan kompetensi Anda.



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1:

Mengidentifikasi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	A	2
3	D	2
4	D	2
5	A	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor								
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Administrasi dalam arti sempit disamakan dengan kegiatan Tata Usaha yang berarti suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat/membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi▪ Administrasi dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien	20								
2	<table><tr><td>1. Pengorganisasian</td><td>5. keuangan</td></tr><tr><td>2. Manajemen</td><td>6. perbekalan</td></tr><tr><td>3. Tata hubungan</td><td>7. Tata usaha</td></tr><tr><td>4. Kepegawaian</td><td>8. perwakilan</td></tr></table>	1. Pengorganisasian	5. keuangan	2. Manajemen	6. perbekalan	3. Tata hubungan	7. Tata usaha	4. Kepegawaian	8. perwakilan	15
1. Pengorganisasian	5. keuangan									
2. Manajemen	6. perbekalan									
3. Tata hubungan	7. Tata usaha									
4. Kepegawaian	8. perwakilan									
3	a) Untuk memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan kepada siapa, bilamana, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien;	15								

No.	Jawaban	Skor
	b) Untuk memberikan catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya; c) Untuk membantu perusahaan memelihara saingan; d) Untuk memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para langganan; e) Untuk membuat catatan-catatan yang semakin baik dengan biaya yang semakin rendah.	
4	<i>Office actuating</i> adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis	10

Kegiatan Pembelajaran 2: Mengidentifikasi Peran dan Perincian Pekerjaan Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	C	2
3	A	2
4	C	2
5	D	2
6	A	2

Menjodohkan

No.	Jawaban	Skor	No.	Jawaban	Skor
1	C	2	6	J	2
2	F	2	7	I	2
3	A	2	8	E	2
4	B	2	9	G	2
5	D	2	10	H	2


Kegiatan Pembelajaran 3: Mengidentifikasi Personil Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	E	2
2	B	2
3	B	2
4	C	2
5	C	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Personil kantor adalah keseluruhan orang yang bekerja pada suatu kantor tertentu atau orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji atau tunjangan baik di instansi pemerintah atau swasta	10
2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Personal kantor sebagai tenaga manajerial</i>, yaitu pegawai kantor yang mempunyai jabatan dan tugas sebagai pemimpin (manager), baik sebagai <i>top manager</i>, <i>middle manager</i>, atau <i>lower manager</i> yang mempunyai tugas menentukan tujuan dan kebijaksanaan dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor. - <i>Personal kantor sebagai tenaga operasional</i>, yaitu pegawai kantor yang mempunyai tugas sebagai pelaksana dan teknisi suatu pekerjaan kantor yang mempunyai tugas sebagai pemimpin pelaksanaan pekerjaan, menjalankan, serta mengerjakan segala macam pekerjaan kantor sebagai pencapaian tujuan organisasi 	20
3	Syarat kepribadian personil kantor: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Loyalitas</i>, yaitu kesetiaan terhadap organisasi dan pekerjaannya - Tekun & rajin - Sabar 	10

No.	Jawaban	Skor
	- Kerapihan	
4	<p>Tugas dan tanggungjawab personil kantor di level middle managemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerjemahkan tujuan dari kebijaksanaan menjadi rencana kerja serta mengamati apa rencana tersebut telah dilaksanakan; - Melakukan pembagian tugas kepada tingkat atau jabatan yang paling bawah; - Menentukan prosedur khusus bagi tiap-tiap tugas; - Menentukan batas waktu bagi pelaksanaan pekerjaan; - Menentukan alat-alat pengawasan yang sesuai. 	25
5		15

Kegiatan Pembelajaran 4: Mengidentifikasi Perlengkapan Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	E	2
3	B	2
4	C	2
5	D	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan	5

No.	Jawaban	Skor
	yang diharapkan, seperti kerjas, karbon, pita mesin, tinta, perforator, numbering machine dan lain-lain	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Faksimil...(c)..... - Dictaphone ..(c)..... - Mesin tik...(d)..... - Infocus...(f)..... - Lukisan...(e)..... - Perforator...(a).... - Rak arsip...(b)..... 	14
3	<p>Cara menggunakan mesin fotokopi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON . - Tunggu sejenak sampai mesin panas dan member tanda bahwa mesin siap diginakan. - Pasang kertas pada baki kertas secukupnya. - Siapkan dokumen yang akan diperbanyak. - Periksa kepekatan tinta. - Aturlah posisi system pengkopian apakah akan diperbesar, diperkecil atau sama dengan aslinya. - Tekan otmbol angka 0-9 untuk mengatur jumlah pengkopian atau salinan. Misalnya, jumlah yang dibutuhkan 25 lembar, tekan angka 2 dan 5 - Jika akan mengkopi dalam jumilha banyak, perhatikan hasil pengkopian kaena jika terlalu lama dan terus-menerus digunakan mesin akan panas atau hasilnya kurang bagus. - Tekan tombol start. 	26
4	<p>a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.</p> <p>b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.</p>	20

No.	Jawaban	Skor
	c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan. d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang, e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.	
5	Inventarisasi adalah pembukuan atau penyusunan daftar barang-barang yang ada di kantor atau perusahaan	5

Kegiatan Pembelajaran 5:

Membuat Rancangan Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	C	2
2	A	2
3	D	2
4	A	2
5	B	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Pengertian organisasi menurut Sondang P. Siagian adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki yang selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan	10
2	8 prinsip organisasi kantor: 2) Prinsip tujuan Tujuan organisasi perkantoran atau kelompok fungsi dalam organisasi perkantoran harus dirumuskan dan dimengerti oleh	35

No.	Jawaban	Skor
	<p>setiap anggota organisasi. Tujuan yang dimengerti akan berubah menjadi motivasi untuk mencapainya.</p> <p>2) Prinsip kesatuan fungsi</p> <p>Setiap organisasi perkantoran terdiri atas sejumlah fungsi yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan utama organisasi perkantoran itu. Organisasi perkantoran merupakan suatu system yang terdiri atas sejumlah fungsi yang saling berhubungan dengan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan.</p> <p>3) Prinsip hubungan individual</p> <p>Organisasi perkantoran yang efektif terbentuk oleh pribadi-pribadi yang mesti melaksanakan pekerjaan. Kendatipun organisasi perkantoran itu merupakan sebuah system, namun individu-individulah yang menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.</p> <p>4) Prinsip kesederhanaan</p> <p>Organisasi perkantoran yang efektif bekerja berdasarkan atas kesederhanaan dan interelasi yang jelas. Kesederhanaan memudahkan para pelaksana untuk memahaminya, sedangkan interelasi yang jelas mengurangi keraguan.</p> <p>5) Prinsip wewenang sepadan dengan tanggung jawab</p> <p>Setiap orang dalam organisasi perkantoran mesti diberi wewenang yang sesuai dengan tugas tanggung jawabnya sehingga ia dapat bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya tersebut.</p> <p>6) Prinsip laporan kepada atasan tunggal</p> <p>Agar tiap personalia mengetahui dengan jelas kepada siapa ia melapor, maka tiap petugas dalam organisasi perkantoran tersebut harus menerima perintah dari dan bertanggung jawab hanya kepada satu orang atasan.</p> <p>7) Prinsip pengawasan dan kepemimpinan</p>	

No.	Jawaban	Skor
	<p>Kepemimpinan dan pengawasan yang efektif mesti ditegakan sehingga tujuan organisasi perkantoran itu dapat tercapai. Pengawasan yang efektif akan mencegah perubahan arah dalam mencapai tujuan. Sementara itu, pengawasan yang efektif pun merupakan proses belajar bagi organisasi di waktu yang akan datang.</p> <p>8) Prinsip jangkauan pengawasan</p> <p>Agar pengawasan dan kepemimpinan dalam organisasi perkantoran efektif, jangkauan pengawasan di bawah pengawasan langsung dari seorang menejer kantor atau seorang pengawas seyogyanya dibatasi, semakin jauh pengawasan manajer kantor semakin besar kemungkinan menurunnya pertambahan kemampuan pengawasan.</p>	
3	<p>Struktur organisasi menurut Mullins pekerjaan dan tanggungjawab, aturan kerja dan hubungan, serta jalur komunikasi. Pembentukan struktur organisasi dapat membagi pekerjaan antar anggota organisasi dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan sehingga semua anggota organisasi dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.</p>	10
4	<p>Jenis pelayanan kantor yang dapat diselenggarakan secara tersentralisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk dan keluar • Metode dan media komunikasi • Penerimaan tamu • Penggandaan warkat • Penyimpanan arsip • Pengetikan • Pekerjaan menghitung • Pengawasan formulir • Perlengkapan kantor dan alat tulis • Catatan-catatan kehadiran 	10

No.	Jawaban	Skor
	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan dan latihan pegawai kantor 	
5	<p>5 pendekatan yang dapat digunakan dalam merancang pekerjaan kantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyederhanaan pekerjaan Pekerjaan dapat diuraikan menjadi lebih sederhana, berupa tugas yang selalu berulang-ulang untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan administrasi. 2. Pemekaran pekerjaan Dilakukan dengan memekarkan sebuah pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya. 3. Perotasian pekerjaan Dilakukan dengan merotasi karyawan diantara pekerjaan yang ada tanpa mengubah alur pekerjaan. 4. Pemer kaya pekerjaan Dilakukan dengan menetapkan beberapa tugas khusus untuk dilakukan satu orang yang bertanggung jawab hingga selesainya proses pekerjaan yang dimaksud. 5. Desain pekerjaan berdasarkan tim Dilakukan dengan memberikan wewenang bagaimana menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Diharapkan dari pembentukan tim tersebut akan diikuti dengan kemandirian dalam mengelola sebuah proyek, seperti perencanaan anggaran proyek dan cara memanfaatkan sumberdaya yang ada dengan efektif dan efisien. 	

Kegiatan Pembelajaran 6: Membuat Rancangan Tata Ruang Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	D	2
2	D	2
3	C	2
4	B	2
5	B	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Pengertian tata ruang kantor menurut G.R. Terry adalah penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak	10
2	Manfaat tata ruang kantor menurut Drs. The Liang Gie: <ul style="list-style-type: none"> - Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena harus mondar-mandir yang seharusnya tidak perlu - Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan - Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui satu bagian tertentu - Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien - Pengawasan mudah dilaksanakan - Terciptanya suasana kerja yang menyenangkan 	18
3	a. Tata ruang kantor berkamar: ruangan untuk bekerja yang dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisah dengan sekat-sekat dari kayu atau tembok. b. Tata ruang kantor terbuka: Ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisah oleh penyekat	10
4	<u>Kelebihan tata ruang kantor berhias/berpanorama:</u>	34

No.	Jawaban	Skor
	<ul style="list-style-type: none"> - Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja - Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan - Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan - Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai <p><u>Kelemahan tata ruang kantor berhias/berpanorama:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membutuhkan biaya yang cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya - Biaya pemeliharaan relatif besar - Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah 	
5	<p>Ciri-ciri intensitas cahaya yang baik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intensitas cahaya yang tepat - Penyebaran cahaya yang tepat - Tidak menyilaukan - Arah cahaya yang benar - Ekonomis - Cahaya harus menyejukan - Aliran cahaya stabil - Kombinasi dengan warna 	8

Kegiatan Pembelajaran 7: Menerapkan system Informatika Manajemen

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	D	2
3	B	2
4	C	2
5	E	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	<i>O'Brien, J.A dan Marakas, G.M</i> menyebutkan bahwa sistem informasi adalah kombinasi yang terorganisir dari sumberdaya manusia, <i>hardware, software</i> , jaringan komunikasi, data, kebijakan, dan prosedur untuk menyimpan, memelihara, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi	5
2	Manfaat dari sistem informasi manajemen: a. Meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan produktivitas, pengurangan biaya, peningkatan pengambilan keputusan, peningkatan layanan pelanggan, dan pengembangan aplikasi-aplikasi strategis; b. Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi; c. Mengoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi d. Mengintegrasikan subsistem-subsistem	10
3	Jenis sistem informasi: - <i>Transaction Processing Systems (TPS)</i> Merupakan sistem informasi terkomputerisasi yang dikembangkan untuk memproses data-data dalam jumlah besar untuk transaksi bisnis rutin seperti daftar gaji dan inventarisasi. TPS diperlukan untuk mendukung aktivitas manajer operasional.	35

No.	Jawaban	Skor
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Office Automation System (OAS)</i> dan <i>Knowledge Work System (KWS)</i> OAS mendukung pegawai data yang biasanya tidak menciptakan pengetahuan baru, melainkan hanya menganalisis informasi untuk mentransformasikan data atau untuk memanipulasikannya dengan cara-cara tertentu. Sementara KWS mendukung para pekerja profesional, seperti ilmuwan, insinyur, dan doktor dengan membantu mereka menciptakan pengetahuan baru dan memungkinkan mereka mengkontribusikannya ke organisasi atau masyarakat. - <i>Sistem Informasi Manajemen (SIM)</i> SIM menyediakan laporan kinerja organisasi terkini bagi manajer menengah untuk memantau dan mengendalikan bisnis dan memrediksi kinerja masa depan. - <i>Decision Support System (DSS)</i> DSS ini hampir sama dengan SIM tradisional karena keduanya sama-sama tergantung pada basis data sebagai sumber datanya. Meskipun DSS menggunakan informasi internal dari TPS dan SIM, DSS juga sering membawa informasi dari sumber eksternal, seperti harga saham saat ini atau harga produk pesaing. - <i>Sistem Ahli dan Kecerdasan Buatan</i> Kecerdasan buatan atau <i>artificial intelligence (AI)</i> dapat di analogikan sebagai bidang arsitek tingkat tinggi untuk sistem ahli. Sistem AI bertujuan untuk mengembangkan mesin-mesin yang berfungsi secara cerdas. - <i>Group Decision Support System (GDSS)</i> dan <i>Computer supported Collaboration Work Systems (CSCWS)</i> GDSS ini bertujuan membawa kelompok bersama-sama menyelesaikan masalah dengan memberi bantuan dalam bentuk pendapat, kuesioner, konsultasi, dan skenario. - <i>Executive Support System (ESS)</i> 	

No.	Jawaban	Skor
	ESS membantu para eksekutif mengatur interaksi mereka dengan lingkungan eksternal.	
4	<p>Langkah-langkah merancang SIM</p> <ol style="list-style-type: none"> Tentukan dengan jelas informasi apa yang diperlukan dan untuk keperluan apa Buat penggolongan informasi sehingga terwujud pola klasifikasi Rumuskan maksud khusus/manfaat sistem informasi yang ingin dicapai Tentukan pusat/lokasi penting yang harus ada dalam jaringan informasi Rencanakan penyusunan pusat data untuk menyimpan dan memelihara informasi Tetapkan informasi yang harus diproses otomatis dan diproses manual. 	20
5	<p>Syarat-syarat efektifitas dari penerapan sistem informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas Harus jelas pelimpahan wewenang dalam proses pengambilan keputusan Harus jelas jalur tanggungjawab pimpinan Pegawai dan pimpinan cukup memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan Prosedur sederhana sehingga mudah direalisasikan. 	10

Kegiatan Pembelajaran 8: Menerapkan Efisiensi Pekerjaan Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	E	2
3	C	2
4	C	2
5	D	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Efisiensi menurut Achmad artinya perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai.	5
2	<p>Asas efisiensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asas perencanaan: menggambarkan di muka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan efisiensi 2. Asas penyederhanaan: membuat sesuatu sistem yang ribet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan 3. Asas penghematan: berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal 4. Asas penghapusan: berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai 5. Asas penggabungan: berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam 1 langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja 	25

No.	Jawaban	Skor
3	<p>Unsur-unsur efisiensi:</p> <p>a) Kesadaran: kesadaran akan arti dan makna efisien sangat membantu usaha-usaha ke arah efisiensi. Soal efisiensi tidak dapat timbul seketika pada seseorang melainkan merupakan hasil dan proses yang panjang.</p> <p>b) Keahlian: Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seorang ahli hasilnya tentu akan lebih baik dan lebih cepat daripada dikerjakan oleh orang yang bukan ahli.</p> <p>c) Disiplin: Kedua unsur di atas akan menjamin hasil kerja yang efisien bila disertai dengan disiplin.</p>	15
4	<p>Penerapan efisiensi dalam hal waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat, atau terbengkalai. - Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan suatu hasil kerja betapa pun kecilnya 	10
5	<p>Penerapan efisiensi dalam hal penggunaan ruang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu. - Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya diletakkan dekat pegawai yang paling sering menggunakannya - Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang sehingga tidak memakan tempat 	25

Kegiatan Pembelajaran 9: Membuat Rancangan Perlengkapan Kantor

Pilihan Ganda

No.	Jawaban	Skor
1	B	2
2	A	2
3	A	2
4	A	2
5	E	2

Uraian

No.	Jawaban	Skor
1	Pengendalian adalah memantau kemajuan dari organisasi atau unit kerja terhadap tujuan-tujuan dan kemudian mengambil tindakan-tindakan perbaikan jika diperlukan.	5
2	<p>Tujuan dari pendendalian pekerjaan kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan efisiensi operasional organisasi b. Menilai sejauh mana hasil aktual sesuai dengan hasil yang diantisipasi c. Mengkoordinasikan berbagai elemen dari suatu program atau tugas d. Meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan organisasi akan tercapai e. Membantu karyawan kantor dalam melaksanakan pekerjaan mereka secara lebih efisien f. Memaksimalkan keuntungan organisasi dengan mengurangi jumlah pekerjaan yang harus diulang dan dengan mengurangi penyalahgunaan persediaan dan bahan 	20
3	a. Asas Pengendalian Terhadap Masa Depan: Pengendalian yang efektif harus ditujukan ke arah pencegahan penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi, baik pada waktu sekarang maupun masa yang akan datang.	10

No.	Jawaban	Skor
	b. Asas pengecualian: Efisiensi dalam pengendalian membutuhkan adanya perhatian yang ditujukan terhadap faktor pengecualian dalam keadaan tertentu atau tidak sama.	
4	Langkah-langkah pengendalian: a. Penentuan standar atau ukuran baku yang akan menjadi patokan b. Pengukuran atau penilaian terhadap kegiatan-kegiatan senyatanya dijalankan (atau hasil-hasil kegiatan itu) c. Perbandingan antara pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau hasil-hasilnya itu dengan patokan d. Pembetulan terhadap penyimpangan atau perbedaan yang terjadi agar semua kegiatan atau hasilnya sesuai dengan apa yang telah ditentukan	20
5	Langkah-langkah pengendalian formulir: a. Pembentukan otoritas terpusat b. Menyediakan daftar formulir c. Membuat daftar prosedur kantor d. Analisis formulir e. Desain dan produksi f. Membuang formulir yang usang	25



Evaluasi

Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat a, b, c, d, atau e.

1. Dalam bahasa Belanda administrasi berasal dari kata “*administratie*” yang artinya...
 - a. Tata usaha
 - b. Kegiatan catat mencatat
 - c. Kegiatan menghitung
 - d. Mengelola
2. Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur menggunakan, mendaftar, memelihara, sampai kepada menyingkirkan benda-benda perlengkapan dalam usaha kerjasama merupakan unsur manajemen yang berupa...
 - a. Manajemen
 - b. Perbekalan
 - c. Keuangan
 - d. Komunikasi
3. Perencanaan perkantoran meliputi hal-hal dibawah ini, *kecuali*....
 - a. Perencanaan gedung, standar kualitas kerja
 - b. Penerangan, tata ruang kantor
 - c. Anggaran, standar kualitas kerja
 - d. Anggaran, waktu
4. Penyedia layanan komunikasi kantor merupakan pengertian kantor menurut...
 - a. Drs. A. S. Moenir
 - b. Mills & Standingford
 - c. Prajudi Atmosudirdjo
 - d. Denyer

5. Berikut ini yang bukan merupakan fungsi pendukung kantor adalah...
 - a. Melaksanakan fungsi manajemen
 - b. Menerima informasi
 - c. Merancang sistem dan prosedur kantor
 - d. Mengendalikan formulir kantor
6. Jenis pekerjaan kantor yang memiliki presentase paling besar menurut G.R. Terry yaitu...
 - a. Typing
 - b. Filling
 - c. Calculating
 - d. Checking
7. Persyaratan personil kantor yang menuntut personil kantor untuk dapat melakukan sesuatu pekerjaan dengan efektif dan efisien adalah...
 - a. Syarat pengetahuan
 - b. Syarat keterampilan
 - c. Syarat kepribadian
 - d. Syarat kesehatan
8. Berikut ini yang bukan merupakan tugas dan tanggungjawab dari *top manager* adalah...
 - a. Menentukan seluruh perencanaan, menerangkan tujuan yang akan dicapai, dan memberikan gambaran tentang kebutuhan dari kantor
 - b. Menentukan prosedur khusus bagi tiap-tiap tugas
 - c. Melaksanakan pengawasan, menyerahkan tanggungjawab, dan kekuasaan kepada bawahan
 - d. Memelihara dan mengembangkan organisasi secara tepat
9. Kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang akan diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan, disebut....
 - a. Seleksi
 - b. Rekrutmen
 - c. Analisis jabatan
 - d. Orientasi

10. Kegiatan memberikan penjelasan/pengenalan perusahaan atau organisasi sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungannya dan sekaligus mengetahui apa dan bagaimana harus mengerjakan tugas yang dibebankannya, disebut..
 - a. Seleksi
 - b. Rekrutmen
 - c. Analisis jabatan
 - d. Orientasi
11. Dibawah ini yang bukan merupakan keunggulan dari rekrutmen yang menggunakan sumber eksternal adalah...
 - a. Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan karyawan, karena terdapat peluang untuk promosi
 - b. Loyalitas karyawan menjadi besar/tinggi terhadap perusahaan
 - c. Memungkinkan munculnya ide-ide baru
 - d. Waktu perekrutan relatif singkat.
12. Interkom, faksimil, telepon termasuk kedalam...
 - a. Perlengkapan kantor
 - b. Pesawat kantor
 - c. Mesin kantor
 - d. Perabot kantor
13. Dibawah ini yang tidak termasuk tujuan dari pemeliharaan perlengkapan kantor adalah...
 - a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan
 - b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan
 - c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
 - d. Membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien
14. Organisasi adalah merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih merupakan pengertian organisasi menurut...
 - a. Toner
 - b. Chester I. Barnard
 - c. Stephen P. Robinson
 - d. The Liang Gie

15. Organisasi perkantoran yang efektif terbentuk oleh pribadi-pribadi yang mesti melaksanakan pekerjaan. Hal ini merupakan prinsip organisasi berupa...
- Prinsip tujuan
 - Prinsip kesatuan fungsi
 - Prinsip hubungan individual
 - Prinsip kesederhanaan
16. Pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggungjawab dalam bidang aktivitas perkantoran, ini adalah pengertian dari asas...
- Sentralisasi
 - Efisiensi
 - Asas campuran
 - Desentralisasi
17. Penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak, merupakan pengertian tata ruang kantor menurut...
- G. R. Terry
 - The Liang Gie
 - Littlefield & Peterson
 - Sondang P. Siagian
18. Tata ruang yang baik yaitu yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Hal ini sesuai dengan asas...
- Penggunaan segenap ruangan
 - Jarak terpendek
 - Integrasi kegiatan
 - Keamanan & kepuasan pegawai

19. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja, dan pembagian peralatan kerja merupakan kelebihan dari tata ruang kantor tipe...
- Terbuka
 - Tertutup
 - Berpanorama
 - Gabungan
20. Meminimalisir ketegangan syaraf merupakan kelebihan dari tata ruang tipe...
- Terbuka
 - Tertutup
 - Berpanorama
 - Gabungan
21. Berikut ini yang merupakan pengertian sistem informasi yang tepat adalah...
- Himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu
 - data penting yang memberikan pengetahuan yang berguna
 - jalanan terintegrasi antara manusia dan atau mesin untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pengambil keputusan
22. Sistem informasi terkomputerisasi yang dikembangkan untuk memproses data-data dalam jumlah besar untuk transaksi bisnis rutin seperti daftar gaji dan inventarisasi dikenal dengan nama...
- TPS
 - OAS
 - KWS
 - DSS
23. Di bawah ini yang bukan merupakan komponen SIM adalah...
- Input
 - Output
 - Model
 - Human

24. Informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang serbaguna untuk semua tingkatan manajemen dan semua pemakai sistem, ini merupakan komponen SIM berupa...
- a. Basis data
 - b. Teknologi
 - c. Input
 - d. output
25. Tingkat efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 segi, yaitu...
- a. Hasil dan usaha
 - b. Data dan informasi
 - c. Efektifitas dan produktifitas
 - d. Perencanaan dan pengendalian
26. Pedoman pengadaan mesin merupakan perwujudan dari asas efisiensi di bidang...
- a. Perencanaan
 - b. Penyederhanaan
 - c. Penghematan
 - d. Penghapusan
27. Berikut ini yang merupakan syarat efisiensi adalah...
- a. Pikiran untuk mendapatkan cara yang termudah
 - b. Tenaga untuk mendapatkan cara yang teringan
 - c. Waktu untuk mendapatkan cara yang tercepat
 - d. Rasionalisasi wewenang dan tanggungjawab
28. Di bawah ini yang merupakan wujud efisiensi dalam penggunaan tenaga adalah...
- a. Lalu lintas warkat menempuh jarak terpendek
 - b. Waktu kerja selalu produktif
 - c. Bagi setiap pekerjaan diusahakan agar dilakukan dengan kedua tangan berbarengan dengan arah yang berlawanan dan setangkup
 - d. Setiap tempat penyimpanan diberikan tanda pengenalan

29. Menangani pekerjaan agar dapat mengalir terus tanpa gangguan dan kecepatan pada semua titik harus sama dan tidak terganggu, merupakan prinsip dasar dari penyusunan...
- Prosedur kerja
 - Aliran kerja
 - Metode kerja
 - Sistem kerja
30. Analisis sistem dan prosedur dibuat untuk tujuan-tujuan di bawah ini, kecuali...
- Menyederhanakan formulir
 - Pelatihan personalia sederhana dan lebih efektif
 - Menghapuskan warkat tidak penting/tidak perlu
 - Memadukan formulir-formulir yang mungkin dapat disatukan

Kunci Jawaban



No.	Jawaban	Skor	No.	Jawaban	Skor
1	B	2	16	A	2
2	B	2	17	A	2
3	D	2	18	B	2
4	B	2	19	A	2
5	B	2	20	C	2
6	A	2	21	C	2
7	B	2	22	A	2
8	B	2	23	D	2
9	A	2	24	D	2
10	D	2	25	A	2
11	C	2	26	A	2
12	B	2	27	D	2
13	D	2	28	C	2
14	B	2	29	B	2
15	C	2	30	B	2



Penutup

Setelah mempelajari dan mengerjakan soal-soal beserta tugas pada modul ini, Guru Pembelajar dapat mengikuti uji kompetensi yang dilakukan oleh fasilitator untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensinya. Apabila dinyatakan lulus, maka peserta dapat melanjutkan pada modul berikutnya, yaitu “Mengelola Otomasi Kantor”.

Modul Mengelola Pekerjaan Kantor ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis kepada seluruh Guru Pembelajar. Seperti kata pepatah tidak ada gading yang tak retak, begitupun dengan isi modul ini yang masih jauh dari sempurna. Sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat demi perbaikan di masa yang akan datang.

Daftar Pustaka

- Endang, Sri R. 2014. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Endang R, Sri, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Fajriah, Riri (S. Kom., M.M). 2012. *Konsep Pengendalian dalam Organisasi Dosen*. Jakarta: Universitas Mercu Buana
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka
- Handayaniingrat, Soewarna (Drs.). 1985. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung
- Komaruddin (Prof. Drs.). 1993. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda Karya
- Nurdin, Nanang Yusuf (Drs.). 1995. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Armico
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rasto (Dr. M.Pd.). 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: CV Alfabeta
- Sulistiyani, T. Ambar dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Graha Ilmu
- Tedjasutisna, Ating. 1999. *Administrasi Kantor*. Bandung: Armico
- Suwandi (S.Pd., M.M). *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Depok: P4TK Bispar.
- Suyadi. *Modul Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Depok: P4TK Bispar
- <https://andhana.wordpress.com/category/sistem-pengendalian-manajemen/>
- http://aniatih.blogspot.co.id/2013/11/efisiensi-sistem-kerja_6559.html
- <http://ghesa123.weebly.com/home/sarana-penataan-arsip> diakses pada tanggal 28 November 2015 pukul 22:06
- http://imranzulmi.blogspot.co.id/2011_02_01_archive.html
- <http://noktarina.blogspot.co.id/2012/04/efisiensi-pekerjaan-kantor-pb3.html>
- <https://pisanglemut.wordpress.com/2009/01/16/efisiensi/>
- <http://pou-pout.blogspot.co.id/2013/07/perencanaan-dan-efisiensi-pekerjaan.html>
- <https://putraprabu.wordpress.com/2009/01/06/sistem-dan-standar-pencahayaan-ruang/>
- <http://izudinjosep.blogspot.co.id/2013/10/manajemen-perkantoran.html>
- <http://zinkser.blogspot.co.id/2011/01/pengendalian-kualitas-dan-kuantitas.html>



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pendidikan pada dasarnya merupakan interaksi antara pendidik dengan peserta didik, untuk mencapai tujuan pendidikan. Interaksi tersebut berlangsung dalam lingkungan tertentu. Interaksi ini disebut dengan interaksi pendidikan, yakni saling pengaruh antara pendidik dengan peserta didik. Pengaruh peranan pendidik sangat besar, karena kedudukannya sebagai orang yang lebih dewasa, lebih berpengalaman, lebih banyak menguasai banyak nilai-nilai, pengetahuan dan keterampilan. Peranan peserta didik lebih banyak sebagai penerima pengaruh, sebagai pengikut. Oleh karena itu disebutnya sebagai peserta didik. Seorang guru sebagai pendidik yaitu mendidik peserta didik, baik yang berkenaan segi intelektual, sosial, maupun fisik motorik. Perbuatan guru memahami karakteristik peserta didik yaitu diarahkan pada karakter peserta didik pada pencapaian tujuan pendidikan.

Seorang guru harus menguasai karakteristik peserta didik karena guru merupakan contoh teladan kepada anak-anak dan remaja. Guru merupakan pendidik formal, karena latar belakang pendidikan, kepercayaan masyarakat kepadanya serta pengangkatannya sebagai pendidik. Sedangkan pendidik lainnya disebut pendidik informal. Guru harus menguasai karakteristik setiap individu peserta didik supaya dapat memahami keseluruhan kepribadiannya dengan segala latar belakang dan interaksi dengan lingkungannya.

Peserta didik memiliki karakteristik yang unik, terdapat perbedaan individual diantara mereka seperti menyangkut aspek kecerdasan, emosi, sikap, kebiasaan, dan kemampuan penyesuaian diri. Peserta didik sebagai individu yang dinamis dan berada dalam proses perkembangan, memiliki kebutuhan

dan dinamika interaksi dengan lingkungannya. Siswa dalam proses perkembangannya memerlukan bantuan dalam mengadakan aktivitas atau kegiatan mengisi waktu luang yang positif di lingkungan keluarga, sekolah maupun di masyarakat.

Belajar menggunakan waktu merupakan suatu keterampilan perolehan yang berharga, keterampilan yang memberikan keuntungan-keuntungan tidak hanya dalam studi saja melainkan sepanjang hidup. Sesungguhnya, kemampuan menggunakan waktu secara efisien dapat merupakan salah satu prestasi terpenting dari seluruh hidup. Dengan demikian efisiensi waktu turut menentukan kualitas belajar siswa, yang sekaligus mempengaruhi prestasi belajarnya. Namun kegiatan yang dilakukan siswa di waktu luang tidak hanya untuk belajar, melainkan digunakan untuk kegiatan lain, seperti menonton televisi, bermain bersama teman, mengikuti organisasi, dan lain-lain. Kegiatan tersebut tentunya ada yang lebih dominan yang mereka lakukan, maka siswa perlu mengatur waktu belajar dan kegiatan mengisi waktu luangnya.

B. Tujuan

Modul ini disusun untuk digunakan sebagai acuan bagi guru dalam melakukan pelatihan peningkatan profesionalisme guru sebagai tindak lanjut hasil uji kompetensi guru.

C. Peta Kompetensi

-
- | | |
|----------|---|
| Grade 10 | Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran |
| Grade 9 | Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran |
| Grade 8 | Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar |
| Grade 7 | Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik |
| Grade 6 | Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki |
| Grade 5 | Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran |
| Grade 4 | Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik |
| Grade 3 | Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu |
| Grade 2 | Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik |
| Grade 1 | Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional dan intelektual |

D. Ruang Lingkup

Modul dengan judul Karakteristik Peserta Didik ini terdiri dari 3 kegiatan belajar yakni: kegiatan pertama berjudul memahami karakteristik peserta didik, kegiatan kedua berjudul mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik, dan kegiatan ketiga berjudul mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik.

E. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Modul ini sebagai bahan pelatihan, beberapa langkah berikut ini perlu menjadi perhatian para peserta pelatihan.

1. Lakukan pengecekan terhadap kelengkapan bahan ajar ini, seperti kelengkapan halaman, kejelasan hasil cetakan, serta kondisi bahan ajar secara keseluruhan.
2. Bacalah petunjuk penggunaan Modul
3. Pelajarilah Modul ini secara bertahap, termasuk didalamnya latihan dan evaluasi sebelum melangkah ke materi pokok berikutnya.
4. Buatlah catatan-catatan kecil jika ditemukan hal-hal yang perlu pengkajian lebih lanjut
5. Kerjakanlah semua lembar kerja dalam bahan ajar ini
6. Pelajarilah keseluruhan materi bahan ajar ini secara intensif



Kegiatan Pembelajaran 1 : Memahami Karakteristik Peserta Didik

A. Tujuan

Setelah selesai pembelajaran, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan karakteristik perkembangan anak usia sekolah menengah
2. Menjelaskan perkembangan fisik/jasmani;
3. Menjelaskan perkembangan intelektual
4. Menjelaskan pemikiran sosial dan moralitas
5. Menjelaskan pemikiran politik
6. Menjelaskan perkembangan agama dan keyakinan
7. Menjelaskan jenis-jenis kebutuhan anak usia sekolah menengah.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosio-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
2. Menginterpolasikan karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosio-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
3. Menyesuaikan karakteristik peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.

C. Uraian Materi

1. Hakikat Pertumbuhan Dan Perkembangan

Pada bagian ini kita akan mengkaji tentang pertumbuhan dan perkembangan peserta didik serta alasan mengapa kita sebagai pendidik/guru perlu mempelajarinya ?

Ada beberapa alasan, diantaranya adalah :

Pertama, kita akan mempunyai ekspektasi/harapan yang nyata tentang anak dan remaja. Dari psikologi perkembangan akan diketahui pada umur berapa anak mulai berbicara dan mulai mampu berpikir abstrak. Hal-hal itu merupakan gambaran umum yang terjadi pada kebanyakan anak, di samping itu akan diketahui pula pada umur berapa anak tertentu akan memperoleh ketrampilan perilaku dan emosi khusus.

Kedua, pengetahuan tentang psikologi perkembangan anak membantu kita untuk merespon sebagaimana mestinya pada perilaku tertentu dari seorang anak. Bila seorang anak TK tidak mau sekolah lagi karena diganggu temannya apakah dibiarkan saja? Psikologi perkembangan akan membantu menjawab pertanyaan-pertanyaan itu dan menunjukkan sumber-sumber jawaban serta pola-pola anak mengenai pikiran, perasaan dan perilakunya.

Ketiga, pengetahuan tentang perkembangan anak, akan membantu mengenali berbagai penyimpangan dari perkembangan yang normal. Bila anak umur dua tahun belum berceloteh(banyak bicara) apakah dokter dan guru harus mengawatirkannya? Bagaimana bila hal itu terjadi pada anak umur tiga tahun atau empat tahun? Apa yang perlu dilakukan bila remaja umur lima belas tahun tidak mau lagi sekolah karena keinginannya yang berlebihan yaitu ingin melakukan sesuatu yang menunjukkan sikap “jagoan”? Jawaban akan lebih mudah diperoleh apabila kita mengetahui apa yang biasanya terjadi pada anak atau remaja.

Keempat, dengan mempelajari perkembangan anak akan membantu memahami diri sendiri. Psikologi perkembangan akan secara terbuka mengungkap proses pertumbuhan psikologi, proses-proses yang akan dialami pada kehidupan sehari-hari. Yang lebih penting lagi, pengetahuan ini akan

membantu kita memahami apa yang kita alami sendiri, misalnya mengapa masa puber kita lebih awal atau lebih lambat dibandingkan dengan teman-teman lain.

a. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perkembangan.

Sejak awal tahun 1980-an semakin diakuinya pengaruh keturunan (genetik) terhadap perbedaan individu. Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian perilaku genetik yang mendukung pentingnya pengaruh keturunan menunjukkan tentang pentingnya pengaruh lingkungan. Perilaku yang kompleks yang menarik minat para ahli psikologi (misalnya: temperamen, kecerdasan dan kepribadian) mendapat pengaruh yang sama kuatnya baik dari faktor-faktor lingkungan maupun keturunan (genetik).

Interaksi keturunan lingkungan dan perkembangan.

Keturunan dan lingkungan berjalan bersama atau bekerjasama dan menghasilkan individu dengan kecerdasan, temperamen tinggi dan berat badan, minat yang khas. Bila seorang gadis cantik dan cerdas terpilih menjadi ketua OSIS, apakah kita akan berkesimpulan bahwa keberhasilannya itu hanya karena lingkungan atau hanya karena keturunan? tentu saja karena keduanya. Karena pengaruh lingkungan bergantung kepada karakteristik genetik, maka dapat dikatakan bahwa antara keduanya terdapat interaksi.

Pengaruh genetik terhadap kecerdasan terjadi pada awal perkembangan anak dan berlanjut terus sampai dewasa. Kita ketahui bahwa dengan dibesarkan pada keluarga yang sama dapat terjadi perbedaan kecerdasan secara individual dengan variasi yang kecil pada kepribadian dan minat. Salah satu alasan terjadinya hal itu ialah mungkin karena keluarga mempunyai penekanan yang sama pada anak-naknya berkenaan dengan perkembangan kecerdasan yaitu dengan mendorong anak mencapai tingkat tertinggi. Mereka tidak mengarahkan anak ke arah minat dan kepribadian yang sama. Kebanyakan orang tua menghendaki anaknya untuk mencapai tingkat kecerdasan di atas rata-rata.

Apakah yang perlu diketahui tentang interaksi antara keturunan dengan lingkungan dalam perkembangan? Kita perlu mengetahui lebih banyak tentang interaksi tersebut dalam perkembangan yang berlangsung normal. Misalnya, apakah arti perbedaan IQ antara dua orang sebesar 95 dan 125? Untuk dapat menjawabnya diperlukan informasi tentang pengaruh-pengaruh budaya dan genetik. Kita pun perlu mengetahui pengaruh keturunan terhadap seluruh siklus kehidupan.

Contoh lain pubertas dan menopause bukankah semata-mata hasil lingkungan, walaupun pubertas dan menopause dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan seperti nutrisi, berat, obat-obatan dan kesehatan, evolusi dasar dan program genetik. Pengaruh keturunan pada pubertas dan menopause tidak dapat diabaikan.

b. Fase-Fase Perkembangan.

Setiap orang berkembang dengan karakteristik tersendiri. Hampir sepanjang waktu perhatian kita tertuju pada keunikan masing-masing. Sebagai manusia, setiap orang melalui jalan-jalan yang umum. Setiap diri kita mulai belajar berjalan pada usia satu tahun, berjalan pada usia dua tahun, tenggelam pada permainan fantasi pada masa kanak-kanak dan belajar mandiri pada usia remaja.

Apakah yang dimaksud oleh para ahli psikologi dengan perkembangan individu? Menurut Satrok dan Yussen (1992) perkembangan adalah pola gerakan atau perubahan yang dimulai pada saat terjadi pembuahan dan berlangsung terus selama siklus kehidupan. Dalam perkembangan terdapat pertumbuhan. Pola gerakan itu kompleks karena merupakan hasil (produk) dan beberapa proses-proses biologis, proses kognitif, dan proses sosial.

Proses-proses biologis meliputi perubahan-perubahan fisik individu. Gen yang diwarisi dari orang tua, perkembangan otak, penambahan tinggi dan berat, ketrampilan motorik, dan perubahan-perubahan hormon pada masa puber mencerminkan peranan proses-proses biologis dalam perkembangan.

Proses kognitif meliputi perubahan-perubahan yang terjadi pada individu mengenai pemikiran, kecerdasan dan bahasa. Mengamati gerakan mainan bayi yang digantung, menghubungkan dua kata menjadi kalimat, menghafal puisi dan memecahkan soal-soal matematik, mencerminkan peranan proses-proses kognitif dalam perkembangan anak.

Proses-proses sosial meliputi perubahan-perubahan yang terjadi dalam hubungan individu dengan orang lain, perubahan-perubahan dalam emosi dan perubahan-perubahan dalam kepribadian. Senyuman bayi sebagai respon terhadap sentuhan ibunya, sikap agresif anak laki-laki terhadap teman mainnya, kewaspadaan seorang gadis terhadap lingkungannya mencerminkan peranan proses sosial dalam perkembangan anak.

Untuk memudahkan pemahaman tentang perkembangan, maka dilakukan pembagian berdasarkan waktu-waktu yang dilalui manusia dengan sebutan fase. Santrok dan Yussen membaginya atas lima fase yaitu : fase pranatal (saat dalam kandungan), fase bayi, fase kanak-kanak awal, fase anak akhir dan fase remaja. Perkiraan waktu ditentukan pada setiap fase untuk memperoleh gambaran waktu suatu fase itu dimulai dan berakhir.

- 1) **Fase pranatal** (saat dalam kandungan) adalah waktu yang terletak antara masa pembuahan dan masa kelahiran. Pada saat itu terjadi pertumbuhan yang luar biasa dari satu sel menjadi suatu organisme yang lengkap dengan otak dan kemampuan berperilaku, dihasilkan dalam waktu lebih kurang sembilan bulan.
- 2) **Fase bayi**, adalah saat perkembangan yang berlangsung sejak lahir sampai 18 atau 24 bulan. Masa ini adalah masa yang sangat bergantung kepada orang tua. Banyak kegiatan-kegiatan psikologis yang baru dimulai misalnya: bahasa, koordinasi sensori motor dan sosialisasi.
- 3) **Fase kanak-kanak awal**, adalah fase perkembangan yang berlangsung sejak akhir masa bayi sampai 5 atau 6 tahun, kadang-kadang disebut masa pra sekolah. Selama masa ini mereka belajar

melakukan sendiri banyak hal dan berkembang ketrampilan-ketrampilan yang berkaitan dengan kesiapan untuk bersekolah dan memanfaatkan waktu selama beberapa jam untuk bermain sendiri maupun dengan temannya. Memasuki kelas satu SD menandai berakhirnya fase ini.

- 4) **Fase kanak-kanak tengah dan akhir**, adalah masa perkembangan yang berlangsung sejak kira-kira umur 6 sampai 11 tahun, sama dengan masa usia sekolah dasar. Anak-anak menguasai ketrampilan-ketrampilan dasar membaca, menulis, dan berhitung. Secara formal mereka mulai memasuki dunia yang lebih luas dengan budayanya. Pencapaian prestasi menjadi arah perhatian pada dunia anak, dan pengendalian diri sendiri bertambah pula.
- 5) **Pase remaja**, adalah masa perkembangan yang merupakan transisi dari masa kanak-kanak ke masa dewasa awal, yang dimulai kira-kira umur 10 sampai 12 tahun dan berakhir kira-kira umur 18 sampai 22 tahun. Remaja mengalami perubahan-perubahan fisik yang sangat cepat, perubahan perbandingan ukuran bagian-bagian badan, berkembangnya karakteristik seksual seperti membesarnya payudara, tumbuhnya rambut pada bagian tertentu dan perubahan suara. Pada fase ini dilakukan upaya-upaya untuk mandiri dan pencarian identitas diri. Pemikirannya lebih logis, abstrak dan idealis. Semakin lama banyak waktu dimanfaatkan di luar keluarga.

c. Pola Perkembangan Kognitif dari Jean Piaget

Perkembangan kognitif anak berlangsung secara teratur dan berurutan sesuai dengan perkembangan umurnya. Maka pengajaran harus direncanakan sedemikian rupa disesuaikan dengan perkembangan kecerdasan peserta didik. Piaget mengemukakan proses anak sampai mampu berpikir seperti orang dewasa melalui empat tahap perkembangan, yaitu :

1) Tahap sensori motor (0;0 – 2;0)

Kegiatan intelektual pada tahap ini hampir seluruhnya mencakup gejala yang diterima secara langsung melalui indra. Pada saat anak

mencapai kematangan dan mulai memperoleh ketrampilan berbahasa, mereka mengaplikasikannya dengan menerapkannya pada objek-objek yang nyata. Anak mulai memahami hubungan antara benda dengan nama yang diterima kepada benda tersebut.

2) Tahap praoperasional(2;0 – 7;0)

Pada tahap ini perkembangan sangat pesat. Lambang-lambang bahasa yang dipergunakan untuk menunjukkan benda-benda nyata bertambah dengan pesatnya. Keputusan yang diambil hanya berdasarkan intuisi, bukannya berdasarkan analisis rasional. Anak biasanya mengambil kesimpulan dari sebagian kecil yang diketahuinya, dari suatu keseluruhan yang besar. Menurut pendapat mereka pesawat terbang adalah benda kecil yang berukuran 30 cm; karena hanya itulah yang nampak pada mereka saat mereka menengadah dan melihatnya terbang di angkasa.

3) Tahap operasional kongkrit(7;0 – 11;0)

Kemampuan berpikir logis muncul pula pada tahap ini. Mereka dapat berpikir secara sistematis untuk mencapai pemecahan masalah. Pada tahap ini permasalahan yang dihadapinya adalah permasalahan yang kongkrit. Pada tahap ini anak akan menemui kesulitan bila diberi tugas sekolah yang menuntutnya untuk mencari sesuatu yang tersembunyi. Misalnya, anak seringkali menjadi frustrasi bila disuruh mencari arti tersembunyi dari suatu kata dalam tulisan tertentu. Mereka menyukai soal-soal tersedia jawabannya.

4) Tahap operasional formal(11;0 – 15;0)

Tahap ini ditandai dengan pola berpikir orang dewasa. Mereka dapat mengaplikasikan cara berpikir terhadap permasalahan dari semua kategori, baik yang abstrak maupun yang kongkrit. Pada tahap ini anak sudah dapat memikirkan buah pikirannya, dapat membentuk ide-ide, berpikir tentang masa depan secara realistis

Sebelum menekuni tugasnya membimbing dan mengajar, guru atau calon guru sebaiknya memahami teori Piaget atau ahli lainnya tentang pola-pola perkembangan kecerdasan peserta didik. Dengan

demikian mereka memiliki landasn untuk mengembangkan harapan-harapan yang realistik mengenai periaku peserta didiknya.

d. Tugas-tugas perkembangan

Tugas perkembangan menurut Robert J. Havighurs adalah sebagian tugas yang muncul pada suatu periode tertentu dalam kehidupan individu, yang merupakan keberhasilan yang dapat memberikan kebahagiaan serta memberi jalan bagi tugas-tugas berikutnya. Kegagalan akan menimbulkan kekecewaan bagi individu, penolakan oleh masyarakat dan kesulitan untuk tugas pereembangan berikutnya.

1) Tugas perkembangan pada masa kanak-kanak:

- (a) Belajar berjalan
- (b) Belajar makan makanan padat
- (c) Belajar mengendalikan gerakan badan
- (d) Mempelajari peran yang sesuai dengan jenis kelaminnya.
- (e) Memperoleh stabilitas fisiologis
- (f) Membentuk konsep-konsep sederhana tentang kenyataan sosial dan fisik.
- (g) Belajar menghubungkan diri secara emosional dengan orang tua, kakak adik dan orang lain.
- (h) Belajar membedakan yang benar dan yang salah.

2) Tugas perkembangan masa anak.

- (a) Mempelajari ketrampilan fisik yang diperlukan untuk permainan tertentu
- (b) Membentuk sikap tertentu terhadap diri sendiri sebagai organisme yang sedang tumbuh.
- (c) Belajar bergaul secara rukun dengan teman sebaya
- (d) Mempelajari peranan yang sesuai dengan jenis kelamin
- (e) Membina ketrampilan dasar dalam membaca, menulis dan berhitung
- (f) Mengembangkan konsep-konsep yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari.

- (g) Membentuk kata hati, moralitas dan nilai-nilai.
- (h) Memperoleh kebebasan diri
- (i) Mengembangkan sikap-sikap terhadap kelompok-kelompok dan lembaga sosial.

3) Tugas perkembangan masa remaja.

- (a) Memperoleh hubungan-hubungan baru dan lebih matang dengan yang sebaya dari kedua jenis kelamin .
- (b) Memperoleh peranan sosial dengan jenis kelamin individu
- (c) Menerima fisik dari dan menggunakan badan secara efektif.
- (d) Memperoleh kebebasan diri melepaskan ketergantungan diri dari orang tua dan orang dewasa lainnya.
- (e) Melakukan pemilihan dan persiapan ntuk jabatan
- (f) Memperoleh kebebasan ekonomi.
- (g) Persiapan perkawinan dan kehidupan berkeluarga.
- (h) Mengembangkan ketrampilan intelektual dan konsep-konsep yang diperlukan sebagai warga negara yang baik.
- (i) Memupuk dan memperoleh perilaku yang dapat dipertanggungjawabkan secara sosial.
- (j) Memperoleh seperangkat nilai dan sistem etika sebagai pedoman berperilaku.

4) Tugas perkembangan masa dewasa awal.

- (a) Memilih pasangan hidup
- (b) Belajar hidup dengan suami atau istri
- (c) Memulai kehidupan berkeluarga.
- (d) Membimbing dan merawat anak
- (e) Mengolah rumah tangga.
- (f) Memulai suatu jabatan
- (g) Menerima tanggung jawab sebagai warga negara.
- (h) Menemukan kelompok sosial yang cocok dan menarik.

5) Tugas-tugas perkembangan masa setengah baya.

- (a) Memperoleh tanggungjawab sosial dan warga negara
- (b) Membangun dan mempertahankan standar ekonomi.
- (c) Membantu anak remaja untuk menjadi orang dewasa yang bertanggung jawab dan bahagia.
- (d) Membina kegiatan pengisi waktu senggang orang dewasa
- (e) Membina hubungan dengan pasangan hidup sebagai pribadi
- (f) Menerima dan menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan fisik sendiri.
- (g) Menyesuaikan diri dengan penambahan umur.

6) Tugas-tugas perkembangan orang tua.

- (a) Menyesuaikan diri dengan menurunnya kesehatan dan kekuatan fisik.
- (b) Menyesuaikan diri terhadap masa pensiun dan menurunnya pendapatan.
- (c) Menyesuaikan diri terhadap meninggalnya suami/istri
- (d) Menjalin hubungan dengan perkumpulan manusia usia lanjut.
- (e) Memenuhi kewajiban sosial dan sebagai warga negara
- (f) Membangun kehidupan fisik yang memuaskan.

Menurut Havighurst setiap tahap perkembangan individu harus sejalan dengan perkembangan aspek-aspek lainnya, yaitu fisik, psikis serta emosional, moral dan sosial. Ada dua alasan mengapa tugas-tugas perkembangan ini penting bagi pendidik.

- 1) Membantu memperjelas tujuan yang akan dicapai sekolah. Pendidikan dapat dimengerti sebagai usaha masyarakat, melalui sekolah, dalam membantu individu mencapai tugas-tugas perkembangan tertentu.
- 2) konsep ini dapat dipergunakan sebagai pedoman waktu untuk melaksanakan usaha-usaha pendidikan. Bila individu telah mencapai kematangan, siap untuk mencapai tahap tugas tertentu serta sesuai dengan tuntutan masyarakat, maka dapat dikatakan bahwa saat untuk mengajar individu yang bersangkutan telah tiba. Bila mengajarnya

pada saat yang tepat maka hasil pengajaran yang optimal dapat dicapai.

2. Karakteristik Perkembangan Anak Usia Sekolah Menengah

Pada usia sekolah menengah, anak berada pada masa remaja atau pubertas atau adolesen. Masa remaja merupakan masa peralihan atau transisi antara masa kanak-kanak dengan dewasa. Meskipun perkembangan aspek-aspek kepribadian telah diawali pada masa-masa sebelumnya, tetapi puncaknya boleh dikatakan terjadi pada masa ini, sebab setelah melewati masa ini remaja telah berubah menjadi seorang dewasa yang boleh dikatakan telah terbentuk suatu pribadi yang relatif tetap. Pada masa transisi ini terjadi perubahan-perubahan yang sangat cepat.

Oleh karena itu sebagai pendidik, Anda perlu menghayati tahapan perkembangan yang terjadi pada siswa sehingga dapat mengerti segala tingkah laku yang ditampakkan siswa. Misalnya, pada siswa usia sekolah menengah suasana hati yang semula riang gembira secara mendadak berubah menjadi rasa sedih. Jika Anda sebagai pendidik tidak peka terhadap kondisi seperti ini, bisa jadi Anda memberikan respons yang dapat menghambat perkembangan siswa Anda.

a. Perkembangan fisik/ jasmani

Salah satu segi perkembangan yang cukup pesat dan nampak dari luar adalah perkembangan fisik. Pada masa remaja, perkembangan fisik mereka sangat cepat dibandingkan dengan masa-masa sebelumnya. Pada masa remaja awal (usia SLTP) anak-anak ini nampak postur tubuhnya tinggi-tinggi tetapi kurus. Lengan, kaki, dan leher mereka panjang-panjang, baru kemudian berat badan mereka mengikuti dan pada akhir masa remaja, proporsi tinggi dan berat badan mereka seimbang.

Selain terjadi pertambahan tinggi badan yang sangat cepat, pada masa remaja berlangsung perkembangan seksual yang cepat pula. Perkembangan ini ditandai dengan munculnya ciri-ciri kelamin

primer dan sekunder. Ciri-ciri kelamin primer berkenaan dengan perkembangan alat-alat produksi, baik pada pria maupun wanita. Ciri-ciri kelamin sekunder berkenaan dengan tumbuhnya bulu-bulu pada seluruh badan, perubahan suara menjadi semakin rendah-besar (lebih-lebih pada pria), membesarnya buah dada pada wanita, dan tumbuhnya jakun pada pria. Dengan perkembangan ciri-ciri kelamin sekunder ini, secara fisik remaja mulai menampakkan ciri-ciri orang dewasa.

b. Perkembangan intelektual

Sejalan dengan perkembangan fisik yang cepat, berkembang pula intelektual berpikirnya. Kalau pada sekolah dasar kemampuan berpikir anak masih berkenaan dengan hal-hal yang kongkrit atau berpikir kongkrit, pada masa SLTP mulai berkembang kemampuan berpikir abstrak, remaja mampu membayangkan apa yang akan dialami bila terjadi suatu peristiwa umpamanya perang nuklir, kiamat dan sebagainya. Remaja telah mampu berpikir jauh melewati kehidupannya baik dalam dimensi ruang maupun waktu. Berpikir abstrak adalah berpikir tentang ide-ide, yang oleh Jean Piaget seorang psikologi dari Swis disebutnya sebagai berpikir formal operasional.

Berkembangnya kemampuan berpikir formal operasional pada remaja ditandai dengan tiga hal penting. Pertama, anak mulai mampu melihat (berpikir) tentang kemungkinan-kemungkinan. Kalau pada usia sekolah dasar anak hanya mampu melihat kenyataan, maka pada masa usia remaja mereka telah mampu berpikir tentang kemungkinan-kemungkinan. Kedua, anak-anak telah mampu berpikir ilmiah. Remaja telah mampu mengikuti langkah-langkah berpikir ilmiah, dan mulai merumuskan masalah, membatasi masalah, menyusun hipotesis, mengumpulkan dan mengolah data sampai dengan menarik kesimpulan-kesimpulan. Ketiga, remaja telah mampu memadukan ide-ide secara logis. Ide-ide atau pemikiran abstrak yang kompleks telah mampu dipadukan dalam suatu kesimpulan yang logis.

Secara umum kemampuan berpikir formal mengarahkan remaja kepada pemecahan masalah-masalah berpikir secara sistematis. Dalam

kehidupan sehari-hari para remaja begitu pula orang dewasa jarang menggunakan kemampuan berpikir formal, walaupun mereka sebenarnya mampu melaksanakannya. Mereka lebih banyak berbuat berdasarkan kebiasaan, perbuatan atau pemecahan rutin. Hal ini mungkin disebabkan karena, tidak adanya atau kurangnya tantangan yang dihadapi, atau mereka tidak melihat hal-hal yang dihadapi atau dialami sebagai tantangan, atau orang tua, masyarakat dan guru tidak membiasakan remaja menghadapi tantangan atau tuntutan yang harus dipecahkan.

c. Pemikiran Sosial dan Moralitas

Ketrampilan berpikir baru yang dimiliki remaja adalah pemikiran sosial. Pemikiran sosial ini berkenaan dengan pengetahuan dan keyakinan mereka tentang masalah-masalah hubungan pribadi dan sosial. Remaja awal telah mempunyai pemikiran-pemikiran logis, tetapi dalam pemikiran logis ini mereka sering kali menghadapi kebingungan antara pemikiran orang lain. Menghadapi keadaan ini berkembang pada remaja sikap egosentrisme, yang berupa pemikiran-pemikiran subjektif logis dirinya tentang masalah-masalah sosial yang dihadapi dalam masyarakat atau kehidupan pada umumnya. Egosentrisme remaja seringkali muncul atau diperlihatkan dalam hubungan dengan orang lain, mereka tidak dapat memisahkan perasaan dia dan perasaan orang lain tentang dirinya. Remaja sering berpenampilan atau berperilaku mengikuti bayangan atau sosok gangnya. Mereka sering membuat trik-trik atau cara-cara untuk menunjukkan kehebatan, kepopuleran atau kelebihan dirinya kepada sesama remaja. Para remaja seringkali berbuat atau memiliki cerita atau dongeng pribadi, yang menggambarkan kehebatan dirinya. Cerita-cerita yang mereka baca atau dengar dicoba diterapkan atau dijadikan cerita dirinya.

Pada masa remaja rasa kepedulian terhadap kepentingan dan kesejahteraan orang lain cukup besar, tetapi kepedulian ini masih dipengaruhi oleh sifat egosentrisme. Mereka belum bisa membedakan kebahagiaan atau kesenangan yang mendasar (hakiki) dengan yang

sesaat, memperhatikan kepentingan orang secara umum atau orang-orang yang dekat dengan dia. Sebagian remaja sudah bisa menyadari bahwa membahagiakan orang lain itu perbuatan mulia tetapi itu hal yang sulit, mereka mencari keseimbangan antara membahagiakan orang lain dengan kebahagiaan dirinya. Pada masa remaja juga telah berkembang nilai moral berkenaan dengan rasa bersalah, telah tumbuh pada mereka bukan saja rasa bersalah karena berbuat tidak baik, tetapi juga bersalah karena tidak berbuat baik. Dalam perkembangan nilai moral ini, masih nampak adanya kesenjangan. Remaja sudah mengetahui nilai atau prinsip-prinsip yang mendasar, tetapi mereka belum mampu melakukannya, mereka sudah menyadari bahwa membahagiakan orang lain itu adalah baik, tetapi mereka belum mampu melihat bagaimana merealisasikannya.

d. Perkembangan pemikiran politik

Perkembangan pemikiran politik remaja hampir sama dengan perkembangan moral, karena memang keduanya berkaitan erat. Remaja telah mempunyai pemikiran-pemikiran politik yang lebih kompleks dari anak-anak sekolah dasar. Mereka telah memikirkan ide-ide dan pandangan politik yang lebih abstrak, dan telah melihat banyak hubungan antar hal-hal tersebut. Mereka dapat melihat pembentukan hukum dan peraturan-peraturan legal secara demokratis, dan melihat hal-hal tersebut dapat diterapkan pada setiap orang di masyarakat, dan bukan pada kelompok-kelompok khusus. Pemikiran politik ini jelas menggambarkan unsur-unsur kemampuan berpikir formal operasional dari Piaget dan pengembangan lebih tinggi dari bentuk pemikiran moral Kohlberg. Remaja juga masih menunjukkan adanya kesenjangan dan ketidakajegan dalam pemikiran politiknya. Pemikiran politiknya tidak didasarkan atas prinsip “seluruhnya atau tidak sama sekali”, sebagai ciri kemampuan pemikiran moral tahap tinggi, tetapi lebih banyak didasari oleh pengetahuan-pengetahuan politik yang bersifat khusus. Meskipun demikian pemikiran mereka sudah lebih abstrak dan kurang bersifat individual dibandingkan dengan usia anak sekolah dasar.

e. Perkembangan agama dan keyakinan

Perkembangan kemampuan berpikir remaja mempengaruhi perkembangan pemikiran dan keyakinan tentang agama. Kalau pada tahap usia sekolah dasar pemikiran agama ini bersifat dogmatis, masih dipengaruhi oleh pemikiran yang bersifat kongkrit dan berkenaan dengan sekitar kehidupannya, maka pada masa remaja sudah berkembang lebih jauh, didasari pemikiran-pemikiran rasional, menyangkut hal-hal yang bersifat abstrak atau gaib dan meliputi hal-hal yang lebih luas. Remaja yang mendapatkan pendidikan agama yang intensif, bukan saja telah memiliki kebiasaan melaksanakan kegiatan peribadatan dan ritual agama, tetapi juga telah mendapatkan atau menemukan kepercayaan-kepercayaan khusus yang lebih mendalam yang membentuk keyakinannya dan menjadi pegangan dalam merespon terhadap masalah-masalah dalam kehidupannya. Keyakinan yang lebih luas dan mendalam ini, bukan hanya diyakini atas dasar pemikiran tetapi juga atas keimanan. Pada masa remaja awal, gambaran Tuhan masih diwarnai oleh gambaran tentang ciri-ciri manusia, tetapi pada masa remaja akhir gambaran ini telah berubah ke arah gambaran sifat-sifat Tuhan yang sesungguhnya.

f. Jenis-jenis kebutuhan anak usia sekolah menengah

Setiap manusia melakukan kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan (needs) hidupnya. Murray mengelompokkan kebutuhan menjadi dua kelompok besar, yaitu viscerogenic, dan psychogenic. Kebutuhan viscerogenic adalah kebutuhan secara biologis, yaitu kebutuhan untuk makan, minum, bernafas dan lain sebagainya yang berorientasi pada kebutuhan untuk mempertahankan hidup. Sedangkan kebutuhan psychogenic adalah kebutuhan sosial atau social motives.

Kebutuhan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor yang mempengaruhi kebutuhan dari dalam diri individu, atau tujuannya ada di dalam kegiatan itu sendiri. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang mempengaruhi

kebutuhan individu dari luar, atau tujuan suatu kegiatan berada di luar kegiatannya itu sendiri.

Berdasarkan pendapat Murray, maka jenis kebutuhan yang dominan pada usia anak sekolah menengah adalah sebagai berikut :

- 1) **Need for Affiliation (n Aff)**, adalah kebutuhan untuk berhubungan dengan orang lain seperti teman sebaya, setia kawan, berpartisipasi dalam kelompok sebaya, mengerjakan sesuatu untuk teman, kebutuhan untuk membentuk persahabatan baru, dorongan untuk mencari kawan sebanyak mungkin, mengerjakan pekerjaan bersama-sama, akrab dengan teman, dorongan untuk menulis persahabatan, dan sebagainya. Pada usia remaja kebutuhan untuk membentuk kelompok ini terkadang menimbulkan masalah dengan terbentuknya gang atau kelompok yang saling bertentangan antara satu kelompok dengan kelompok lainnya.
- 2) **Need for Aggression (n Agg)**, yaitu kebutuhan untuk melakukan tindakan kekerasan, menyerang pandangan yang berbeda dengan dirinya, menyampaikan pandangan tentang jalan pikiran orang lain, mengecam orang lain secara terbuka, mempermainkan orang lain, melukai perasaan orang lain, dorongan untuk membaca berita yang menjurus kepada kekerasan seperti perkosaan, dan lain sebagainya yang sejenis. Dorongan ini menyebabkan anak remaja suka melakukan tawuran/perkelahian.
- 3) **Autonomy Needs (n Aut)**, yaitu kebutuhan untuk bertindak secara mandiri, menyatakan kebebasan diri untuk berbuat atau mengatakan apapun, bebas dalam mengambil keputusan, melakukan sesuatu yang tidak biasa dilakukan orang lain, menghindari pendapat orang lain, menghindari tanggungjawab atau tugas dari orang lain. Anak remaja senang menentang pendapat orang tuanya sendiri.
- 4) **Counteraction**, yaitu kebutuhan untuk mencari bentuk yang berbeda dan yang telah mapan, seperti sebagai oposisi. Remaja

senantiasa ingin berbeda pendapat orang tuanya, bahkan dengan gurunya di sekolah.

- 5) **Need for Dominance (n Dom)**, atau kebutuhan mendominasi, yaitu kebutuhan untuk menguasai lingkungan manusia, membantah pendapat orang lain, ingin menjadi pemimpin kelompoknya, ingin dipandang sebagai pemimpin orang lain, ingin selalu terpilih sebagai pemimpin, mengambil keputusan dengan mengatasnamakan kelompoknya, menetapkan persetujuan secara sepihak, membujuk dan mempengaruhi orang lain agar mau menjalankan apa yang ia inginkan, mengawasi dan mengarahkan kegiatan orang lain, mendiktekan apa yang harus dikerjakan orang lain.
- 6) **Exhibition (N Exh)** atau kebutuhan pamer diri yaitu kebutuhan untuk memamerkan diri, menarik perhatian orang lain, memperlihatkan diri agar menjadi pusat perhatian orang lain, dorongan untuk menceritakan keberhasilan dirinya, menggunakan kata-kata yang tidak dipahami orang lain, dorongan untuk bertanya yang sekiranya tidak dijawab orang lain, membicarakan pengalaman diri yang membahayakan, dorongan untuk menceritakan hal-hal yang menggelikan. Pada masa remaja inilah umumnya remaja biasa menggunakan bahasa prokem yang hanya dipahami oleh kelompoknya sendiri.
- 7) **Sex**, yaitu kebutuhan untuk membangun hubungan yang bersifat erotis. Tanpa pengawasan yang terarah remaja sering terjerumus ke dalam perilaku seks bebas.

Melihat kajian tentang kebutuhan pada siswa sekolah menengah berdasarkan konsep Murray, seorang guru mestinya peka terhadap kebutuhan siswanya. Bagaimana pemenuhan kebutuhan tersebut oleh guru ? sebagai guru Anda dapat menciptakan suasana kelas yang demokratis, merencanakan pembelajaran yang bervariasi, serta mengadakan hubungan atau komunikasi dengan menggunakan pendekatan pribadi. Dengan usaha-usaha seperti ini paling tidak Anda telah mencoba memenuhi kebutuhan para siswa Anda.

D. Aktivitas Pembelajaran

Tanpa mengurangi tingkat efektivitas dalam pembelajaran, teman-teman para guru disarankan untuk membaca konsep tentang karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosio-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial budaya terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran. Langkah berikutnya adalah mendiskusikan dengan teman guru dalam kelompok, kemudian menentukan kerangka penerapannya dan berlatih mempraktekkan dengan sungguh-sungguh. Selamat mempraktekkan.

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Buatlah 2 kelompok kecil yang beranggotakan 4 orang guru.

- Kelompok pertama mengamati siswa SMP yang Anda kenal,
- Kelompok kedua mengamati siswa SMA yang dikenal.
- Setelah diadakan pengamatan, kemudian diskusikan hasilnya di antara dua kelompok kecil.
- Selanjutnya tuliskan dengan bahasa sendiri karakteristik-karakteristik siswa SMP dan SMA yang Anda identifikasi serta bandingkan karakteristik di antara siswa SMP dan SMA.

F. Rangkuman

Ada beberapa hal yang penting yang terdapat pada kegiatan pembelajaran 1 ini, yaitu:

1. Perkembangan fisik pada siswa usia menengah ditandai dengan adanya perubahan bentuk, berat, tinggi badan. Selain hal itu, perkembangan fisik pada usia ini ditandai pula dengan munculnya ciri-ciri kelamin primer dan sekunder. Hormon testosteron dan estrogen juga turut mempengaruhi perkembangan fisik.
2. Perkembangan intelektual siswa SLTA ditandai dengan berkembangnya kemampuan berpikir formal operasional. Selain itu kemampuan

mengingat dan memproses informasi cukup kuat berkembang pada usia ini.

3. Perkembangan pemikiran sosial dan moralitas nampak pada sikap berkurangnya egosentrisme. Siswa SLTP dan SLTA juga telah mempunyai pemikiran politik dan keyakinan yang lebih rasional.
4. Terdapat berbagai aliran dalam pendidikan yang membahas faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan anak. Diantaranya adalah aliran nativisme, empirisme, dan konvergensi.
5. Perkembangan anak dapat dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal. Ada tiga faktor yang mempengaruhi perkembangan siswa yaitu: pembawaan, lingkungan, dan waktu.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....

.....

.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....

.....

.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....

.....

.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

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

Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.

Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.

Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.

Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 2 : Mengidentifikasi Kemampuan Awal Peserta Didik

A. Tujuan

Setelah selesai pembelajaran, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan kemampuan awal peserta didik
2. Menjelaskan perbedaan kemampuan awal peserta didik
3. Menjelaskan membandingkan kemampuan awal peserta didik
4. Memanfaatkan kemampuan awal peserta didik dalam pembelajaran

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik untuk memenuhi kebutuhan belajar pada paket keahlian yang diampu.
2. Mengelompokkan kemampuan awal peserta didik untuk memenuhi kebutuhan belajar individu/kelompok belajar peserta didik sesuai paket keahlian yang diampu.
3. Menyesuaikan kemampuan awal peserta didik untuk merencanakan, melaksanakan, dan menindaklanjuti pembelajaran sesuai paket keahlian yang diampu.

C. Uraian Materi

1. Pengertian kemampuan awal dan karakteristik peserta didik

Setiap siswa dapat dipastikan memiliki perilaku dan karakteristik yang cenderung berbeda. Dalam pembelajaran, kondisi ini penting untuk diperhatikan karena dengan mengidentifikasi kondisi awal siswa saat akan mengikuti pembelajaran dapat memberikan informasi penting untuk guru dalam pemilihan strategi pengelolaan, yang berkaitan dengan bagaimana

menata pengajaran, khususnya komponen-komponen strategi pengajaran yang efektif dan sesuai dengan karakteristik perseorangan siswa sehingga pembelajaran akan lebih bermakna.

Kegiatan menganalisis kemampuan dan karakteristik siswa dalam pengembangan pembelajaran merupakan pendekatan yang menerima siswa apa adanya dan untuk menyusun sistem pembelajaran atas dasar keadaan siswa tersebut. Dengan demikian, mengidentifikasi kemampuan awal dan karakteristik siswa adalah bertujuan untuk menentukan apa yang harus diajarkan tidak perlu diajarkan dalam pembelajaran yang akan dilaksanakan. Karena itu, kegiatan ini sama sekali bukan untuk menentukan pra syarat dalam menyeleksi siswa sebelum mengikuti pembelajaran.

Karakteristik siswa merupakan salah satu variabel dari kondisi pengajaran. Variabel ini didefinisikan sebagai aspek-aspek atau kualitas individu siswa. Aspek-aspek berkaitan dapat berupa bakat, minat, sikap, motivasi belajar, gaya belajar, kemampuan berpikir dan kemampuan awal (hasil belajar) yang telah dimilikinya.

1. Apa yang dimaksud dengan kemampuan awal dan bagaimana cara memahami karakteristik peserta didik ?
2. Bagaimana tujuan dan teknik untuk mengidentifikasi kemampuan awal & karakteristik peserta didik?
3. Bagaimana contoh instrumen untuk mengidentifikasi kemampuan awal & karakteristik peserta didik ?

Sudarwan dalam bukunya yang berjudul: “*Perkembangan Peserta Didik*” hal 1 menyatakan bahwa: Peserta didik merupakan sumber daya utama dan terpenting dalam proses pendidikan. Peserta didik bisa belajar tanpa guru. Sebaliknya, guru tidak bisa mengajar tanpa peserta didik. Karenanya kehadiran peserta didik menjadi keniscayaan dalam proses pendidikan formal atau pendidikan yang dilambangkan dengan menuntut interaksi antara pendidik dan peserta didik.

Sedangkan Mukhtar, dalam bukunya; *Desain Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*”, hal. 57 menyatakan bahwa: Kemampuan awal (*Entry Behavior*) adalah kemampuan yang telah diperoleh siswa sebelum dia memperoleh kemampuan terminal tertentu yang baru. Kemampuan awal menunjukkan status pengetahuan dan keterampilan siswa sekarang untuk menuju ke status yang akan datang yang diinginkan guru agar tercapai oleh siswa. Dengan kemampuan ini dapat ditentukan dari mana pengajaran harus dimulai. Kemampuan terminal merupakan arah tujuan pengajaran diakhiri. Jadi, pengajaran berlangsung dari kemampuan awal sampai ke kemampuan terminal itulah yang menjadi tanggung jawab pengajar.

Sunarto dan Agung Hartono, dalam bukunya yang berjudul: *Perkembangan Peserta Didik* hal. 10 berpendapat bahwa: Secara kodrati, manusia memiliki potensi dasar yang secara esensial membedakan manusia dengan hewan, yaitu pikiran, perasaan, dan kehendak. Sekalipun demikian, potensi dasar yang dimilikinya itu tidaklah sama bagi masing-masing manusia. Sedangkan pendapat Wina Sanjaya, dalam bukunya yang berjudul :”*Perkembangan dan Desain Sistem Pembelajaran*”, hal. 252-253. Terdapat keunikan-keunikan yang ada pada diri manusia. Pertama, manusia berbeda dengan makhluk lain, seperti binatang ataupun tumbuhan. Perbedaan tersebut karena kondisi psikologisnya. Kedua, baik secara fisiologis maupun psikologis manusia bukanlah makhluk yang statis, akan tetapi makhluk yang dinamis, makhluk yang mengalami perkembangan dan perubahan. Ia berkembang khususnya secara fisik dari mulai ketidakmampuan dan kelemahan yang dalam segala aspek kehidupannya membutuhkan bantuan orang lain, secara perlahan berkembang menjadi manusia yang mandiri. Ketiga, dalam setiap perkembangannya manusia memiliki karakter yang berbeda.

Esensinya tidak ada peserta didik di muka bumi ini benar-benar sama. Hal ini bermakna bahwa masing-masing peserta didik memiliki karakteristik tersendiri. Karakteristik peserta didik adalah totalitas kemampuan dan perilaku yang ada pada pribadi mereka sebagai hasil dari interaksi antara pembawaan dengan lingkungan sosialnya, sehingga menentukan pola aktivitasnya dalam mewujudkan harapan dan meraih cita-cita. Karena itu, upaya memahami

perkembangan peserta didik harus dikaitkan atau disesuaikan dengan karakteristik siswa itu sendiri. Utamanya, pemahaman peserta didik bersifat individual, meski pemahaman atas karakteristik dominan mereka ketika berada di dalam kelompok juga menjadi penting. Pandangan Sudarwan dalam bukunya: "Perkembangan Peserta Didik", hal 4 Ada empat hal dominan dari karakteristik siswa yakni:.

- a. Kemampuan dasar seperti kemampuan kognitif atau intelektual.
- b. Latar belakang kultural lokal, status sosial, status ekonomi, agama dll.
- c. Perbedaan-perbedaan kepribadian seperti sikap, perasaan, minat, dll
- d. Cita-cita, pandangan ke depan, keyakinan diri, daya tahan, dll

Terdapat beberapa pendapat tentang arti dari karakteristik, yakni:

- a. Menurut Tadkiroatun Musfiroh, karakter mengacu kepada serangkaian sikap (attitudes), perilaku (behaviors), motivasi (motivations), dan keterampilan (skills).
- b. Menurut Sudirman, Karakteristik siswa adalah keseluruhan pola kelakuan dan kemampuan yang ada pada siswa sebagai hasil dari pembawaan dari lingkungan sosialnya sehingga menentukan pola aktivitas dalam meraih cita-citanya.
- c. Menurut Hamzah. B. Uno (2007) Karakteristik siswa adalah aspek-aspek atau kualitas perseorangan siswa yang terdiri dari minat, sikap, motivasi belajar, gaya belajar kemampuan berfikir, dan kemampuan awal yang dimiliki.
- d. Ron Kurtus berpendapat bahwa karakter adalah satu set tingkah laku atau perilaku (behavior) dari seseorang sehingga dari perilakunya tersebut, orang akan mengenalnya "ia seperti apa". Menurutnya, karakter akan menentukan kemampuan seseorang untuk mencapai cita-citanya dengan efektif, kemampuan untuk berlaku jujur dan berterus terang kepada orang lain serta kemampuan untuk taat terhadap tata tertib dan aturan yang ada.

Karakter seseorang baik disengaja atau tidak, didapatkan dari orang lain yang sering berada di dekatnya atau yang sering mempengaruhinya, kemudian ia mulai meniru untuk melakukannya. Oleh karena itu, seorang anak yang masih

polos sering kali akan mengikuti tingkah laku orang tuanya atau teman mainnya, bahkan pengasuhnya. Erat kaitan dengan masalah ini, seorang psikolog berpendapat bahwa karakter berbeda dengan kepribadian, karena kepribadian merupakan sifat yang dibawa sejak lahir dengan kata lain kepribadian bersifat genetis.

2. Identifikasi karakteristik peserta didik

Karakteristik siswa merupakan salah satu variabel dari kondisi pengajaran. Variabel ini didefinisikan sebagai aspek-aspek atau kualitas perseorangan siswa. Aspek-aspek ini bisa berupa bakat, minat, sikap, motivasi belajar, gaya belajar, kemampuan berpikir dan kemampuan awal (hasil belajar) yang telah dimilikinya .

Keterampilan siswa yang ada di dalam kelas acap kali sangat heterogen. Sebagian siswa sudah banyak tahu, sebagian lagi belum tahu sama sekali tentang materi yang diajarkan di kelas. Bila pengajar mengikuti kelompok siswa yang pertama, kelompok yang kedua merasa ketinggalan kereta, yaitu tidak dapat menangkap pelajaran yang diberikan.

Untuk mengatasi hal ini, ada dua pendekatan yang dapat dipilih. Pertama, siswa menyesuaikan dengan materi pelajaran dan kedua, sebaiknya materi pelajaran disesuaikan dengan siswa.

Pendekatan pertama, siswa menyesuaikan dengan materi pelajaran, dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Seleksi Penerimaan Siswa

- 1) Pada saat pendaftaran siswa diwajibkan memiliki latar belakang pendidikan yang relevan dengan program pendidikan yang akan diambilnya;
- 2) Setelah memenuhi syarat-syarat pendaftaran di atas, siswa mengikuti tes masuk dalam pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan program pendidikan yang akan ditempuhnya.

Proses seleksi ini sering dilakukan oleh lembaga-lembaga pendidikan formal seperti sekolah dalam menyeleksi calon siswa untuk memasuki

sekolah-sekolah menengah negeri yang ingin memilih calon siswa yang baik.

b. Tes dan Pengelompokan Siswa

Setelah melalui seleksi seperti dijelaskan dalam butir 1, masih ada kemungkinan peng-ajar menghadapi masalah heterogennya siswa yang mengambil mata pelajaran tertentu. Karena itu, perlu dilakukan tes sebelum mengikuti pelajaran untuk mengelompokkan siswa yang boleh mengikuti mata pelajaran tersebut. Selanjutnya atas dasar hasil tes setiap kelompok tersebut mengikuti tingkat pelajaran tertentu. Tes dan pengelompokan ini biasa dilakukan oleh lembaga-lembaga pengelola kursus bahasa Inggris.

c. Lulus Mata Pelajaran Prasyarat

Alternatif lain untuk butir 2 di atas adalah mengharuskan siswa lulus mata pelajaran yang mempunyai prasyarat. Dalam suatu program pendidikan seperti di sekolah menengah pertama terdapat sebagian kecil mata pelajaran yang seperti itu.

Pendekatan kedua, materi pelajaran disesuaikan dengan siswa. Pendekatan ini hampir tidak memerlukan seleksi penerimaan siswa. Pada dasarnya, siapa saja boleh masuk dan mengikuti pelajaran tersebut. Siswa yang masih belum tahu sama sekali dapat mempel-ajari materi pelajaran tersebut dari bawah ini karena materi pelajaran memang disediakan dari tingkat itu.

Kedua pendekatan di atas bila dilakukan secara ekstrem, tidak ada yang sesuai untuk mengatasi masalah heterogennya siswa dalam sistem pendidikan biasa. Karena itu, marilah kita lihat pendekatan ketiga yang mengkombinasikan kedua pendekatan di atas. Pendekatan ketiga ini mempunyai ciri sebagai berikut:

- Menyeleksi penerimaan siswa atas dasar latar belakang pendidikan atau ijazah. Seleksi ini biasanya lebih bersifat administratif.

- Melaksanakan tes untuk mengetahui kemampuan dan karakteristik awal siswa. Tes ini tidak digunakan sebagai alat menyeleksi siswa, tetapi untuk dijadikan dasar penyusunan bahan pelajaran.
- Menyusun bahan instruksional yang sesuai dengan kemampuan dan karakteristik awal siswa.
- Menggunakan sistem instruksional yang memungkinkan siswa maju menurut kecepatan dan kemampuan masing-masing.
- Memberikan supervisi kepada siswa secara individual.

Dari uraian singkat tersebut diperoleh gambaran bahwa perilaku dan karakteristik awal siswa penting karena mempunyai implikasi terhadap penyusunan bahan belajar dan sistem instruksional.

3. Tujuan dan Teknik mengidentifikasi kemampuan awal dan karakteristik peserta didik

Identifikasi kemampuan awal dan karakteristik peserta didik adalah salah satu upaya para guru yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang; tuntutan, bakat, minat, kebutuhan dan kepentingan peserta didik, berkaitan dengan suatu program pembelajaran tertentu. Tahapan ini dipandang begitu perlu mengingat banyak pertimbangan seperti; peserta didik, perkembangan sosial, budaya, ekonomi, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kepentingan program pendidikan/ pembelajaran tertentu yang akan diikuti peserta didik.

Identifikasi kemampuan awal dan karakteristik peserta didik bertujuan:

- a. Memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan kemampuan serta karakteristik awal siswa sebelum mengikuti program pembelajaran tertentu.
- b. Menyeleksi tuntutan, bakat, minat, kemampuan, serta kecenderungan peserta didik berkaitan dengan pemilihan program-program pembelajaran tertentu yang akan diikuti mereka.
- c. Menentukan desain program pembelajaran dan atau pelatihan tertentu yang perlu dikembangkan sesuai dengan kemampuan awal peserta didik.

Teori Gardner, sebuah pendekatan yang relatif baru yaitu teori Kecerdasan ganda (Multiple Intelligences), yang menyatakan bahwa sejak lahir manusia memiliki jendela kecerdasan yang banyak. Ada delapan jendela kecerdasan menurut Gardner pada setiap individu yang lahir, dan kesemuanya itu berpotensi untuk dikembangkan. Namun dalam perkembangan dan pertumbuhannya individu hanya mampu paling banyak empat macam saja dari ke delapan jenis kecerdasan yang dimilikinya. Kecerdasan tersebut yaitu :

- a. Kecerdasan Verbal/bahasa (Verbal/linguistic intelligence)
- b. Kecerdasan Logika/Matematika (logical/mathematical intelligence)
- c. Kecerdasan visual/ruang (visual/ spatial intelligence)
- d. d.Kecerdasan tubuh/gerak tubuh (body/kinesthetic intelligence)
- e. Kecerdasan musikal/ritmik (musical/rhythmic intelligence)
- f. Kecerdasan interpersonal (interpersonal intelligence)
- g. Kecerdasan intrapersonal (intrapersonal intelligence).
- h. Kecerdasan Naturalis (naturalistic Intelligence).

Dengan teori ini maka terjadi pergeseran paradigma psikologis hierarki menjadi pandangan psikologis diametral. Tidak ada individu yang cerdas, bodoh, sedang, genius, dan sebagainya, yang ada hanyalah kecerdasan yang berbeda.

Untuk mengetahui kemampuan awal peserta didik, seorang pendidik dapat melakukan tes awal (pre-test) untuk mengetahui kemampuan awal peserta didik tersebut. Tes yang diberikan dapat berkaitan dengan materi ajar sesuai dengan panduan kurikulum. Selain itu pendidik dapat melakukan wawancara, observasi dan memberikan kuesioner kepada peserta didik, guru yang mengetahui kemampuan peserta didik atau calon peserta didik, serta guru yang biasa mengampu pelajaran tersebut. Teknik untuk mengidentifikasi karakteristik siswa adalah dengan menggunakan kuesioner, interview, observasi dan tes. Latar belakang siswa juga perlu dipertimbangkan dalam mempersiapkan materi yang akan disajikan, di antaranya yaitu faktor akademis dan faktor sosial :

a. Faktor akademis

Faktor-faktor yang perlu menjadi kajian guru adalah jumlah siswa yang dihadapi di dalam kelas, rasio guru dan siswa menentukan kesuksesan belajar. Di samping itu, indeks prestasi, tingkat inteligensi siswa juga tidak kalah penting.

b. Faktor sosial

Usia kematangan (maturity) menentukan kesanggupan untuk mengikuti sebuah pembelajaran. Demikian juga hubungan kedekatan sesama siswa dan keadaan ekonomi siswa itu sendiri mempengaruhi pribadi siswa tersebut.

Mengidentifikasi kemampuan awal dan karakteristik siswa dalam pengembangan program pembelajaran sangat perlu dilakukan, yaitu untuk mengetahui kualitas perseorangan sehingga dapat dijadikan petunjuk dalam mendeskripsikan strategi pengelolaan pembelajaran. Aspek-aspek yang diungkap dalam kegiatan ini bisa berupa bakat, motivasi belajar, gaya belajar kemampuan berfikir, minat dll

Hasil kegiatan mengidentifikasi kemampuan awal dan karakteristik siswa akan merupakan salah satu dasar dalam mengembangkan sistem instruksional yang sesuai untuk siswa. Dengan melaksanakan kegiatan tersebut, masalah heterogen siswa dalam kelas dapat diatasi, setidaknya banyak dikurangi. Teknik yang paling tepat untuk mengetahui kemampuan awal siswa yaitu teknik tes. Teknik tes ini menggunakan tes prasyarat dan tes awal (pre-requisite dan pretes). Sebelum memasuki pelajaran sebaiknya guru membuat tes prasyarat dan tes awal, Tes prasyarat adalah tes untuk mengetahui apakah siswa telah memiliki pengetahuan keterampilan yang diperlukan atau disyaratkan untuk mengikuti suatu pelajaran. Sedangkan tes awal (pre test) adalah tes untuk mengetahui seberapa jauh siswa telah memiliki pengetahuan atau keterampilan mengenai pelajaran yang hendak diikuti. Benjamin S. Bloom melalui beberapa eksperimen membuktikan bahwa “ untuk belajar yang bersifat kognitif apabila pengetahuan atau kecakapan pra syarat ini tidak dipenuhi, maka betapa pun kualitas pembelajaran tinggi, maka tidak akan menolong untuk memperoleh hasil belajar yang tinggi ”.. Hasil pre tes juga

sangat berguna untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan yang telah dimiliki dan sebagai perbandingan dengan hasil yang dicapai setelah mengikuti pelajaran. Jadi kemampuan awal sangat diperlukan untuk menunjang pemahaman siswa sebelum diberi pengetahuan baru karena kedua hal tersebut saling berhubungan.

Atau dengan menggunakan peta konsep, ternyata peta konsep juga dapat dijadikan alat untuk mengecek pengetahuan awal yang telah dimiliki siswa sebelum mengikuti pembelajaran. Caranya, tuliskan sebuah kata kunci utama tentang topik yang akan dipelajari hari itu di tengah-tengah papan tulis. Misalnya "iman". Berikutnya guru meminta siswa menyebutkan atau menuliskan konsep-konsep yang relevan (berhubungan) dengan konsep iman dan membuat hubungan antara konsep iman dengan konsep yang disebut (dituliskan) tadi. Seberapa pengetahuan awal yang dimiliki siswa dapat terlihat sewaktu mereka bersama-sama membuat peta konsep di papan tulis.

4. Pengelompokan Siswa Berdasarkan Kemampuan Akademik

Ada berbagai cara pengelompokan siswa berdasarkan kemampuan akademik. Dalam sebuah artikel berjudul "Ready, Set(?), Go!" dijelaskan mengenai 4 jenis pengelompokan tersebut, yakni dengan *streaming*, *setting*, *banding*, dan *mixed-ability*.

- a. **Streaming** adalah ketika siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya dan siswa berada pada kelompok yang sama untuk hampir semua mata pelajaran. Hal ini, misalnya dengan apa yang terjadi di sekolah unggulan, atau pun di kelas unggulan. Siswa yang memiliki kemampuan akademik yang baik, biasanya dilihat dari nilainya dikelompokkan ke dalam satu sekolah atau kelas khusus.
- b. **Setting** adalah ketika siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya untuk pelajaran-pelajaran tertentu. Misalnya siswa A kemampuan matematikanya tinggi namun kemampuan bahasa Inggrisnya rendah. Kalau kelas 1 adalah kelas untuk siswa yang

memiliki kemampuan akademik yang tinggi di pelajaran tertentu, sedangkan kelas 2, 3, dan seterusnya lebih rendah. Dengan sistem *setting*, siswa A akan masuk kelas 1 untuk pelajaran matematika dan (misalnya) kelas 3 untuk pelajaran bahasa Inggris.

- c. ***Banding*** adalah ketika siswa dalam suatu kelas kemampuan akademiknya beragam. Namun, pada pelajaran tertentu, siswa di kelas tersebut dikelompokkan menurut kemampuan akademiknya. Biasanya setiap kelompok diberikan tugas yang berbeda-beda sesuai kemampuan akademiknya.
- d. ***Mixed ability grouping*** adalah ketika siswa tidak dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya baik melalui model *streaming*, *setting*, maupun *banding*.

Sebenarnya, masih ada perdebatan mengenai perlu tidaknya siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya. Yang menganggap siswa perlu dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya berpendapat bahwa itu memudahkan guru dalam melakukan pengajaran berdasarkan kebutuhan siswa. Misalnya, saat guru mengajar di kelas yang kemampuan akademik siswanya rendah guru bisa mengulang materi bila diperlukan, sedangkan ketika mengajar siswa dengan kemampuan akademik yang tinggi, guru bisa memberikan materi yang lebih menantang (NEA Resolutions B-16, 1998, 2005).

Yang berpendapat sebaliknya menganggap ketika siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya maka siswa yang memiliki kemampuan akademik yang rendah akan dirugikan karena kualitas pengajaran di kelas tersebut biasanya lebih rendah. (NEA Resolutions B-16, 1998, 2005). Siswa-siswa yang ada di kelompok yang kemampuan akademiknya rendah juga seringkali merasa seperti “buangan” sehingga motivasi belajarnya bisa turun. Selain itu, juga tidak terjadi interaksi antara siswa dengan beragam kemampuan akademik, padahal seharusnya siswa, apapun kemampuan akademiknya, bisa belajar satu sama lain.

Di Indonesia, tampaknya perdebatan mengenai perlu tidaknya siswa dikelompokkan mengenai kemampuan akademiknya masih jarang dilakukan. Pengelompokan pun kebanyakan dilakukan dengan model *streaming*, bukan *setting* atau *banding*, apalagi *mixed ability grouping*. Kebanyakan sekolah, khususnya sekolah-sekolah negeri menggunakan sistem seleksi untuk menentukan siswa mana yang bisa masuk ke dalam sekolah tersebut. Hal ini dilakukan ketika siswa SD akan masuk ke SMP, maupun ketika siswa SMP akan masuk ke SMA. Siswa-siswa yang kemampuan akademiknya tinggi, biasanya dilihat dari nilainya di jenjang pendidikan sebelumnya, masuk ke sekolah-sekolah berlabel “unggulan”, sedangkan siswa-siswa lainnya masuk ke sekolah lainnya.

Kenapa model pengelompokkan seperti itu yang dipilih dan bukan yang lain? Apakah memang pengelompokkan model tersebut memang baik untuk siswa? Kalau iya, untuk siswa yang mana? Apakah efek model pengelompokkan tersebut untuk siswa yang memiliki kemampuan akademik yang baik memiliki keuntungan yang sama dengan siswa yang kemampuan akademiknya kurang?

D. Aktivitas Pembelajaran

Tanpa mengurangi tingkat efektivitas dalam pembelajaran, teman-teman para guru disarankan untuk membaca konsep tentang pesosial budaya terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengertian awal peserta didik, tujuan/teknik mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik, pengelompokan siswa berdasarkan kemampuan awal peserta didik. Langkah berikutnya adalah mendiskusikan dengan teman guru dalam kelompok, kemudian menentukan kerangka penerapannya dan berlatih mempraktekkan dengan sungguh-sungguh. Selamat mempraktekkan.

E. Latihan/ Kasus /Tugas

1. Carilah informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan kemampuan dan karakteristik siswa sebelum mengikuti program pembelajaran.
2. Lakukanlah seleksi tentang bakat, minat, kemampuan dan kecenderungan peserta didik berkaitan dengan pemilihan program pembelajaran.
3. Tentukan desain program pembelajaran yang perlu dikembangkan sesuai dengan kemampuan awal peserta didik.

F. Rangkuman

Ada beberapa hal yang penting yang terdapat pada kegiatan pembelajaran 1 ini, yaitu:

- ⇒ Karakteristik siswa merupakan salah satu variabel dari kondisi pengajaran. Variabel ini didefinisikan sebagai aspek-aspek atau kualitas individu siswa. Aspek-aspek berkaitan dapat berupa bakat, minat, sikap, motivasi belajar, gaya belajar, kemampuan berpikir dan kemampuan awal (hasil belajar) yang telah dimilikinya.
- ⇒ Identifikasi kemampuan awal dan karakteristik peserta didik adalah salah satu upaya para guru yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang; tuntutan, bakat, minat, kebutuhan dan kepentingan peserta didik, berkaitan dengan suatu program pembelajaran tertentu. Tahapan ini dipandang begitu perlu mengingat banyak pertimbangan seperti; peserta didik, perkembangan sosial, budaya, ekonomi, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kepentingan program pendidikan/ pembelajaran tertentu yang akan diikuti peserta didik.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

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

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

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

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

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

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

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

Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.

Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.

Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.

Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 3 : Mengidentifikasi Kesulitan Belajar Peserta Didik

A. Tujuan

Setelah selesai pembelajaran, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian kesulitan belajar.
2. Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi kesulitan belajar
3. Menjelaskan cara mendiagnosis kesulitan belajar siswa
4. Menjelaskan cara mengatasi kesulitan belajar.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik dalam paket keahlian yang diampu agar dapat memberikan perlakuan yang tepat dalam pencapaian kompetensi atau tujuan pembelajaran.
2. Menggolong-golongkan tingkat kesulitan belajar peserta didik dalam paket keahlian yang diampu
3. Menyelidiki tingkat kesulitan belajar peserta didik dalam paket keahlian yang diampu agar dapat memberikan perlakuan yang tepat dalam pencapaian kompetensi atau tujuan pembelajaran.
4. Menyesuaikan tingkat kesulitan belajar peserta didik pada perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dalam paket keahlian yang diampu agar dapat memberikan perlakuan yang tepat dalam pencapaian kompetensi atau tujuan pembelajaran.

C. Uraian Materi

1. Kesulitan Belajar dan Faktor yang Mempengaruhinya

a. Pengertian Kesulitan Belajar

Pengertian kesulitan belajar menurut Abu Ahmadi dalam bukunya yang berjudul: “Psikologi Belajar” (Jakarta:Rineka Cipta, 1991), h. 74 mengatakan

bahwa: Dalam keadaan di mana anak didik/siswa tidak dapat belajar sebagaimana mestinya, itulah yang disebut dengan “kesulitan belajar”. Sedangkan menurut Alisuf Sabri dalam bukunya: “Psikologi Pendidikan” (Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya, 1996),h.88 menyatakan bahwa: Kesulitan belajar ialah kesukaran yang dialami siswa dalam menerima atau menyerap pelajaran, kesulitan belajar yang dihadapi siswa ini terjadi pada waktu mengikuti pelajaran yang disampaikan/ditugaskan oleh seorang guru. Dalam definisi lain Syaiful Bahri Djamarah dalam bukunya: “Psikologi Belajar” (Jakarta: Rineka Cipta, 2011),h.235 dikatakan bahwa kesulitan belajar adalah suatu kondisi di mana anak didik tidak dapat belajar secara wajar, disebabkan adanya ancaman, hambatan ataupun gangguan dalam belajar.

Anak-anak yang mengalami kesulitan belajar itu biasa dikenal dengan sebutan prestasi rendah/kurang (*under achiever*).Anak ini tergolong memiliki IQ tinggi tetapi prestasi belajarnya rendah (di bawah rata-rata kelas).

Dapat disimpulkan bahwa kesulitan belajar ialah suatu keadaan dimana anak didik tidak dapat menyerap pelajaran dengan sebagaimana mestinya. Dengan kata lain ia mengalami kesulitan untuk menyerap pelajaran tersebut. Baik kesulitan itu datang dari dirinya sendiri, dari sekitarnya ataupun karena faktor-faktor lain yang menjadi pemicunya. Dalam hal ini, kesulitan belajar ini akan membawa pengaruh negatif terhadap hasil belajarnya. Jika kadang kita beranggapan bahwa hasil belajar yang baik itu diperoleh oleh anak didik yang memiliki inteligensi di atas rata-rata, namun sebenarnya terkadang bukan inteligensi yang menjadi satu-satunya tolak ukur prestasi belajar.Justru terkadang kesulitan belajar ini juga turut berperan dalam mempengaruhi hasil belajar anak didik.

b. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kesulitan Belajar

Secara umum faktor – faktor yang menyebabkan kesulitan belajar dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Faktor Internal

Faktor internal ini dapat diartikan faktor yang berasal dari dalam atau yang berasal dari dalam individu itu sendiri, atau dengan kata lain adalah faktor yang berasal dari anak didik itu sendiri. Faktor-faktor yang termasuk dalam

bagian ini menurut Syaiful Bahri Djamarah, Op. Cit.,h. 235-236 mengatakan bahwa faktor internal yang mempengaruhi kesulitan belajar anak adalah:

- 1) Inteligensi (IQ) yang kurang baik.
- 2) Bakat yang kurang atau tidak sesuai dengan bahan pelajaran yang dipelajari atau diberikan oleh guru.
- 3) Faktor emosional yang kurang stabil.
- 4) Aktivitas belajar yang kurang. Lebih banyak malas daripada melakukan kegiatan belajar.
- 5) Kebiasaan belajar yang kurang baik. Belajar dengan penguasaan ilmu hafalan pada tingkat hafalan, tidak dengan pengertian (*insight*), sehingga sukar ditransfer ke situasi yang lain.
- 6) Penyesuaian sosial yang sulit.
- 7) Latar belakang pengalaman yang pahit.
- 8) Cita-cita yang tidak relevan (tidak sesuai dengan bahan pelajaran yang dipelajari).
- 9) Latar belakang pendidikan yang dimasuki dengan sistem sosial dan kegiatan belajar mengajar di kelas yang kurang baik.
- 10) Ketahanan belajar (lama belajar) tidak sesuai dengan tuntutan waktu belajarnya.
- 11) Keadaan fisik yang kurang menunjang. Misalnya cacat tubuh yang ringan seperti kurang pendengaran, kurang penglihatan, dan gangguan psikomotor. Cacat tubuh yang tetap (serius) seperti buta, tuli, hilang tangan dan kaki, dan sebagainya.
- 12) Kesehatan yang kurang baik.
- 13) Seks atau pernikahan yang tak terkendali.
- 14) Pengetahuan dan keterampilan dasar yang kurang memadai (kurang mendukung) atas bahan yang dipelajari.
- 15) Tidak ada motivasi dalam belajar.

Sedangkan menurut Oemar Hamalik, dalam bukunya: "Metode Belajar dan Kesulitan–Kesulitan Belajar (Bandung: Tarsito, 1975), h. 139-142 menambahkan beberapa faktor yang berasal dari diri sendiri yaitu:

- Tidak mempunyai tujuan yang jelas.

- Kurangnya minat terhadap bahan pelajaran.
- Kesehatan yang sering terganggu.
- Kecakapan mengikuti perkuliahan, artinya mengertia apa yang dikuliahkan.
- Kebiasaan belajar.
- Kurangnya penguasaan bahasa.

Selain faktor di atas, faktor lain yang berpengaruh adalah faktor kesehatan mental dan tipe-tipe belajar pada anak didik, yaitu ada anak didik yang tipe belajarnya visual, motoris dan campuran. Tipe-tipe khusus ini kebanyakan pada anak ini relatif sedikit, karena kenyataannya banyak yang bertipe campuran.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal ialah faktor yang berasal dari luar individu itu sendiri, meliputi:

- a) **Faktor Keluarga**, beberapa faktor dalam keluarga yang menjadi penyebab kesulitan belajar anak didik sebagai berikut:
 - 1) Kurangnya kelengkapan belajar bagi anak di rumah, sehingga kebutuhan belajar yang diperlukan itu, tidak ada, maka kegiatan belajar anak pun terhenti)
 - 2) Kurangnya biaya pendidikan yang disediakan.
 - 3) Anak tidak mempunyai ruang dan tempat belajar yang khusus di rumah.
 - 4) Ekonomi keluarga yang terlalu lemah atau terlalu tinggi.
 - 5) Kesehatan keluarga yang kurang baik.
 - 6) Perhatian keluarga yang tidak memadai.
 - 7) Kebiasaan dalam keluarga yang tidak menunjang.
 - 8) Kedudukan anak dalam keluarga yang menyedihkan. Orang tua yang pilih kasih dalam mengayomi anaknya.
 - 9) Anak yang terlalu banyak membantu orang tua.

b) **Faktor sekolah**, faktor sekolah yang dianggap dapat menimbulkan kesulitan belajar di antaranya:

- 1) Pribadi guru yang kurang baik.
- 2) Guru tidak berkualitas, baik dalam pengambilan metode yang digunakan ataupun dalam penguasaan mata pelajaran yang dipegangnya.
- 3) Hubungan guru dengan anak didik kurang harmonis.
- 4) Guru-guru menuntut standar pelajaran di atas kemampuan anak.
- 5) Guru tidak memiliki kecakapan dalam usaha mendiagnosis kesulitan belajar anak didik.
- 6) Cara guru mengajar yang kurang baik.
- 7) Alat/media yang kurang memadai.
- 8) Perpustakaan sekolah kurang memadai dan kurang merangsang penggunaannya oleh anak didik.
- 9) Fasilitas fisik sekolah yang tak memenuhi syarat kesehatan dan tak terpelihara dengan baik.
- 10) Suasana sekolah yang kurang menyenangkan.
- 11) Bimbingan dan penyuluhan yang tak berfungsi.
- 12) Kepemimpinan dan administrasi. Dalam hal ini berhubungan dengan sikap guru yang egois, kepala sekolah yang otoriter.
- 13) Waktu sekolah dan disiplin yang kurang.

c) **Faktor Masyarakat Sekitar**

Dalam bagian ini, kesulitan belajar biasanya dipengaruhi oleh:

- 1) Media massa seperti bioskop, TV, surat kabar, majalah buku-buku, dan lain-lain.
- 2) Lingkungan sosial, seperti teman bergaul, tetangga, serta aktivitas dalam masyarakat.

Selain faktor-faktor yang bersifat umum di atas, adapula faktor lain yang juga menimbulkan kesulitan belajar pada anak didik. Faktor-faktor ini dipandang sebagai faktor khusus. Misalnya sindrom psikologis berupa *learning disability* (ketidakmampuan belajar). Sindrom (*syndrome*) berarti satuan gejala yang muncul sebagai indikator adanya keabnormalan psikis

yang menimbulkan kesulitan belajar anak didik. Sindrom itu misalnya disleksia (*dyslexia*), yaitu ketidakmampuan belajar membaca, disgrafia (*dysgraphia*), yaitu ketidakmampuan belajar menulis, diskalkulia (*dyscalculia*), yaitu ketidakmampuan belajar matematika.

Anak didik yang memiliki sindrom-sindrom di atas secara umum sebenarnya memiliki IQ yang normal dan bahkan diantaranya ada yang memiliki kecerdasan di atas rata-rata. Oleh karenanya, kesulitan belajar anak didik yang menderita sindrom-sindrom tadi mungkin hanya disebabkan oleh adanya gangguan ringan pada otak (minimal) *brain dysfunction*.

2. Diagnosis Kesulitan Belajar Siswa

Pada umumnya kesulitan belajar merupakan suatu kondisi tertentu yang ditandai dengan adanya hambatan-hambatan dalam kegiatan mencapai tujuan, sehingga memerlukan usaha lebih giat lagi untuk dapat mengatasi. Kesulitan belajar dapat diartikan sebagai suatu kondisi dalam suatu proses belajar yang ditandai adanya hambatan-hambatan tertentu untuk mencapai hasil belajar. Hambatan-hambatan ini mungkin disadari dan mungkin juga tidak disadari oleh orang yang mengalaminya, dan bersifat sosiologis, psikologis ataupun fisiologis dalam keseluruhan proses belajarnya.

a. Pengertian

Mulyadi dalam bukunya: "*Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus*" mengemukakan kesulitan belajar mempunyai pengertian yang luas dan kedalamannya sebagai berikut:

- **Learning Disorder** (Ketergantungan Belajar). Adalah keadaan di mana proses belajar seseorang terganggu karena timbulnya respons yang bertentangan. Pada dasarnya orang yang mengalami gangguan belajar, prestasi belajarnya tidak terganggu, akan tetapi proses belajarnya yang terganggu atau terhambat oleh adanya

respons-respons yang bertentangan dengan hasil belajar yang dicapai akan rendah dari potensi yang dimiliki

- **Learning Disabilities**(ketidakmampuan belajar). Adalah ketidakmampuan seseorang murid yang mengacu kepada gejala dimana murid tidak mampu belajar (menghindari belajar), sehingga hasil belajarnya dibawah potensi intelektualnya
- **Learning Disfunction**(ketidakfungsian belajar). Memunjukkan gejala di mana proses belajarnya tidak berfungsi dengan baik meskipun pada dasarnya tidak ada tanda-tanda subnormalitas mental, gangguan alat dria atau gangguan-gangguan psikologis lainnya
- **Under Achiever**(Pencapaian Rendah). Adalah mengacu kepada murid-muris yang memiliki tingkat potensi intelektual di atas normal, tetapi prestasinya belajarnya tergolong rendah
- **Slow Learner**(Lambat belajar). Adalah murid yang lambat dalam proses belajarnya sehingga membutuhkan waktu dibandingkan dengan murid yang lain yang memiliki taraf potensi intelektual yang sama

b. Kegagalan Dalam Kesulitan Belajar

Pendapat Mulyadi dalam bukunya: *Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus* mengatakan bahwa dalam mengidentifikasi seorang murid dapat diduga mengalami kesulitan belajar , kalau yang bersangkutan menunjukkan kegagalan tertentu dalam mencapai tujuan-tujuan belajarnya. Selanjutnya Mulyadi mengatakan bahwa:

Murid dikatakan gagal, apabila dalam batas waktu tertentu yang bersangkutan tidak mencapai ukuran tingkat keberhasilan atau tingkat penguasaan (*mastery level*) minimal dalam pelajaran tertentu seperti yang telah ditetapkan oleh guru (*criterion referenced.*). Dalam konteks sistem pendidikan di Indonesia, angka nilai batas lulus (*passing-grade, grade-standar-basis*) itu ialah angka 6 atau 60 (60% dari ukuran yang diharapkan); murid ini dapat digolongkan ke dalam “*lower group*”.

- Murid dikatakan gagal apabila yang bersangkutan tidak dapat mengerjakan atau mencapai prestasi yang semestinya (berdasarkan ukuran tingkat kemampuannya, inteligensinya, bakat ia ramalkan (*predicted*) akan bisa mengerjakan atau mencapai prestasi tersebut, maka murid ini dapat digolongkan ke dalam *under achiever*
- Murid dikatakan gagal, kalau yang bersangkutan tidak dapat menwujudkan tugas-tugas perkembangan, termasuk penyesuaian sosial. Sesuai dengan pola organismiknya (*his organismic pattern*) pada fase perkembangan tertentu seperti yang berlaku bagi kelompok sosial dan usia yang bersangkutan (*norm referenced*), maka murid tersebut dapat dikategorikan ke dalam “*slow learner*”
- Murid dikatakan gagal, kalau yang bersangkutan tidak berhasil mencapai tingkat penguasaan (*mastery learning*) yang diperlukan sebagai prasyarat (*prerequisite*) bagi kelanjutan (*continuity*) pada tingkat pelajaran berikutnya. Murid ini dapat dikategorikan ke dalam “*slow learner*” atau belum matang (*immature*) sehingga harus menjadi pengulangan (*repeaters*)

c. Kriteria Kesulitan Belajar

Pendapat Mulyadi dalam bukunya: “*Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus*”, mengatakan bahwa dalam menetapkan kriteria kesulitan belajar sehingga dapat ditentukan batas dimana individu dapat diperkirakan mengalami kesulitan belajar yaitu dengan memperhatikan:

1) Tingkat Pencapaian Tujuan.

Dalam keseluruhan sistem pendidikan, tujuan pendidikan merupakan salah satu komponen yang penting, karena akan memberikan arah proses kegiatan pendidikan. Tujuan pendidikan masih umum (Tujuan Pendidikan Nasional) yaitu tujuan pendidikan yang ingin dicapai oleh setiap warga negara Indonesia yang mencerminkan filsafat bangsa. Tujuan pendidikan yang masih umum dikhususkan (dijabarkan) menurut lembaga pendidikannya

menjadi tujuan Institusional yaitu merupakan tujuan kelembagaan, karena dalam upaya mencapai Tujuan Pendidikan nasional dibutuhkan adanya lembaga-lembaga pendidikan yang masing-masing mempunyai tujuan sendiri sesuai dengan jenjang dan jenis sekolah.

Untuk mencapai tujuan Institusional, diperlukan adanya sarana-sarana yang berujud kegiatan kurikuler, dan masing-masing mempunyai tujuan tersendiri. Tujuan kurikuler adalah penjabaran dari tujuan institusional yang diwujudkan dalam rencana pelajaran, mengandung ketentuan-ketentuan pokok dari kelompok-kelompok pengetahuan (bidang studi).

Tujuan kurikuler ini dijabarkan lagi menjadi tujuan Instruksional yaitu perubahan sikap atau tingkah laku yang diharapkan setelah murid mengikuti program pengajaran. Kegiatan pendidikan khususnya kegiatan belajar dilaksanakan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Mereka yang dianggap berhasil adalah yang dapat mencapai tujuan-tujuan tersebut.

Berdasarkan kriteria ini, apakah murid yang mendapat hambatan dalam mencapai tujuan atau murid yang tidak dapat mencapai tujuan diperkirakan mengalami kesulitan belajar. Dan murid yang mengalami kesulitan belajar dalam satu proses belajar mengajar, diperkirakan tidak dapat mencapai tujuan instruksional yang telah ditetapkan.

Adapun cara untuk mengetahui murid yang mendapatkan hambatan dalam pencapaian tujuan adalah sebelum proses belajar mengajar dimulai, tujuan dirumuskan secara jelas dan operasional baik dalam bentuk Tujuan Instruksional Umum maupun Tujuan Instruksional Khusus.

Hasil belajar yang dicapai akan merupakan ukuran tingkatan pencapaian tujuan tersebut. Secara statistik berdasarkan “distribusi

normal” seseorang dikatakan berhasil, jika dapat menguasai sekurang-kurangnya 60% dari tujuan yang harus dicapai. Teknik yang dapat dipakai ialah dengan menganalisis prestasi belajar dalam bentuk nilai hasil belajar.

2) Perbandingan Antara Potensi Dengan Prestasi

Prestasi belajar yang dicapai seorang murid tergantung dari tingkat potensinya (kemampuan) baik yang berupa bakat maupun kecerdasan. Anak yang mempunyai potensi tinggi cenderung dapat memperoleh prestasi yang lebih tinggi pula, dan sebaliknya anak mempunyai potensi rendah akan mendapat prestasi rendah pula. dengan membandingkan antara potensi dan prestasi yang dicapai, dapat diperkirakan sejauh mana anak dapat mewujudkan potensinya. Murid yang mendapat kesulitan belajar ialah jika terdapat perbedaan yang besar antara potensi dengan prestasi. untuk mengetahui potensi, dapat dilakukan dengan tes kemampuan yaitu tes bakat atau tes inteligensi. Meskipun hal itu masih sulit untuk dilaksanakan pada setiap sekolah, akan tetapi para guru dapat memperkirakan tingkat aktu kemampuan murid melalui pengamatan yang sistematis dalam jangka waktu yang cukup lama. Melalui patokan ini dapat diketahui murid yang mendapatkan prestasi jauh dibawah potensinya atau dianggap mengalami kesulitan belajar.

3) Kedudukan Dalam Kelompok

Kedudukan seseorang dalam kelompoknya akan merupakan dalam pencapaian hasil belajar. Secara statistik, murid diperkirakan mengalami kesulitan belajar jika menduduki urutan paling bawah dalam kelompoknya. Melalui teknik ini guru dapat mengurutkan seluruh murid berdasarkan nilai yang dicapainya mulai dari nilai yang tertinggi sampai nilai terendah, sehingga setiap murid memperoleh nomor urut prestasi (ranking). Mereka yang menduduki sebanyak 25% dari bawah dianggap mengalami kesulitan belajar.

Teknik lain ialah dengan membandingkan prestasi belajar setiap murid dengan prestasi rata-rata kelompok (dengan nilai rata-rata kelas). Mereka yang mendapat angka di bawah nilai rata-rata kelas, dianggap mengalami kesulitan belajar, baik secara keseluruhan maupun setiap mata pelajaran.

Dengan menggunakan kedua teknik tersebut (teknik ranking dan perbandingan rata-rata kelas) maka guru dapat mengetahui murid-murid yang diperkirakan mengalami kesulitan belajar, sehingga dapat dianalisis untuk memberikan bimbingan kepada mereka.

4) Tingkah Laku yang Nampak

Hasil belajar yang dicapai oleh seorang murid akan nampak dalam tingkah lakunya. Setiap proses belajar mengajar akan menghasilkan perubahan dalam aspek-aspek tingkah lakunya. Murid yang tidak berhasil dalam belajar akan menunjukkan pola tingkah laku yang menyimpang. Selanjutnya gejala kesulitan belajar dimanifestasikan dalam berbagai jenis kesulitan dalam keseluruhan proses belajar. Jenis-jenis kesulitan belajar tersebut saling interaksi satu dengan lainnya.

d. Tingkat Jenis Kesulitan Belajar Yang Dihadapi Murid

Kualitas pengajaran yang baik ikut menentukan ketuntasan belajar yang optimal dalam kegiatan belajar mengajar, dengan membuat pengajaran lebih praktis dan konkret menggunakan berbagai cara penguatan (*reiforcement*) yang akan banyak membantu meningkatkan penguasaan bahan oleh murid.

Dalam hal menggolong-golongkan kesulitan belajar, dalam bukunya: “Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus” Mulyadi mengatakan bahwa terdapat sejumlah murid yang mendapat kesulitan dalam mencapai hasil belajar secara tuntas dengan berbagai variasi yaitu :

- Sekelompok murid yang belum mencapai tingkat ketuntasan, akan tetapi hampir mencapainya
- Seorang atau sekelompok murid yang belum dapat mencapai tingkat ketuntasan yang diharapkan karena ada konsep dasar yang belum dikuasai atau karena proses belajar yang sudah ditempuhnya tidak sesuai dengan karakteristik yang bersangkutan.
- Jenis dan tingkat kesulitan yang dialami murid, karena secara konseptual tidak menguasai bahan yang dipelajari secara menyeluruh, tingkat penguasaan bahan sangat rendah, konsep-konsep dasar tidak dikuasai, bahkan tidak hanya bagian yang sedang dan mudah tidak dapat dikuasai dengan baik.

e. Identifikasi Murid Yang Mengalami Kesulitan Belajar

Dalam hal mengidentifikasi kesulitan belajar pendapat Mulyadi dalam bukunya: “Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus” mengemukakan bahwa tujuan dari mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik adalah menemukan murid yang diperkirakan mengalami kesulitan belajar dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- ⇒ Menandai murid dalam satu kelas atau dalam satu kelompok yang diperkirakan mengalami kesulitan belajar baik yang sifatnya umum maupun khusus dalam mata pelajaran. Cara yang dilakukan adalah membandingkan posisi atau kedudukan murid dalam kelompoknya atau dengan kriteria tingkat penguasaan yang telah ditetapkan sebelumnya (Penilaian Acuan Patokan) untuk suatu mata pelajaran tertentu

Teknik yang dapat ditempuh antara lain :

- 1) meneliti nilai ulangan yang tercantum dalam “*record academic*”. Kemudian dibandingkan dengan nilai rata-rata kelas atau dengan kriteria tingkat penguasaan minimal kompetensi yang dituntut;
- 2) menganalisis hasil ulangan dengan melihat sifat kesalahan yang dibuat

Melakukan observasi pada saat murid dalam proses belajar mengajar :

- 1) mengamati tingkah laku dan kebiasaan murid dalam mengikuti satu pelajaran tertentu;
- 2) mengamati tingkah laku murid dalam mengerjakan tugas-tugas tertentu yang diberikan di dalam kelas;
- 3) berusaha mengetahui kebiasaan dan cara belajar murid di rumah melalui check list atau melalui kunjungan rumah;
- 4) mendapatkan kesan atau pendapat dari guru lain terutama wali kelas, guru pembimbing dan lain-lain.

Mulyadi (2010) dalam mengidentifikasi murid yang mengalami kesulitan belajar dapat dilakukan dengan menghimpun, menganalisis dan menafsirkan data hasil belajar dapat dipergunakan alternatif acuan penilaian yaitu :

- 1) penilaian acuan patokan (*Criterion Referenced Evaluation*) ;
- 2) penilaian acuan norma (*Norm Referenced Evaluation*).

f. Jenis dan Sifat Kesulitan Belajar

Setelah ditemukan individu atau murid yang mengalami kesulitan belajar langkah selanjutnya adalah melokalisasi jenis dan sifat kesulitan belajar sebagai berikut :

- Mendeteksi Kesulitan Belajar pada Bidang Studi Tertentu
Dengan membandingkan angka nilai prestasi individu yang bersangkutan dari mata pelajaran yang lain yang diikutinya atau angka nilai rata-rata prestasi (*mean*) dari setiap mata pelajaran kalau kebetulan kasus ini adalah kelas, maka dengan mudah akan ditemukan pada mata pelajaran manakah individu atau kelas mengalami kesulitan.
- Mendeteksi pada Tujuan belajar dan Bagian Ruang lingkup bahan Pelajaran Manakah Kesulitan Terjadi
Dalam mendeteksi langkah ini dapat menggunakan tes diagnostik karena hakekat tes ini adalah Tes Prestasi Belajar. Dengan demikian dalam keadaan belum tersedia tes diagnostik yang khusus dipersiapkan untuk keperluan ini , maka analisis masih tetap dapat

dilaksanakan dengan menggunakan naskah jawaban (*answer sheet*) ujian tengah semester atau ujian akhir semester.

- Analisis Terhadap Catatan Mengenai Proses Belajar

Hasil analisis empiris terhadap catatan keterlambatan penyelesaian tugas, ketidakhadiran (absensi) kurang aktif dan partisipasi, kurang penyesuaian sosial sudah cukup jelas menunjukkan posisi dari kasus-kasus yang bersangkutan.

g. Sebab-Sebab Kesulitan Belajar

Koestoer dalam bukunya yang berjudul:” *Diagnosa dan Pemecahan Kesulitan Belajar* (2002) berpendapat bahwa dalam mengidentifikasi sebab kesulitan belajar dapat dikelompokkan menjadi empat kategori yakni :

- 1) Kondisi-kondisi fisiologis yang permanen, meliputi;
 - a) keterbatasan inteligensi;
 - b) hambatan persepsi dengan gejala umum diantaranya:
 - tingkah laku yang aneh (*erotic*) dan tidak berguna tanpa sebab yang jelas,
 - bereaksi lebih kasar (*violently or strongly*) dari pada biasanya,
 - tidak dapat mengorganisasi kegiatan secara baik,
 - mudah tersinggung oleh segala macam perangsangan kemarahan melebihi taraf kemarahan dalam keadaan biasa,
 - membuat persepsi-persepsi salah, sering salah melihat atau mendengar sesuatu, f)terlalu banyak bergerak (*hyperactive*), sering berpindah tempat, mencubit teman lain, menggerak-gerakkan badan dan banyak bicara,
 - menunjukkan kekacauan waktu bicara, membaca dan mendengar;
- 2) Kondisi-kondisi fisiologis yang temporer, diantaranya
 - masalah makanan;
 - kecanduan (*Drugs*);
 - kecapaian atau kelelahan.

- 3) Pengaruh-pengaruh lingkungan sosial yang permanen, diantaranya
 - harapan orang tua terlalu tinggi, tidak sesuai dengan kemampuan anak;
 - konflik keluarga
- 4) Pengaruh-pengaruh lingkungan sosial yang temporer, diantaranya
 - ada bagian-bagian dalam urutan belajar yang belum dipahami;
 - kurangnya adanya motivasi.

3. Cara mengatasi kesulitan belajar:

a. **Pahami Cara Belajar Anak**

Setiap anak memiliki cara belajar yang berbeda. Orangtua perlu secara rinci memahami kondisi terbaik anak untuk memahami sesuatu. Hal ini perlu dilakukan guna memastikan bahwa anak sebenarnya mampu dengan adanya stimulan suasana atau kondisi tertentu. Orangtua tidak perlu memaksakan cara belajar yang dianggap oleh orangtua adalah benar. Anak perlu dituntun dan diajak berdiskusi menemukan cara belajar yang membuat mereka nyaman.

b. **Bekerjasama dalam Belajar**

Banyak orangtua yang mengerjakan tugas sekolah anak. Hal ini bukanlah hal baik dalam proses belajar. Anak yang terbiasa untuk melakukan hal ini secara tidak langsung mengajarkan anak ketergantungan terhadap orang lain dan kurang bertanggungjawab. Orangtua hanya perlu menjadi teman belajar, bukan sebagai pengawas dan orang yang memaksakan kehendak terhadap anak. Ambillah peran sebagai teman belajar. Pecahkan masalah belajar, seperti kesulitan menalar matematika, dengan bersama-sama. Ajarkan anak secara perlahan.

c. **Bangun Suasana Belajar**

Suasana belajar yang nyaman membuat anak lebih giat dalam belajar. Sebaliknya situasi tidak nyaman saat belajar tidak hanya membuat anak sulit memahami, tetapi juga membuat anak takut. Orangtua yang baik dapat memfasilitasi anak untuk menemukan suasana terbaik. Faktor dukungan keluarga menjadi vital dalam proses ini. Sebisa mungkin

orangtua dapat terlibat dalam proses belajar, tetapi tidak dengan tujuan membuat ketergantungan pada anak.

d. **Jauhkan anak dari Rasa Frustrasi**

Frustrasi dapat terjadi pada siapa pun, termasuk anak. Suasana tidak nyaman, tegang dan penuh ketakutan akan menjadi pencetus anak untuk mengalami frustrasi. Proses memahami pelajaran akan menjadi kian sulit saat orangtua tidak kooperatif dan cenderung memaksa anak. Frustrasi menghambat anak untuk menalar dan belajar lebih lama. Orangtua perlu membantu anak menemukan jawaban atas rasa frustrasi ini. Anak perlu dijauhkan dari rasa putus asa dan frustrasi untuk memaksimalkan hasil belajar. Membantu belajar, membuatkan kegiatan penyela belajar adalah beberapa deret hal yang dapat dilakukan.

D. Aktivitas Pembelajaran

Tanpa mengurangi tingkat efektivitas dalam pembelajaran, teman-teman para guru disarankan untuk membaca konsep tentang pengertian kesulitan belajar, faktor-faktor yang mempengaruhi kesulitan belajar dan cara mengatasi kesulitan belajar. Langkah berikutnya adalah mendiskusikan masalah kesulitan belajar yang dialami oleh peserta didiknya dengan teman guru dalam kelompok, kemudian menentukan kerangka penerapannya dan berlatih mempraktekkan dengan sungguh-sungguh. Selamat mempraktekkan.

E. Latihan/ Kasus /Tugas

Buatlah 3 kelompok kecil yang beranggotakan 4 orang guru.

- Kelompok pertama mencermati kesulitan belajar yang dipengaruhi oleh faktor internal, dan
- kelompok ke dua mencermati kesulitan belajar yang dipengaruhi oleh faktor eksternal siswa SMK.
- Kelompok ketiga mencermati kesulitan belajar yang dipengaruhi oleh faktor sekolah dan masyarakat sekitar.

- Hasil diskusinya kemudian dicarikan solusi (dari berbagai sumber) bagaimana cara mengatasi kesulitan belajar tersebut.

F. Rangkuman

Pengertian kesulitan belajar ialah suatu keadaan dimana anak didik tidak dapat menyerap pelajaran dengan sebagaimana mestinya. Faktor – faktor yang menyebabkan kesulitan belajar dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

Faktor internal ini dapat diartikan faktor yang berasal dari dalam atau yang berasal dari dalam individu itu sendiri, dan faktor eksternal. Faktor eksternal ialah faktor yang berasal dari luar individu itu sendiri, meliputi: faktor keluarga dan masyarakat sekitar.

Kriteria kesulitan belajar dapat ditentukan batas dimana individu dapat diperkirakan mengalami kesulitan belajar dengan memperhatikan: tingkat pencapaian tujuan, perbandingan antara potensi dengan prestasi, kedudukan dalam kelompok, dan tingkah laku yang nampak.

Cara mengatasi kesulitan belajar: pahami cara belajar anak, bekerjasama dalam belajar, bangun suasana belajar, jauhkan anak dari rasa frustrasi

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

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

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

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

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

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

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

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

Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.

Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.

Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.

Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.



Evaluasi

Pilih salah satu jawaban yang paling tepat dari beberapa alternatif jawaban yang tersedia.

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Karakteristik siswa adalah aspek-aspek/ kualitas perseorangan siswa yang terdiri dari minat, sikap, motivasi belajar, gaya belajar, kemampuan berpikir dan kemampuan awal yang dimiliki. Pengertian tersebut menurut...
 - a. Sudirman
 - b. Hamzah B. Uno
 - c. Ron Kurtus
 - d. Sudarwan
2. Salah satu kegunaan memahami kemampuan awal siswa dalam pembelajaran adalah ...
 - a. Membantu guru dalam menentukan arah pengajaran harus diakhiri
 - b. Membantu guru dalam menentukan darimana pengajaran harus dimulai.
 - c. Membantu guru dalam membedakan arah pembelajaran
 - d. Kemampuan awal menunjukkan status pengetahuan yang dimiliki siswa.
3. Kondisi awal siswa penting diketahui oleh guru, karena berguna dalam...
 - a. Pemilihan strategi pembelajaran
 - b. Menyeleksi persyaratan awal dalam pembelajaran
 - c. Menyeleksi siswa sebelum pembelajaran
 - d. Membedakan dalam pemilihan gaya belajar.
4. Contoh keunikan yang ada pada diri manusia adalah ...
 - a. Manusia berbeda dengan makhluk lain
 - b. Manusia adalah makhluk yang statis
 - c. Setiap perkembangannya memiliki karakter yang sama
 - d. Secara fisiologis akan menjadi makhluk yang dinamis.

5. Tujuan guru mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik adalah untuk ...
 - a. Menyeleksi tuntutan, minat, kemampuan , dan kecenderungan peserta didik berkaitan dengan pemilihan program pembelajaran.
 - b. Menyeleksi bakat, minat dan perkembangan peserta didik.
 - c. Pertimbangan guru dalam memilih cara penilaian siswa.
 - d. Menyeleksi perilaku dan motivasi peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.
6. Cara mengelompokkan siswa berdasarkan kemampuan akademik adalah...
 - a. Streaming, Cluster, Banding, Mixed Ability
 - b. Streaming, Setting, upgrade, Mixed Ability
 - c. Streaming, Setting, Banding, lower Ability
 - d. Streaming, Setting, Banding, Mixed Ability
7. Ketika siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya untuk pelajaran tertentu disebut...
 - a. Setting
 - b. Banding
 - c. Streaming
 - d. Mixed Ability
8. Ketika siswa dalam suatu kelas kemampuan akademiknya beragam disebut...
 - a. Setting
 - b. Banding
 - c. Streaming
 - d. Mixed Ability
9. Ketika siswa dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya dan siswa berada pada kelompok yang sama untuk hampir semua mata pelajaran disebut...
 - a. Setting
 - b. Banding
 - c. Streaming
 - d. Mixed Ability
10. Ketika siswa tidak dikelompokkan berdasarkan kemampuan akademiknya baik melalui model Setting, Banding, Streaming, dan banding disebut...
 - a. Setting
 - b. Banding

- c. Streaming
- d. Mixed Ability grouping

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Pertimbangan seorang guru dalam merencanakan dan melaksanakan pembelajaran yang akan mengajarkan materi keterampilan adalah...
 - a. Kematangan moral
 - b. Tingkat perkembangan fisik
 - c. Sosio-emosional
 - d. Kematangan intelektual
2. Matangnya organ reproduksi pada anak remaja, merupakan ciri perkembangan fisik secara...
 - a. Internal
 - b. Eksternal
 - c. Primer
 - d. Sekunder
3. Ciri perkembangan fisik yang muncul pada anak remaja ditunjukkan dengan....
 - a. penambahan berat badan sangat cepat
 - b. adanya perkembangan hormon testosteron pada wanita
 - c. penambahan tinggi badan sangat cepat
 - d. penambahan berat badan sangat cepat
4. Perkembangan kognitif anak remaja umur 11 ke atas menurut J. Peaget berada pada tahap...
 - a. Formal operasional
 - b. Operasi konkret
 - c. Operasi abstrak
 - d. Pra operasi
5. Kemampuan berpikir formal anak remaja yang perlu diperhatikan guru dalam membuat perencanaan pembelajaran adalah kemampuan yang mengarah pada ...
 - a. Belum mampu menyusun hipotesis
 - b. Berpikir secara sistematis

- c. Mampu melihat kenyataan
 - d. Mampu berpikir kongkrit
6. Tugas perkembangan anak remaja yang perlu diperhatikan guru dalam pelaksanaan pembelajaran adalah...
- a. Belum mampu memilih kebebasan ekonomi
 - b. Belum mampu memilih dan menentukan jabatan
 - c. Memperoleh peranan sosial sesuai dengan jenis kelamin individu
 - d. Belum mampu memilih kebebasan ekonomi
7. Dalam melaksanakan pembelajaran di tingkat SMK, seorang guru perlu mempertimbangkan tingkat perkembangan sosio-emosional pada anak remaja yang ditandai dengan ...
- a. Membentuk ikatan dengan keluarga
 - b. Menampakkan penampilan yang tak mau ditiru
 - c. Senang mengobrol.
 - d. Mulai ingin mandiri
8. Masalah sosio-emosional anak remaja dapat ditunjukkan dengan sikap...
- a. sering membangkang jika keinginannya tidak dituruti
 - b. mudah bergaul dengan teman lawan jenis
 - c. membuat gang yang merugikan dirinya sendiri
 - d. senang melawan pada guru.
9. Seorang guru perlu memahami penyebab anak remaja berperilaku agresif. Salah satu penyebab perilaku agresif adalah ...
- a. ingin mendapat pujian/pengakuan
 - b. tingkah laku ingin menunjukkan kekuatannya sendiri
 - c. mempertahankan keberadaannya.
 - d. banyaknya larangan yang dibuat oleh guru atau orang tua
10. Karakteristik pada anak remaja pada tingkat perkembangan moral dan spiritual ditunjukkan dengan:
- a. pemikiran-pemikiran yang logis
 - b. berkembangnya sikap egoisme
 - c. perilaku mengikuti bayangan orang lain.
 - d. menunjukkan kepopuleran gang mereka.

Kegiatan Pembelajaran 3

1. Faktor yang mempengaruhi kesulitan belajar siswa Yang berasal dari diri sendiri adalah: ...
 - a. Tidak mempunyai tujuan yang jelas
 - b. Perhatian keluarga yang tidak memadai
 - c. Kesehatan keluarga yang kurang baik
 - d. Anak tidak mempunyai ruang dan tempat belajar.
2. Faktor yang menjadi penyebab kesulitan belajar siswa yang berasal dari keluarga adalah: ...
 - a. Kurangnya minat terhadap bahan pelajaran
 - b. Ekonomi keluarga yang terlalu lemah atau tinggi
 - c. Kesehatan yang sering terganggu
 - d. Kurangnya penguasaan bahasa
3. Faktor dari sekolah yang dapat menyebabkan kesulitan belajar siswa adalah ...
 - a. Teman bergaul yang kurang baik.
 - b. Pribadi guru yang kurang baik.
 - c. Ketidakmampuan belajar siswa
 - d. Bimbingan penyuluhan tidak ada di sekolah.
4. Ketidakmampuan murid yang mengacu kepada gejala dimana murid tidak mampu belajar disebut ...
 - a. Learning disabilities
 - b. Learning disorder
 - c. Learning disfunction
 - d. Slow learner
5. Proses belajar seorang murid terganggu karena timbulnya respon yang bertentangan disebut: ...
 - a. Learning disabilities
 - b. Learning disorder
 - c. Learning disfunction
 - d. Slow learner

6. Siswa dikatakan gagal apabila tidak dapat mencapai prestasi yang semestinya dinamakan...
 - a. Under achiever
 - b. Slow learner
 - c. Learner disorder
 - d. Mastery learner
7. Murid dikatakan gagal dalam mewujudkan tugas perkembangan termasuk penyesuaian sosial disebut:....
 - a. Under achiever
 - b. Slow learner
 - c. Learner disorder
 - d. Mastery learner
8. Cara mengatasi kesulitan belajar dengan menjadi teman belajar siswa dinamakan...
 - a. Memahami cara belajar anak
 - b. Bekerjasama dalam belajar
 - c. Membangun suasana belajar
 - d. menjauhkan anak dari rasa frustrasi



Kunci Jawaban Evaluasi

Kegiatan Pembelajaran 1



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	B	C	C	A	B	C	D	A	D	A

Kegiatan Pembelajaran 2



No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	B	C	C	A	B	C	D	A	D	D

Kegiatan Pembelajaran 3



No	1	2	3	4	5	6	7	8
Jawaban	A	A	B	A	B	A	B	B

Daftar Pustaka

Abin Syamsuddin Makmun, (1996), Psikologi Kependidikan, Bandung, Penerbit Rosda Karya.

Bandura, A. 1969, Principles of Behavior Modification.

Havighurst, Robert J.(1960), Human Development and Education, New York, Longmans Green and co.

Santrok, J.W. and Yussen, S.R. 1992 Wm, C Brown Pub. Dubuque.

Sumadi Suryabrata, (1988), Psikologi Kependidikan, Jakarta: CV Rajawali.

Sudarwan danim, Perkembangan Peserta Didik, (Bandung: Alfabeta, 2010)

Mukhtar, Desain Pembelajaran Pendidikan Agama Islam, (Cet 1, Jakarta: CV Misaka Galiza, 2003)

Sunarto dan Agung Hartono, Perkembangan Peserta Didik, (Jakarta: Rineka Cipta,2008)

Wina Sanjaya, Perkembangan dan Desain Sistem Pembelajaran, (Jakarta: KencanaPrenada Media Group, 2011)

George Boeree, Metode Pembelajaran dan Pengajaran, terjemah oleh Abdul Qadir Shaleh, (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2010)

Yatim Riyanto, Paradigma Baru Pembelajaran, (Kencana Prenada Media Group, Jakarta, 2009)

Moh Zaen Fuadi, "Identifikasi Perilaku Dan Karakteristik Awal Siswa", diakses dari <http://moh-zaen-fuadi.blogspot.com/2011/11/identifikasi-prilaku-dan-karakter-awal.html>, pada tanggal 4 Oktober 2013, pukul 19:30 WIB

Materi Fisika, "Kemampuan Awal Siswa", diakses dari <http://dasar-teori.blogspot.com/2011/09/kemampuan-awal-siswa.html>, pada tanggal 5 Oktober 2013 pukul 15:30

Ready, Set(?), Go!

http://www.nordanglia.com/warsaw/images/doc_library/curriculum/overview/Jeremy_Redy_Set_Go_Final.pdf

Research Spotlight on Academic Ability Grouping
<http://www.nea.org/tools/16899.html>



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016