

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Fransiska Karolina Tampubolon

Tempat/Tanggal Lahir : Brastagi, 30 Mei 1992

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jl. Perjuangan No. 174a Pancing

Nama Ayah : Robert Tampubolon

Nama Ibu : Pida Simanjutak

Alamat Orang Tua : Jl. Persada Gg. Satria No. 04 Sidikalang,
Kab. Dairi

Anak Ke : 2 dari 6 bersaudara

Agama : Kristen Protestan

Alamat E-mail : Fransiska.tampubolon@yahoo.co.id

No. Telepon : 085207398404

Pendidikan : 1. 1998 – 2004 SD Negeri 020304 Hutarakyat
2. 2004 – 2007 SMP Negeri 1 Sidikalang
3. 2007 – 2010 SMA Negeri 1 Sidikalang
4. 2010 Mahasiswa di Fakultas Ekonomi
Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Medan

Lampiran 1

SILABUS

Nama Sekolah	: SMK Swasta YP HKBP Sidikalang
Mata Pelajaran	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / I (Satu)
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur dan fungsi administrasi - Ruang lingkup administrasi perkantoran 	Tatap Muka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian administrasi, kantor, dan administrasi 2. Menguraikan unsur-unsur dan fungsi administrasi 3. Menjelaskan ruang lingkup manajemen perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa dapat menguraikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran - Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi - Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran 	a. Jenis : <ul style="list-style-type: none"> - Tes - Non tes b. Teknik: <ul style="list-style-type: none"> - Lisan - tulisan c. Bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - PG - Essay 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka - 4 jp x 45' 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran penerbit: Erlangga - Sumber lain yang relevan

		<p>Penugasan Terstruktur (PT): Tes tertulis: PG dan Essay</p> <p>Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT): Mencari pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsur-unsur dan fungsi administrasi, serta ruang lingkup administrasi perkantoran dari internet</p>			
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian organisasi - Prinsip-prinsip organisasi - Bentuk-bentuk organisasi - Pengertian pekerjaan kantor - Fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi 	<p>Tatap Muka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan pengertian organisasi 2. Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi 3. Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi 4. Menyebutkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyebutkan pengertian organisasi - Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi - Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi 	<p>a. Jenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tes - Non Tes <p>b. Teknik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisan - Tulisan <p>c. Bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PG - Essay 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka - 4 jpx45'

		<p>pengertian pekerjaan kantor</p> <p>5. Menjelaskan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi</p> <p>Penugasan Terstruktur (PT): Tes Tertulis: PG dan Essay</p> <p>Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT): Mencari pengertian organisasi, prinsip-prinsip, bentuk organisasi, pengertian pekerjaan kantor dan fungsi pekerjaan kantor dari internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyebutkan pengertian pekerjaan kantor - Menjelaskan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi 		
--	--	--	---	--	--

Lampiran 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

SIKLUS I

Nama Sekolah : SMK Swasta Yayasan Perguruan HKBP Sidikalang
Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/Ganjil
Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit
KKM : 72

Standar Kompetensi : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

Indikator :

1. Siswa dapat menguraikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran
2. Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi
3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran

I. Tujuan Pembelajaran

1. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan pengertian administrasi dengan benar.
2. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan pengertian kantor dengan benar.
3. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan pengertian administrasi perkantoran dengan benar.
4. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan unsur-unsur administrasi dengan benar
5. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan fungsi administrasi dengan benar
6. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menjelaskan ruang lingkup administrasi dengan benar

II. Materi Pokok

Mendesripsikan Administrasi Perkantoran

III. Model dan Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : model pembelajaran *Student facilitator and Explaining*
- b. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab

VI. Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan 1

No.	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam pembuka• Guru memeriksa kesiapan siswa dalam melakukan KBM• Guru menjelaskan tujuan pembelajaran• Guru memberikan soal pretest	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menjawab salam• Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru• Siswa mendengarkan• Siswa mengerjakan soal	15 menit
2.	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai• Guru mendemonstrasikan atau menyajikan materi kepada siswa berupa poin-poinnya	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan guru• Siswa mendengarkan poin-poin materi dari guru	65 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi kesempatan pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan materi kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya • Guru menyimpulkan ide/pendapat dari siswa • Guru memberi kesempatan lagi pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan poin berikutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjelaskan poin-poin yang telah disajikan guru ke depan kelas kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya • Siswa mendengarkan guru • Siswa maju ke depan kelas untuk menjelaskan poin berikutnya. Dan sebagian siswa mendengarkan 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menambahkan materi pembelajaran dan memberikan kritikan dan saran untuk perbaikan siswa yang belum mendapat giliran 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan 	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan tugas di rumah (PR) sebagai pengetahuan awal siswa • Menugaskan siswa untuk membahas kembali materi yang telah dipelajari di rumah • Memberikan salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat tugas rumah (PR) • Siswa menjawab salam 	
--	--	--	---	--

Pertemuan 2

No.	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam pembuka • Guru memeriksa kesiapan siswa dalam melakukan KBM • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab salam • Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru • Siswa mendengarkan 	10 menit
2.	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai. • Guru mendemonstrasikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan guru • Siswa mendengarkan 	65 menit

		<p>atau menyajikan materi kepada siswa, berupa poin-poinnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru member kesempatan pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan materi kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya. • Guru menerangkan semua materi yang disajikan saat itu 	<p>poin-poin materi dari guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjelaskan poin-poin yang telah disajikan guru ke depan kelas kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya • Siswa mendengarkan guru 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan soal dan lembar jawaban postes siklus I • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa • Guru mengadakan refleksi secara keseluruhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengerjakan soal-soal postes yang diberikan oleh guru • Siswa bertanya kepada guru 	15 menit

V. Alat/Bahan : Kertas Soal dan Jawaban

a. Sumber bahan :

- Modul memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran

Medan, Juli 2014

Peneliti

M. Hutabarat, SE
NIP. 19650116 200701 1 001

Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

THE
Character Building
UNIVERSITY

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

SIKLUS II

Nama Sekolah : SMK Swasta Yayasan Perguruan HKBP Sidikalang
Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/Genap
Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit
KKM : 72

Standar Kompetensi : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi

Indikator :

- Menyebutkan pengertian organisasi
- Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi
- Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi
- Menyebutkan pengertian pekerjaan kantor
- Menjelaskan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

II. Tujuan Pembelajaran

2. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan pengertian organisasi dengan benar.
7. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip organisasi dengan benar.
8. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menjelaskan bentuk-bentuk organisasi dengan benar.
9. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menyebutkan pengertian pekerjaan kantor dengan benar.
10. Dengan kegiatan *Student Facilitator and Explaining* siswa dapat menjelaskan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi dengan benar.

II. Materi Pokok

Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi

III. Model dan Metode Pembelajaran

c. Model Pembelajaran : Model pembelajaran *Student facilitator and Explaining*

d. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab

VII. Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan 1

No.	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam pembuka• Guru memeriksa kesiapan siswa dalam melakukan KBM• Guru menjelaskan tujuan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menjawab salam• Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru• Siswa mendengarkan	10 menit
2.	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai.• Guru mendemonstrasikan atau menyajikan materi kepada siswa, berupa poin-poinnya• Guru memberi	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan guru• Siswa mendengarkan poin-poin materi dari guru• Siswa	70 menit

		<p>kesempatan pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan materi kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi kesempatan lagi pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan poin berikutnya • Guru menerangkan semua materi yang disajikan saat itu. 	<p>menjelaskan poin-poin yang telah disajikan guru ke depan kelas kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa maju ke depan kelas untuk menjelaskan poin berikutnya. dan sebagian siswa mendengarkan • Siswa mendengarkan guru 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan materi pembelajaran dan memberikan kritikan dan saran untuk perbaikan siswa yang belum mendapat giliran. • Menugaskan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan • Siswa 	10 menit

		untuk membahas kembali materi yang telah dipelajari di rumah <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam penutup 	mendengarkan guru <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab salam 	
--	--	--	---	--

Pertemuan 2

No.	Tahap	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam pembuka • Guru memeriksa kesiapan siswa dalam melakukan KBM • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menjawab salam • Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru • Siswa mendengarkan guru 	10 menit
2.	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai. • Guru mendemonstrasikan atau menyajikan materi kepada siswa, berupa poin-poinnya • Guru memberi 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan guru • Siswa mendengarkan poin-poin materi dari guru • Siswa 	60 menit

		<p>kesempatan pada beberapa siswa/peserta didik untuk menjelaskan materi kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menerangkan semua materi yang disajikan saat itu 	<p>menjelaskan poin-poin yang telah disajikan guru ke depan kelas kepada peserta lainnya baik melalui bagan/peta konsep maupun lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengarkan guru 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan soal dan lembar jawaban postes siklus II • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa • Guru mengadakan refleksi secara keseluruhan • Guru memberikan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengerjakan soal-soal postes yang diberikan oleh guru • Siswa bertanya kepada guru • Siswa menjawab salam 	20 menit

V. Alat/Bahan : Kertas Soal dan Jawaban

a. Sumber bahan :

- Modul memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Menyetujui,
Guru Mata Pelajaran

Medan, Juli 2014

Peneliti

M. Hutabarat, SE
NIP. 19650116 200701 1 001

Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 3

Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

A. Tentang Administrasi

1. Pengertian Adminstrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu, *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani, membantu dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris, Adminitrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha.

Sehingga administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tatusaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Unsur-Unsur Adminitrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung 8 unsur administrasi, yaitu :

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam setiap usaha kerjasama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerjasama.

g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu:

a. Fungsi Rutin

Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi Teknis

Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi Analisis

Fungsi analisis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian barang.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian.

B. Tentang Kantor

1. Pengertian Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengeritan lainnya, kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tatausaha.

2. Tujuan Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

3. Fungsi Kantor

Kantor mempunyai beberapa fungsi diantaranya, yaitu:

a. Menerima Informasi

Kantor berfungsi untuk menerima berbagai informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan tentang berbagai kegiatan bisnis.

b. Merekam Informasi

Kantor berfungsi untuk merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya. Rekaman (record) informasi disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti.

c. Mengatur Informasi

Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal.

d. Memberi Informasi

Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan.

e. Melindungi Aset/ Harta

Kantor juga berfungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset atau harta yang dimiliki kantor tersebut.

C. Pengertian Administrasi Perkantoran

Berikut ini beberapa pengertian manajemen kantor (*office management*) yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu sebagai berikut.

1. William Spriegel dan Ernest Davies

Menurut William Spriegel dan Ernest Davies, dalam bukunya yang berjudul *Principle of Business Organization and Operation*, manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufaktur, pergudangan dan penjualan.

2. George R. Terry

George R. Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, manajemen kantor adalah perencanaan,

pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3. Arthur Granger

Menurut Arthur Granger, dalam bukunya yang berjudul *National Office Management Association Report*, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

D. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Perhatikan pembahasan berikut.

1. Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor di setiap perusahaan berbeda antara satu dengan lainnya. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*) dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut ini.

a. Perencanaan Perkantoran (*office planning*)

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.

b. Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*)

Pengorganisasian Perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut.

c. Pengarahan Perkantoran (*office actuating*)

Pengarahan perkantoran 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.

d. Pengawasan Perkantoran (*office controlling*)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, di mana di dalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya.

Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti

“kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu:

a. Lokasi Kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain:

- 1) Faktor keamanan,
- 2) Faktor lingkungan,
- 3) Faktor harga,

b. Gedung

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain:

- 1) Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan,
- 2) Gedung memiliki fasilitas yang memadai,
- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan).

c. Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu sebagai berikut.

- 1) Peralatan kantor (*office furniture*), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor.
- 2) Perbekalan kantor (*office supplies*), seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus, dan peralatan habis pakai lainnya.

d. Interior

Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor penunjang pelaksana kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilisasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.

e. Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan kantor.

Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor

Dalam Organisasi

A. Pengertian Organisasi

Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu “Organon” atau dalam bahasa Latin “Organum” yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. Beberapa ahli mengemukakan definisi organisasi sebagai berikut.

1. James D. Mooney

Menurut James D. Mooney, dalam bukunya *The Principles of Organization*, organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.

2. Chester I. Barnad

Chester I. Barnad mengemukakan dalam bukunya *The Functions of The Executive*, organisasi adalah suatu system mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

3. J. William Schulze

Sedangkan menurut J. William Schulze, organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

4. Kamus Administrasi

Dalam kamus administrasi dikatakan bahwa, organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi-definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Dalam organisasi terdapat sekelompok orang (dua orang atau lebih)
- b. Dalam organisasi ada kerja sama
- c. Dalam organisasi ada tujuan bersama

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa organisasi merupakan perkumpulan sekelompok orang yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Prinsip-Prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaannya perlu berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi, yaitu :

1. Prinsip Perumusan Tujuan

Sebelum membuat organisasi/badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dan dibentuknya organisasi/badan tersebut.

2. Prinsip Pembagian Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan, organisasi harus melakukan pembagian tugas/kerja untuk menghindari tumpang tindihnya pekerjaan pada suatu unit kerja.

3. Prinsip Pendelegasian Kekuasaan/Wewenang

Dalam menjalankan kegiatan, suatu unit harus diberi kekuasaan/wewenang untuk melaksanakan tugasnya agar dapat dimintai pertanggungjawabannya.

4. Prinsip Tingkat Pengawasan

Berjalannya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan system pengawasan, karena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin suatu organisasi dapat mencapai tujuannya.

5. Prinsip Rentang Manajemen

Dalam sebuah organisasi perlu diperhatikan efektivitas dan efisiensi seorang pemimpin dalam membawahi beberapa jumlah orang yang dipimpinnya sehingga pemimpin dapat melakukan kepemimpinannya secara efektif dan efisien serta dapat melakukan pengawasan secara optimal.

6. Prinsip Kesatuan Perintah

Dalam sebuah organisasi, seorang bawahan biasanya mempunyai seorang atasan. Dari atasan tersebutlah ia menerima perintah dan kepada atasan tersebut pula memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

7. Prinsip Koordinasi

Suatu usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

C. Bentuk-Bentuk Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya, bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi :

1. Organisasi Garis/Lini

Pada bentuk organisasi garis/lini, organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan. Wewenang dari pucuk

pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi. Masing-masing pemimpin unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh terhadap bidang kerja unitnya. Semua karyawan pada unit tersebut menerima intruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit dan langsung mempertanggungjawabkannya kepada pimpinan unit.

Pada bentuk organisasi ini, lalu lintas dan tanggung jawab berjalan secara lurus dan vertikal melalui saluran tunggal sehingga bentuk struktur organisasinya lebih sederhana.

Kelebihannya, antara lain:

- a. Kesatuan perintah lebih terjamin, karena pimpinan berada pada satu tangan
- b. Proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih cepat
- c. Rasa kesetiakawanan antar karyawan lebih tinggi karena lebih saling kenal

Kekurangannya, antara lain:

- a. Seluruh organisasi sangat tergantung pada satu orang sehingga jika pimpinan tersebut tidak mampu maka akan terancam jatuh organisasi tersebut
- b. Biasanya pimpinan lebih cenderung bersifat otoriter
- c. Karyawan lebih sulit untuk berkembang

2. Organisasi Garis dan Staf

Pada bentuk organisasi garis dan staf, pimpinan organisasi mengangkat tenaga dan staf untuk membantu pelaksanaan semua pekerjaan yang sangat luas. Pada

bentuk ini, unit-unit organisasi disusun menurut garis lurus, tetapi pada unit pimpinan ditambah tenaga staf sebagai tenaga ahli perorangan atau suatu unit khusus yang bertugas memberikan bantuan-bantuan keahlian kepada pimpinan organisasi.

Kelebihannya, antara lain:

- a. Memudahkan untuk mengambil keputusan yang tepat karena adanya staf ahli
- b. Cocok digunakan untuk organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas
- c. Lebih mudah untuk menerapkan "*The right man on the right place*"

Kekurangannya, antara lain:

- a. Kesetiakawanan antar karyawan sulit dibina karena luasnya organisasi dan jumlah karyawannya yang banyak sehingga karyawan tidak saling mengenal.
- b. Koordinasi sulit dilakukan karena kompleksnya susunan organisasi.

3. Organisasi Fungsional

Pada bentuk organisasi fungsional, seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin, tetapi sulit untuk melakukan *tour of duty* (perputaraan pekerjaan).

Kelebihannya, antara lain:

- a. Pembagian tugas menjadi lebih baik
- b. Spesialisasi karyawan dapat lebih dikembangkan
- c. Spesialisasi karyawan dapat dimanfaatkan lebih maksimal, karena masing-masing dipengang oleh satu orang yang ahli dalam biangnya.

Kekurangannya, antara lain:

- a. Sulit untuk melakukan *tour of duty* (perputaran pekerjaan) karena para karyawan telah terspesifikasi
- b. Para karyawan yang merasa ahli dalam bidangnya sulit bekerja sama dan lebih mementingkan spesialisasinya sehingga sulit untuk melakukan koordinasi.
- c. Tidak ada kesatuan perintah karena karyawan dapat menerima perintah dari beberapa atasan yang sama-sama memiliki kekuasaan.

D. Pengertian Pekerjaan Kantor

Pekerjaan utama dalam suatu perusahaan tidak akan bisa terlaksana tanpa adanya pekerjaan kantor. Bahkan saat ini pekerjaan kantor tidak bisa dilepaskan dari pekerjaan utamanya, seperti sudah menyatu. Berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuan sangat ditentukan oleh adanya pekerjaan kantor. Baik buruknya pekerjaan kantor akan mempengaruhi baik buruknya pekerjaan utama.

Umumnya, pekerjaan kantor disebut juga *clerical work* (pekerjaan tulis) atau *paper work* (pekerjaan kertas). Di Indonesia pekerjaan kantor sering disebut atau disamakan dengan pekerjaan tata usaha atau administrasi. Berikut ini beberapa pengertian pekerjaan kantor menurut beberapa ahli,

1. Menurut George R. Terry, pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat, guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan pengawasan pimpinan.
2. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, pekerjaan kantor berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-warkat dan pemeliharaannya untuk digunakan mencari keterangan di kemudian hari.
3. Pekerjaan kantor menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford, menekankan kepada fungsi kantor, yaitu menyediakan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat, antara lain menerima, mencatat, mengolah, memberikan keterangan dan melindungi harta kekayaan.

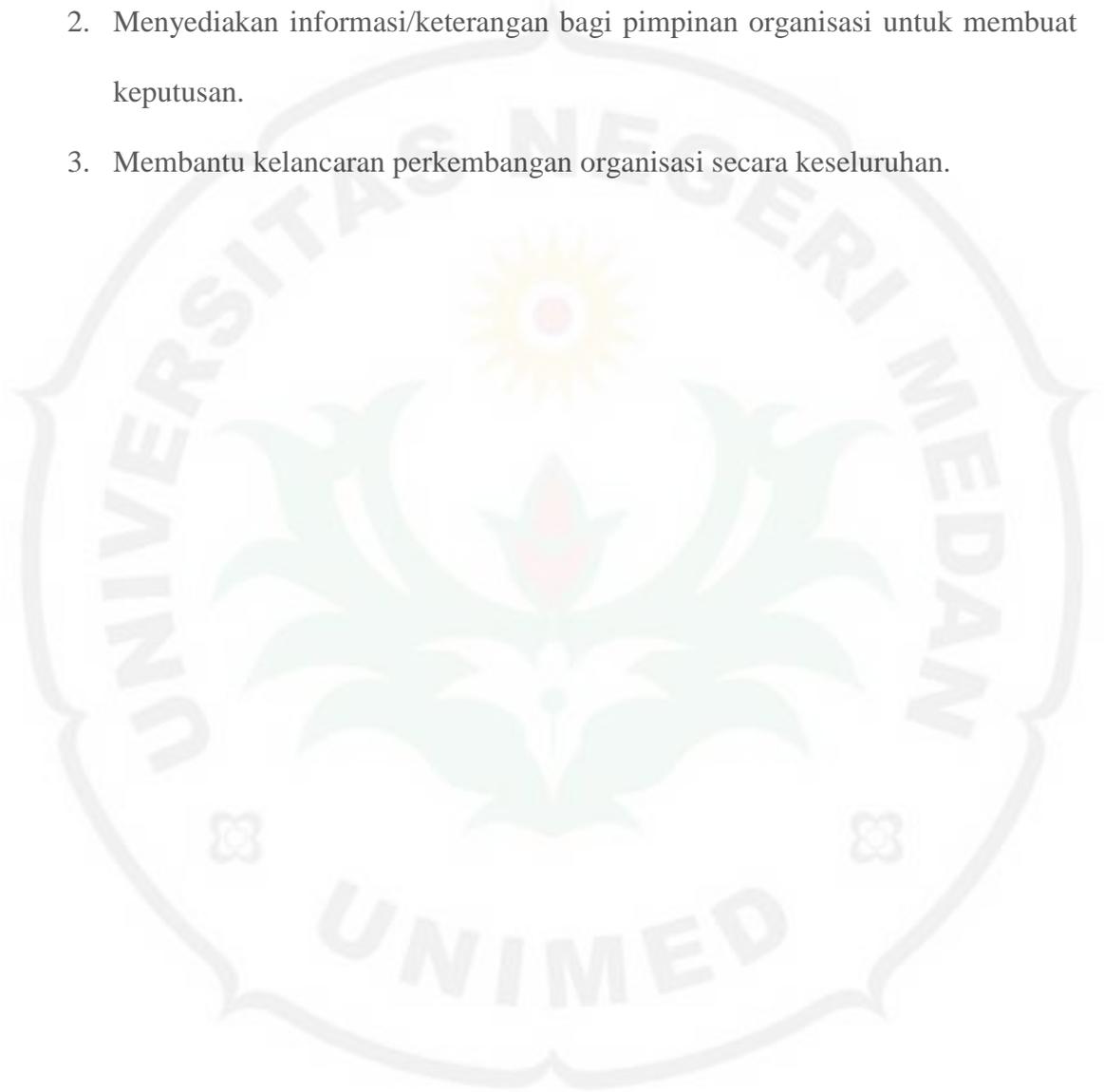
Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas utama/pokok, yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan. Dengan perkataan lain, pekerjaan kantor berkaitan dengan kegiatan tata usaha yang dilakukan di setiap organisasi/perusahaan dari mulai puncak pimpinan tertinggi hingga tingkatan terendah.

E. Fungsi Pekerjaan Kantor

Fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi, antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.



THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 4

INSTRUMENT PENELITIAN SIKLUS I

Mata pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Materi : Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

Waktu : 10 Menit

Petunjuk :

1. Tulis nama dan kelas pada lembar jawaban.
2. Bacalah setiap soal dengan baik, kemudian kerjakan lebih dahulu soal yang dianggap mudah.
3. Jangan bekerja sama dengan teman/mencontek.

1. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti intensif dan *ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa ...

- | | |
|-----------|-------------|
| a. Latin | d. Inggris |
| b. Yunani | e. Perancis |
| c. Italia | |

2. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah...

- | | |
|-------------|---------------|
| a. analisis | d. manajerial |
| b. teknis | e. manajemen |
| c. rutin | |

3. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai, merupakan unsur administrasi bidang...

- | | |
|---------------------|---------------|
| a. pengorganisasian | d. manajemen |
| b. kepemimpinan | e. tata usaha |
| c. perwakilan | |

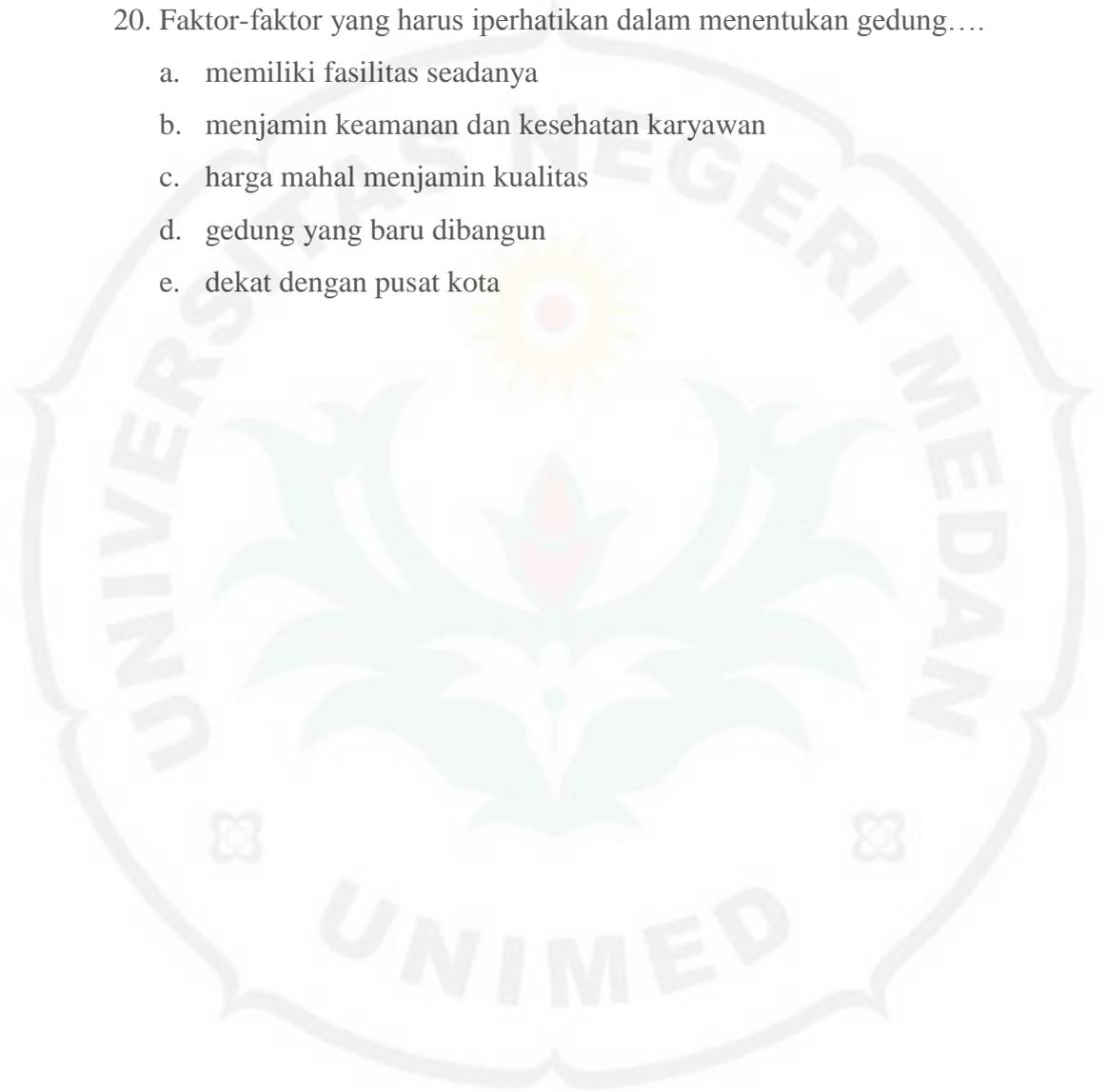
4. Salah satu fungsi administrasi adalah sebagai....
- a. tata usaha
 - b. manajerial
 - c. perwakilan
 - d. perbekalan
 - e. keuangan
5. Fungsi administrasi yang membubuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, disebut fungsi ...
- a. interpersonal
 - b. rutin
 - c. teknis
 - d. analisis
 - e. manajerial
6. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan
- a. Fungsi tata usaha kantor
 - b. Unsur kantor
 - c. Pengertian admnitrase
 - d. fungsi kantor
 - e. tujuan kantor
7. Kantor mempunyai beberapa fungsi. Berikut ini yang merupakan fungsi kantor adalah...
- a. tata hubungan
 - b. memberi informasi
 - c. analisis
 - d. perwakilan
 - e. manajerial
8. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut
- a. *office planning*
 - b. *office management*
 - c. *office administrative*
 - d. *office organizing*
 - e. *office work*
9. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan, dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen menurut.....
- a. George R. Terry
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Granger
 - e. Edwin Robinson

10. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah
- a. tata usaha
 - b. tata hubungan
 - c. kepengawaian
 - d. perencanaan perkantoran
 - e. analisis
11. Adminitrasi mempunyai 5 fungsi pendukung. Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi...
- a. rutin
 - b. analisis
 - c. manajerial
 - d. teknis
 - e. interpersonal
12. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan, merupakan unsur administrasi bidang ...
- a. pengorganisasian
 - b. kepengawaian
 - c. perwakilan
 - d. manajemen
 - e. tata usaha
13. Dalam buku yang berjudul *National Office Management Association Report*, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi, ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut ...
- a. George R. Terry
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Granger
 - e. Edwin Robinson
14. Perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor, merupakan bagian dari sarana dan fasilitas kerja yang disebut....
- a. mesin-mesin kantor
 - b. peralatan
 - c. gedung
 - d. perbekalan
 - e. interior

15. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama tersebut, merupakan unsur administrasi bidang ...
- a. keuangan
 - b. perwakilan
 - c. gedung
 - d. perbekalan kantor
 - e. interior
16. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah
- a. waktu
 - b. pelayanan kantor
 - c. biaya perkantoran
 - d. lokasi kantor
 - e. kualitas pekerjaan kantor
17. Berikut ini yang termasuk dalam perencanaan perkantoran (*office planning*), yaitu ...
- a. waktu
 - b. pelayanan kantor
 - c. biaya perkantoran
 - d. pengorganisasian perkantoran
 - e. anggaran(*budgeting*) perkantoran
18. Kegiatan kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, merupakan pengertian dari ...
- a. kantor
 - b. manajemen kantor
 - c. administrasi perkantoran
 - d. administrasi
 - e. manajemen
19. Suatu unit organisasi terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Hal ini merupakan pengertian dari ...
- a. administrasi
 - b. kantor
 - c. tata usaha
 - d. ruang lingkup administrasi
 - e. manajemen

20. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan gedung....

- a. memiliki fasilitas seadanya
- b. menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- c. harga mahal menjamin kualitas
- d. gedung yang baru dibangun
- e. dekat dengan pusat kota



THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 5

Kunci Jawaban Instrument Penelitian Siklus 1

- | | |
|-------|-------|
| 1. A | 11. A |
| 2. E | 12. A |
| 3. D | 13. D |
| 4. B | 14. E |
| 5. A | 15. B |
| 6. E | 16. D |
| 7. B | 17. E |
| 8. B | 18. D |
| 9. B | 19. B |
| 10. D | 20. B |

Lampiran 6

INSTRUMENT PENELITIAN SIKLUS II

Mata pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Materi : Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam
Organisasi

Waktu : 10 menit

Petunjuk :

1. Tulis nama dan kelas pada lembar jawaban.
2. Bacalah setiap soal dengan baik, kemudian kerjakan lebih dahulu soal yang dianggap mudah.
3. Jangan bekerja sama dengan teman/mencontek.

1. Secara etimologi organisasi berasal dari kata *organum* yang berarti alat, bagian, anggota atau badan, berasal dari bahasa....

- | | |
|------------|---------------|
| a. Yunani | d. Sansekerta |
| b. Latin | e. Belanda |
| c. Inggris | |

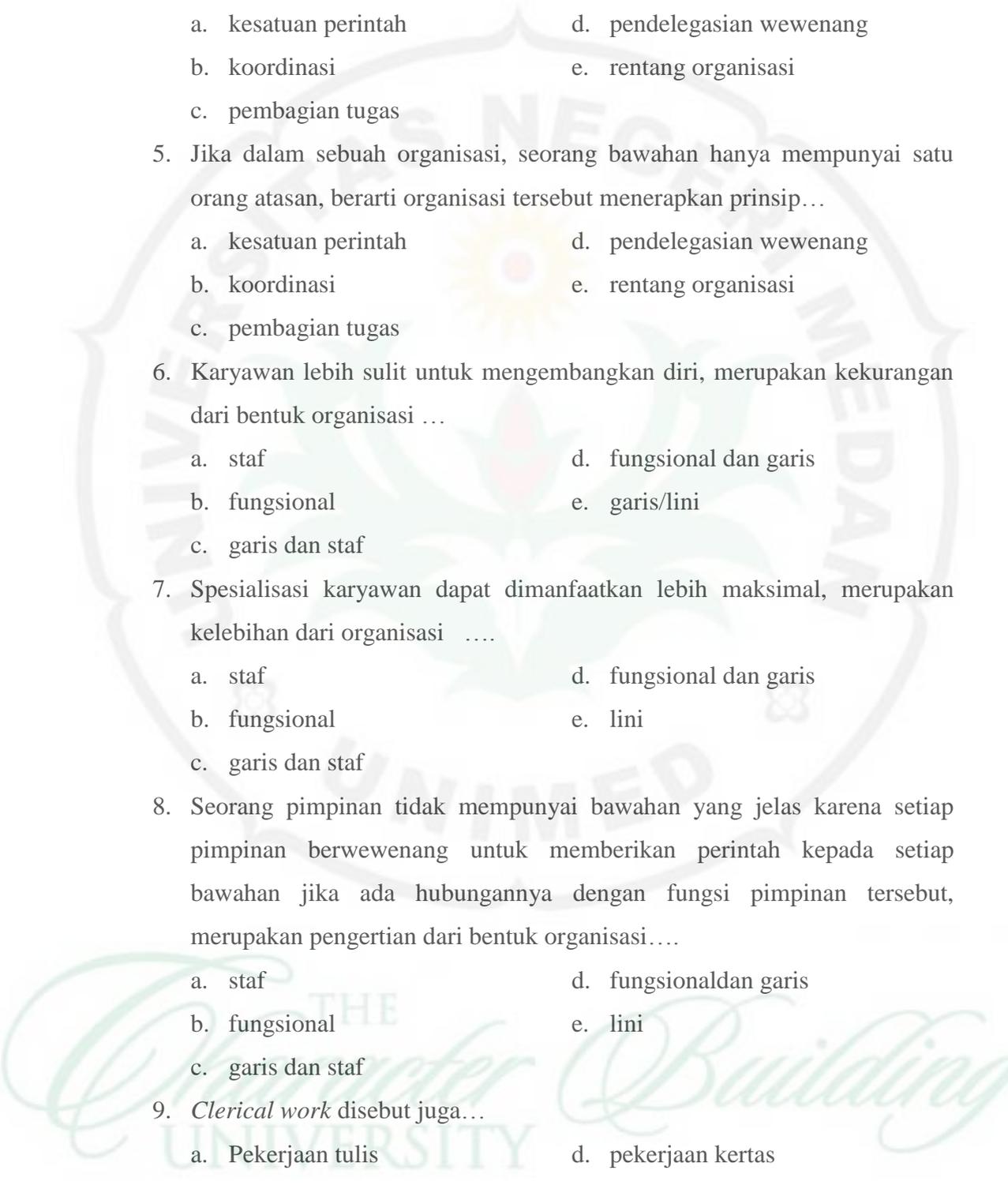
2. Setiap organisasi selalu mempunyai cirri, berikut ini yang termasuk cirri organisasi adalah

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| a. rentang organisasi | d. tujuan individu |
| b. koordinasi | e. kesatuan perintah |
| c. kerja sama | |

3. Berikut ini yang merupakan salah satu prinsip organisasi adalah...

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| a. tujuan bersama | d. tujuan inividu |
| b. pendelegasian wewenang | e. sekelompok orang |
| c. kerja sama | |

4. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi ibagi menjadi beberapa unit yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas dan akan dimintai pertanggungjawabannya, berarti organisasi tersebut menerapkan prinsip ...

- 
- a. kesatuan perintah
b. koordinasi
c. pembagian tugas
- d. pendelegasian wewenang
e. rentang organisasi
5. Jika dalam sebuah organisasi, seorang bawahan hanya mempunyai satu orang atasan, berarti organisasi tersebut menerapkan prinsip...
- a. kesatuan perintah
b. koordinasi
c. pembagian tugas
- d. pendelegasian wewenang
e. rentang organisasi
6. Karyawan lebih sulit untuk mengembangkan diri, merupakan kekurangan dari bentuk organisasi ...
- a. staf
b. fungsional
c. garis dan staf
- d. fungsional dan garis
e. garis/lini
7. Spesialisasi karyawan dapat dimanfaatkan lebih maksimal, merupakan kelebihan dari organisasi
- a. staf
b. fungsional
c. garis dan staf
- d. fungsional dan garis
e. lini
8. Seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut, merupakan pengertian dari bentuk organisasi....
- a. staf
b. fungsional
c. garis dan staf
- d. fungsional dan garis
e. lini
9. *Clerical work* disebut juga...
- a. Pekerjaan tulis
b. manajemen
c. organisasi
- d. pekerjaan kertas
e. pekerjaan melayani
10. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah....
- a. Menyediakan informasi bagi karyawan

- b. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - c. Mempercepat perkembangan organisasi
 - d. Memberikan pelayanan terhadap karyawan
 - e. Menyediakan staf
11. Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan pengawasan pimpinan merupakan pengertian pekerjaan kantor menurut...
- a. Edwin Robinson
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Grager
 - e. George R. Terry
12. Organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, merupakan definisi organisasi menurut...
- a. James E. Mooney
 - b. J. William Schulze
 - c. William Liffingwell
 - d. Chester I. Barnard
 - e. Kamus Industri
13. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, merupakan bagian dari....
- a. fungsi kantor
 - b. fungsi adminitrasi
 - c. unsur administrasi
 - d. koordinasi
 - e. fungsi pekerjaan kantor
14. Apabila seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisai setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semakmungkin tetapi sulit untuk melakukan *tour of duty*, merupakan bentuk organisasi
- a. fungsional
 - b. staf
 - c. fungsional dan garis
 - d. fungsional dan garis
 - e. lini

- c. garis dan staf
15. Memudahkan dalam pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staf ahli, cocok digunakan untuk organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas, lebih mudah untuk menerapkan “*The right man on the right place*”, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi...
- a. fungsional
 - b. staf
 - c. garis dan staf
 - d. fungsional dan garis
 - e. lini
16. Organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang benad-benda, alat-alat perlengkapan ruang kerja, dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, merupakan pengertian organisasi menurut
- a. J. William Schulze
 - b. James E. Mooney
 - c. William Liffingwell
 - d. Chester I. Barnard
 - e. Kamus Industri
17. Apabila dalam pelaksanaan kegiatanny, organisasi harus melakukan pembagian tugas untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit, berarti organisasi menerapkan prinsip organisasi...
- a. Perumusan tujuan
 - b. Tingkat pengawasan
 - c. Pendelegasian wewenang/kekuasaan
 - d. Pembagian kerja
 - e. Rentang manajemen
18. Kesatuan perintah lebih terjamin karena pimpinan berada pada satu tangan, proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih cepat, rasa, kesetikawanan antarkaryawan lebih tinggi karena lebih saling kenal, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi
- a. staf
 - b. fungsional
 - c. garis dan staf
 - d. fungsional dan garis
 - e. garis/lini

- c. garis dan staf
19. Pekerjaan penunjang tugas utama, yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis, cata-mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan, merupakan pengertian dari....
- a. pekerjaan tulis
 - b. manajemen
 - c. organisasi
 - d. pekerjaan kertas
 - e. pekerjaan melayani
20. Menyediakan informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan, merupakan salah satu...
- a. fungsi pekerjaan kantor
 - b. unsur administrasi
 - c. kelebihan bentuk organisasi lini/garis
 - d. prinsip administrasi
 - e. prinsip organisasi

Lampiran 7

Kunci Jawaban Instrument Penelitian Siklus 1I

- | | |
|-------|-------|
| 1. B | 11. E |
| 2. C | 12. E |
| 3. C | 13. E |
| 4. D | 14. A |
| 5. A | 15. C |
| 6. E | 16. A |
| 7. B | 17. D |
| 8. B | 18. E |
| 9. A | 19. C |
| 10. B | 20. A |

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UNIMED

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 8

Hasil Perolehan Nilai Siswa Pre Tes Siklus I

Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi perkantoran

Kelas : X AP

Semester : Ganjil

Tahun Ajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	Nilai Pretes	Keterangan
1	Anita M Situmorang	40	Tidak Tuntas
2	Asda Tari Naibaho	55	Tidak Tuntas
3	Corry K Sinaga	70	Tuntas
4	Della M Nababan	55	Tidak Tuntas
5	Delima Simorangkir	55	Tidak Tuntas
6	Desi Ratna S Nababan	70	Tuntas
7	Desi Sihombing	75	Tuntas
8	Diana Nababan	40	Tidak Tuntas
9	Dorma Nainggolan	40	Tidak Tuntas
10	Endang Sihombing	65	Tidak Tuntas
11	Erni Siburian	40	Tidak Tuntas
12	Esi Lumbanbatu	50	Tidak Tuntas
13	Esli Sihombing	65	Tidak Tuntas
14	Esra Sihombing	45	Tidak Tuntas
15	Fitri Sihombing	70	Tuntas
16	Helga V Sitanggang	75	Tuntas
17	Hertin Siburian	40	Tidak Tuntas
18	Irma Manurung	65	Tidak Tuntas
19	Juita H Munthe	50	Tidak Tuntas
20	Jusniarti Sihombing	70	Tuntas
21	Kamsina Sihombing	60	Tidak Tuntas
22	Katarina S Malau	65	Tidak Tuntas
23	Keseria Pandiangan	50	Tidak Tuntas
24	Krispina Pasaribu	60	Tidak Tuntas
25	Lenna Sinaga	70	Tuntas
26	Lidiana Sihite	75	Tuntas
27	Melpida Panjaitan	40	Tidak Tuntas
28	Nora Silaban	55	Tidak Tuntas
29	Nurdi Rani Nababan	75	Tuntas
30	Nursiti Dolok Saribu	50	Tidak Tuntas

31	Olga Natalia Sinaga	70	Tuntas
32	Orin Sinambela	50	Tidak Tuntas
33	Permai Siregar	50	Tidak Tuntas
34	Rani M Simamora	75	Tuntas
35	Renia Girsang	55	Tidak Tuntas
36	Renta Simamora	50	Tidak Tuntas
37	Rika Sari Simaremare	65	Tidak Tuntas
38	Rina Sihombing	70	Tuntas
39	Romanty Hutapea	40	Tidak Tuntas
40	Roslina Manik	45	Tidak Tuntas
41	Sartika D Siahaan	70	Tuntas
42	Sempo Manalu	75	Tuntas
43	Sitiani V Situmorang	70	Tuntas
44	Teman S Situmorang	50	Tidak Tuntas
Jumlah		2570	
Rata-rata		58,40	

Keterangan :

Jumlah siswa yang Tuntas ≥ 70 : 15 Orang

Jumlah siswa yang Tidak Tuntas ≤ 70 : 29 Orang

Presentase yang lulus : 34,09%

Presentase yang tidak lulus : 65,90%

Diketahui:

Sidikalang, Juli 2014

Guru Bidang Studi

Peneliti

M. Hutabarat S.E
NIP. 19650116 200701 1 001

Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

Lampiran 9

Hasil Perolehan Nilai Siswa Post Tes Siklus I

Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

Administrasi perkantoran

Kelas : X AP

Semester : Ganjil

Tahun Ajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	Nilai Pre tes	Nilai Post Tes	Keterangan
1	Anita M Situmorang	40	60	Tidak Tuntas
2	Asda Tari Naibaho	55	65	Tidak Tuntas
3	Corry K Sinaga	70	85	Tuntas
4	Della M Nababan	55	65	Tidak Tuntas
5	Delima Simorangkir	55	65	Tidak Tuntas
6	Desi Ratna S Nababan	70	80	Tuntas
7	Desi Sihombing	75	80	Tuntas
8	Diana Nababan	40	65	Tidak Tuntas
9	Dorma Nainggolan	40	60	Tidak Tuntas
10	Endang Sihombing	65	85	Tuntas
11	Erni Siburian	40	65	Tidak Tuntas
12	Esi Lumbanbatu	50	65	Tidak Tuntas
13	Esli Sihombing	65	75	Tuntas
14	Esra Sihombing	45	65	Tidak Tuntas
15	Fitri Sihombing	70	80	Tuntas
16	Helga V Sitanggung	75	85	Tuntas
17	Hertin Siburian	40	60	Tidak Tuntas
18	Irma Manurung	65	65	Tidak Tuntas
19	Juita H Munthe	50	60	Tidak Tuntas
20	Jusniarti Sihombing	70	85	Tuntas
21	Kamsina Sihombing	60	70	Tuntas
22	Katarina S Malau	65	80	Tuntas
23	Keseria Pandiangan	50	65	Tidak Tuntas
24	Krispina Pasaribu	60	75	Tuntas
25	Lenna Sinaga	70	80	Tuntas
26	Lidiana Sihite	75	85	Tuntas
27	Melpida Panjaitan	40	60	Tidak Tuntas
28	Nora Silaban	55	65	Tidak Tuntas
29	Nurdi Rani Nababan	75	85	Tuntas
30	Nursiti Dolok Saribu	50	65	Tidak Tuntas

31	Olga Natalia Sinaga	70	85	Tuntas
32	Orin Sinambela	50	65	Tidak Tuntas
33	Permai Siregar	50	60	Tidak Tuntas
34	Rani M Simamora	75	85	Tuntas
35	Renia Girsang	55	65	Tidak Tuntas
36	Renta Simamora	50	60	Tidak Tuntas
37	Rika Sari Simaremare	65	85	Tuntas
38	Rina Sihombing	70	80	Tuntas
39	Romanty Hutapea	40	60	Tidak Tuntas
40	Roslina Manik	45	60	Tidak Tuntas
41	Sartika D Siahaan	70	80	Tuntas
42	Sempo Manalu	75	85	Tuntas
43	Sitiani V Situmorang	70	60	Tidak Tuntas
44	Teman S Situmorang	50	65	Tidak Tuntas
Jumlah		2470	3140	
Rata-rata		56,13	71,36	

Keterangan :

Jumlah siswa yang Tuntas ≥ 70 : 20 Orang

Jumlah siswa yang Tidak Tuntas ≤ 70 : 24 Orang

Presentase yang lulus : 45,45%

Presentase yang tidak lulus : 54,54%

Diketahui:

Sidikalang, Juli 2014

Guru Bidang Studi

Peneliti

M. Hutabarat S.E
NIP. 19650116 200701 1 001

Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

Lampiran 10

Hasil Perolehan Nilai Siswa Post Tes Siklus II

Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

Administrasi perkantoran

Kelas : X AP

Semester : Ganjil

Tahun Ajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	Post tes	KKM	Keterangan
1	Anita M Situmorang	85	70	Tuntas
2	Asda Tari Naibaho	65	70	Tidak Tuntas
3	Corry K Sinaga	95	70	Tuntas
4	Della M Nababan	75	70	Tuntas
5	Delima Simorangkir	85	70	Tuntas
6	Desi Ratna S Nababan	85	70	Tuntas
7	Desi Sihombing	95	70	Tuntas
8	Diana Nababan	95	70	Tuntas
9	Dorma Nainggolan	90	70	Tuntas
10	Endang Sihombing	80	70	Tuntas
11	Erni Siburian	85	70	Tuntas
12	Esi Lumbanbatu	95	70	Tuntas
13	Esli Sihombing	90	70	Tuntas
14	Esra Sihombing	80	70	Tuntas
15	Fitri Sihombing	85	70	Tuntas
16	Helga V Sitanggang	90	70	Tuntas
17	Hertin Siburian	85	70	Tuntas
18	Irma Manurung	95	70	Tuntas
19	Juita H Munthe	80	70	Tuntas
20	Jusniarti Sihombing	95	70	Tuntas
21	Kamsina Sihombing	80	70	Tuntas
22	Katarina S Malau	95	70	Tuntas
23	Keseria Pandiangan	65	70	Tidak Tuntas
24	Krispina Pasaribu	90	70	Tuntas
25	Lenna Sinaga	95	70	Tuntas
26	Lidiana Sihite	85	70	Tuntas
27	Melpida Panjaitan	65	70	Tidak Tuntas
28	Nora Silaban	85	70	Tuntas
29	Nurdi Rani Nababan	90	70	Tuntas
30	Nursiti Dolok Saribu	95	70	Tuntas

31	Olga Natalia Sinaga	85	70	Tuntas
32	Orin Sinambela	95	70	Tuntas
33	Permai Siregar	90	70	Tuntas
34	Rani M Simamora	85	70	Tuntas
35	Renia Girsang	80	70	Tuntas
36	Renta Simamora	95	70	Tuntas
37	Rika Sari Simaremare	95	70	Tuntas
38	Rina Sihombing	65	70	Tidak Tuntas
39	Romanty Hutapea	65	70	Tidak Tuntas
40	Roslina Manik	85	70	Tuntas
41	Sartika D Siahaan	90	70	Tuntas
42	Sempo Manalu	95	70	Tuntas
43	Sitiani V Situmorang	95	70	Tuntas
44	Teman S Situmorang	90	70	Tuntas
Jumlah		3785		
Rata-rata		86,02		

Keterangan :

Jumlah siswa yang Tuntas ≥ 70 : 39 Orang

Jumlah siswa yang Tidak Tuntas ≤ 70 : 5 Orang

Presentase yang lulus : 88,63%

Presentase yang tidak lulus : 11,36%

Diketahui:

Sidikalang, Juli 2014

Guru Bidang Studi

Peneliti

M. Hutabarat S.E
NIP. 19650116 200701 1 001

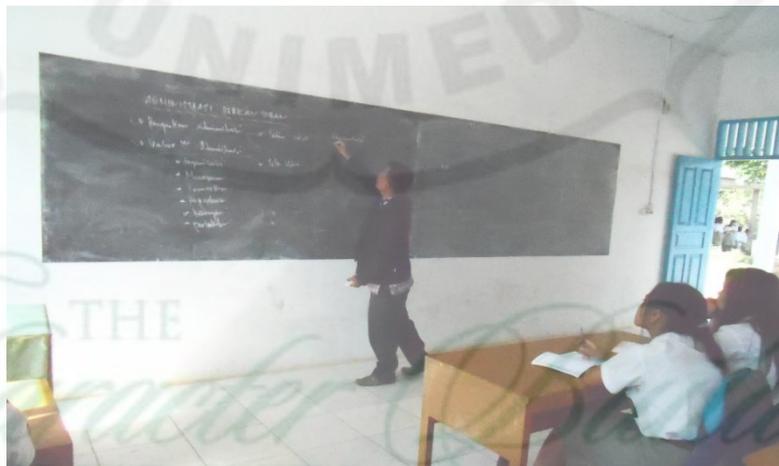
Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

Lampiran 11

Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Siswa Sedang Mengerjakan Soal Pre Test



Gambar 2. Guru Sedang Menjelaskan Poin-Poin Materi



Gambar 3. Peneliti Sedang Mengobservasi



Gambar 4. Siswa Antusias Maju Kedepan Untuk Menjelaskan



Gambar 5. Siswa Menjelaskan Materi Di Depan Kelas



Gambar 5. Siswa Lain Menjelaskan Materi

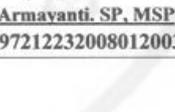


Gambar 6. Siswa Mengerjakan Post Test

Hal : Permohonan Judul Skripsi
Kepada : Bapak / Ibu Dosen Pembimbing Skripsi
FE UNIMED
di
Medan

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Fransiska Karolina Tampubolon
NIM : 7103141051
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang Studi : S-1
Jalur : Skripsi

Dengan ini memohon kepada ibu, agar sudi kiranya menyetujui salah satu judul skripsi yang saya ajukan sbagai berikut :

No	Judul Skripsi	Dosen PS
1	Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif <i>Think Pair and Share (TPS)</i> Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kewirausahaan Kelas X SMK Swasta YP HKBP Sidikalang T.P 2014/2015	 <u>Nelly Armavanti. SP, MSP</u> NIP. 197212232008012003
2	Penerapan Model Pembelajaran <i>Student Facilitator and Explaining</i> Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Kelas X SMK Swasta YP HKBP Sidikalang T.P 2014/2015	 <u>Nelly Armavanti. SP, MSP</u> NIP. 197212232008012003
3	Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Model <i>Two StayTwo Stray (TSTS)</i> Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kewirausahaan Kelas X SMK Swasta YP HKBP Sidikalang T.P 2014/2015	 <u>Nelly Armavanti. SP, MSP</u> NIP. 197212232008012003

Demikian permohonan ini saya ajukan, dan atas perhatian Ibu saya ucapkan terima kasih.

Diketahui/Disetujui;
Ketua Prog.Studi
Pend.Administrasi Perkantoran


Drs. Mangarap Sinaga, MS
NIP. 19520815 198011 1 001

Medan, 07 Februari 2014
Hormat Saya
Pemohon


Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051



**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

Jl. Willem Iskandar Pasar V Kotak Pos No. 1589 Medan 20221 Telp. (061) 6629573, Fax (061) 6614002

NOTA TUGAS

No. 276/UN.33.75/LL.108/2014.

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan,
dengan ini menugaskan saudara:

Nama : Nelly Armayanti, SP, MSP
NIP : 19721223 200801 2 003
Pangkat/golongan : Penata/IIIc
Jabatan : Asisten Ahli

Menjadi dosen pembimbing dalam menyusun skripsi mahasiswa:

Nama : Fransiska Karolina Tampubolon
NIM : 7103141051
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : S-1

Dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:

"Penerapan Model Pembelajaran *Student Facilitator and Explaining* Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran di SMK Swasta YP HKBP Sidikalang T.P 2014/2015"

Demikianlah penugasan ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dembanu Dekan I,



Medan, 12 Februari 2014
Ketua Jurusan Pend. Ekonomi

Dr. Arwansyah, M. Si
NIP. 19630712 198903 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal Penelitian ini diajukan oleh Fransiska Tampubolon,
NIM.7103141051 Jurusan Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan
Administrasi Perkantoran Jenjang S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Medan

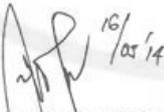
Diajukan Untuk Dapat Mengikuti Seminar Proposal

Mengetahui,

Medan, 16 Mei 2014

Dosen Pembimbing,

Peneliti,


Nelly Armavanti, SP, M.SP
NIP.19721223 200801 2 003


Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

THE
Character Building
UNIVERSITY

PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Proposal Penelitian ini Diajukan Oleh Fransiska Karolina Tampubolon, NIM. 7103141051

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Jenjang S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan

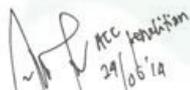
Disetujui Untuk Memperoleh Izin Penelitian

Disetujui Oleh,

Medan, 24 Juni 2014

Dosen Pembimbing Skripsi,

Peneliti,



Nelly Armayanti, SP, M.SP
NIP. 19721223 200801 2 003



Fransiska Tampubolon
NIM. 7103141051

Ketua Jurusan
Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi
Pend. Administrasi Perkantoran



Dr. Arwansyah, M.Si
NIP. 19630712 198903 1 002



Drs. Mangarap Sinaga, M.S
NIP. 19520815 198011 1 001

THE
Character Building
UNIVERSITY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Jl. Willem Iskandar Pasar V Kode Pos No.1589 Medan 20221 Telp.(061) 6625973, 6618754 fax (061) 6614002,6613339

No. : 821/UN.33.7-5/ U.A01/ 2014
Lamp. :
Hal : Pengumpulan Data Penelitian

Kepada : Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Medan
Di
Medan

Dengan hormat,

Schubungan mahasiswa tersebut dibawah ini telah menyelesaikan seminar proposal penelitian skripsi, maka dengan hormat kami mohon Bapak berkenan memberikan surat izin penelitian kepada :

Nama : Fransiska Karolina Tampubolon
NIM : 7103141051
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

Dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Penerapan Model Pembelajaran *Student Facilitator and Explaining* Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Di SMK Swasta YP HKBP Sidikalang T.P 2014/2015"

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 24 Juni 2014
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi


Dr. Arwansyah, M.Si
NIP.196307121989031002

THE
Character Building
UNIVERSITY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Willem Iskandar Psr V- Kotak Pos No.1589 Medan 20221 Telp.(061) 6625973, Fax (061) 66240

Nomor : 0897/UN33.7.1/LL/2014
Lamp. : -
Hal : Izin pengambilan data
Proposal Penelitian

Medan, 25 Juni 2014

Kepada : Yth. Sdr. Ka. SMK Swasta YP. HKBP Sidikalang
Di-
Tempat

Dalam rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dengan hormat kami menugaskan Mahasiswa:

Nama : FRANSISKA KAROLINA TAMPUBOLON
NIM : 7103141051
Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI
Prodi/Jenjang Studi : PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN / S-1

Mahasiswa tersebut kami tugaskan untuk pengambilan data penelitian guna penyelesaian Skripsi dengan judul:

"PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN STUDENT FACILITATOR AND EXPLAINING UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SWASTA YP HKBP SIDIKALANG T.P 2014/2015."

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kiranya Saudara memberikan keizinan serta kemudahan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk pengambilan data Proposal Penelitian pada Siswa *SMK Swasta YP. HKBP Sidikalang*.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Pembantu Dekan I,

Drs. Ihamrin, M. Si
NIP. 30640719 199303 1 003



THE
Character Building
UNIVERSITY

doc,ahw,mbjfr



YAYASAN PERGURUAN HKBP SIDIKALANG
SMK SWASTA HKBP

ISO 9001 - 2008

Jln. Gereja No. 1 Sidikalang - Kabupaten Dairi 22211

Telp. / Fax. (0627) 21346

e-mail : smkhkbp_sdk@yahoo.com

website : www.smkhkbpsidikalang.tk

Nomor : 310 /SMK HKBP/MN/2014
Lamp : -
Hal : **Melaksanakan Penelitian**

Kepada
Yth : Bapak Pimpinan Universitas Negeri Medan
Di
Medan.

Dengan hormat, sesuai dengan surat saudara Nomor : 0897/UN 33.7.1/LL/2014. Tanggal 25 Juni 2014, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **FRANSISKA KAROLINA TAMPUBOLON**
NIM : 7103141051
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi/JenjangStudi : Pendidikan ADM.Perkantoran/ S1

Nama tersebut diatas telah nyata melaksanakan penelitian di SMK Swasta HKBP Sidikalang pada tanggal 14 s/d 24 Juli 2014. dengan judul :

"PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN STUDENT FACILITATOR AND EXPLAINING UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRISIP PENEYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMKS HKBP SIDIKALANG TAHUN PELAJARAN 2014/2015."

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

