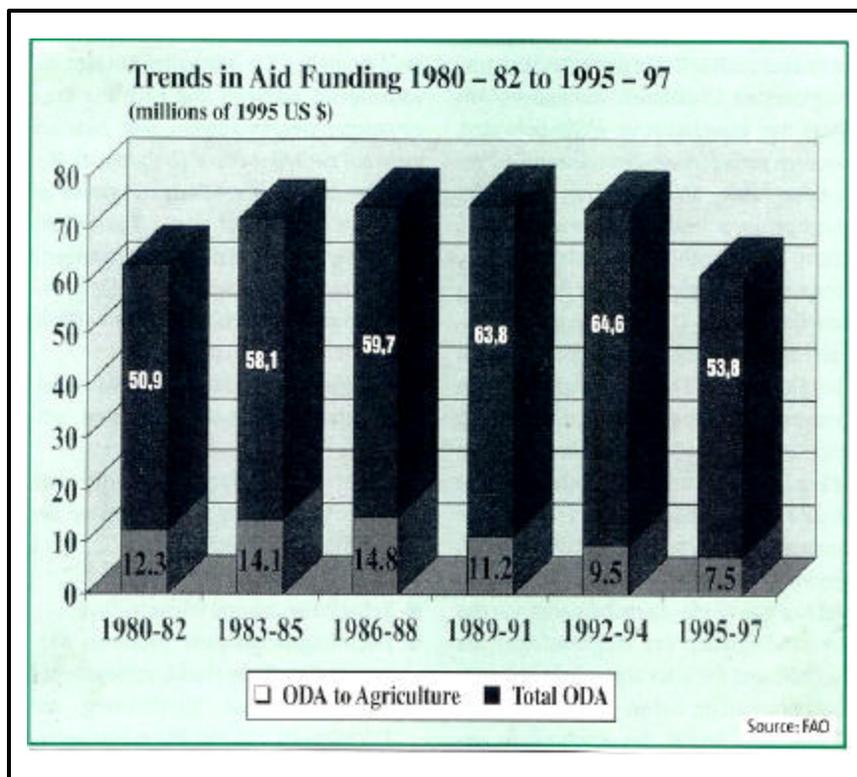


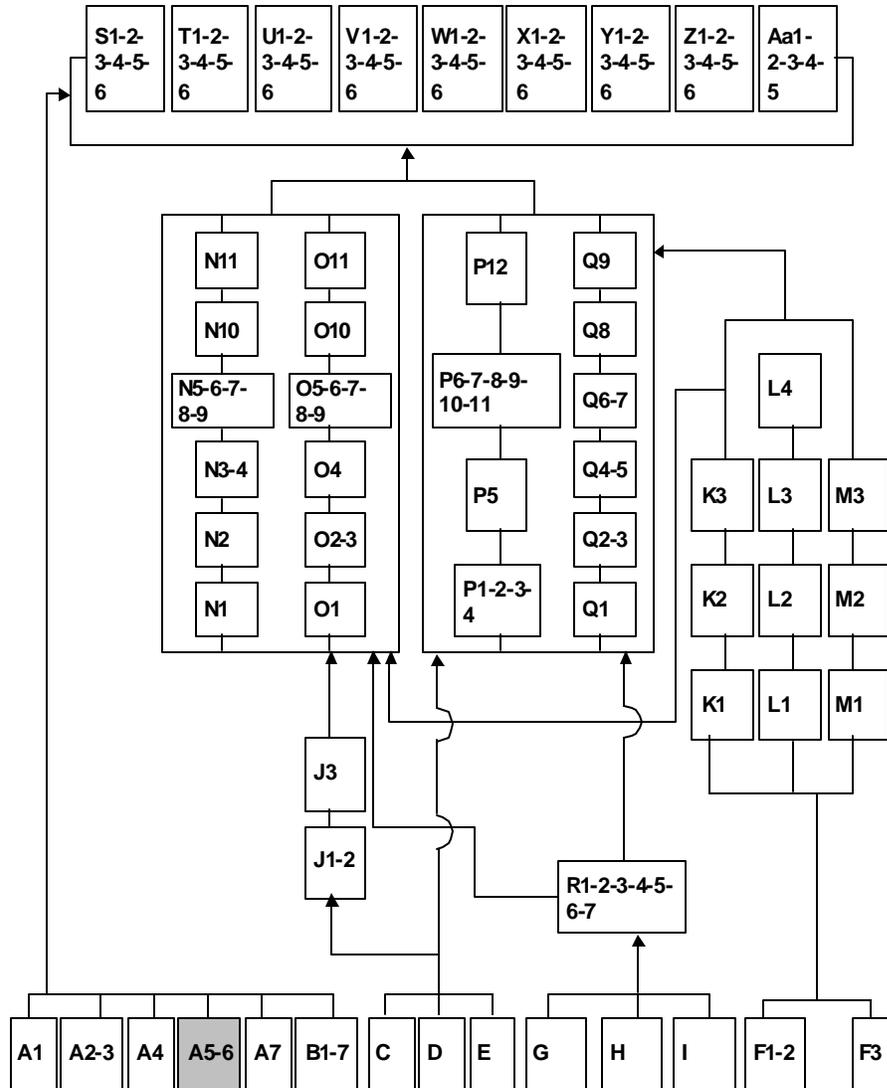
**MODUL DASAR BIDANG KEAHLIAN  
KODE MODUL SMKP1A05-06DBK**

**PRINSIP PENGORGANISASIAN  
DAN PENGADMINISTRASIAN USAHA**



<b>SMK</b> <b>Pertanian</b>	<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>Kode Modul</b> <b>SMKP1A05-</b> <b>06DBK</b>
<p>Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan modul dengan judul Prinsip Pengorganisasian dan Pengadministrasian Usaha ini.</p> <p>Modul ini disusun berdasarkan penelusuran kepustakaan dalam rangka mempersiapkan kegiatan belajar bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan untuk seluruh Program Keahlian dimana kompetensi dari modul ini mencakup dua aspek yaitu : mengenai prinsip-prinsip pengorganisasian dan prinsip-prinsip pengadministrasian usaha dalam bidang Agribisnis.</p> <p>Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan pada penulisan modul ini, sehingga diharapkan saran dan kritik demi penyempurnaannya. Akhirul kata penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat.</p> <p style="text-align: right;">Bandung, Desember 2001</p> <p style="text-align: right;">Penyusun,</p>		

<b>SMK Pertanian</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>Kode Modul SMKP1A05- 06DBK</b>
<p>Modul ini terdiri dari dua kompetensi yaitu : Prinsip Pengorganisasian Usaha (A5) dan Prinsip Pengadministrasian Usaha (A6). Dalam hal ini dibahas beberapa keterampilan bagaimana mengamati dan mencatat pengorganisasian usaha (tenaga, keuangan, peralatan dan bahan), menggunakan jenis dan bentuk format administrasi usaha.</p> <p>Modul ini merupakan dasar yang perlu dipahami oleh siswa dari seluruh Bidang Keahlian Pertanian dalam menghadapi paket keahlian Agroindustri terutama dalam peluang berwirausaha/ berbisnis dan mengembangkan keahlian yang berkaitan dengan profesi teknisi dibidang yang relevan (Industri Pertanian), dan perlu ditunjang oleh kompetensi mengelola agribisnis (B).</p>		



<b>SMK</b> Pertanian	<b>PRASYARAT</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>Untuk mempelajari modul ini tidak diperlukan prasyarat terlebih dahulu, karena kompetensi ini merupakan Dasar Bidang Keahlian yang perlu dipelajari oleh semua siswa SMK Bidang Pertanian.</p>		

SMK Pertanian	DAFTAR ISI	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
	Halaman	
KATA PENGANTAR .....	i	
DESKRIPSI .....	ii	
PETA KEDUDUKAN MODUL .....	iii	
PRASYARAT .....	iv	
DAFTAR ISI .....	v	
DAFTAR ISTILAH/GLOSSARY .....	vii	
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....	viii	
TUJUAN .....	ix	
<b>KEGIATAN BELAJAR 1 : PENGORGANISASIAN USAHA .....</b>	<b>1</b>	
Lembar Informasi : .....	1	
1. Pengertian .....	1	
2. Dasar Pertimbangan Pengorganisasian .....	2	
3. Manfaat Pengorganisasian .....	3	
Lembar Kerja : .....	4	
1. Alat .....	4	
2. Bahan .....	4	
3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) .....	4	
4. Langkah Kerja .....	4	
Lembar Latihan : .....	5	
<b>KEGIATAN BELAJAR 2 : TEKNIK PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA .....</b>	<b>6</b>	
Lembar Informasi : .....	6	
1. Pembagian Pekerjaan .....	6	
2. Langkah-langkah Pengorganisasian .....	7	
Lembar Kerja : .....	9	
1. Alat .....	9	
2. Bahan .....	9	
3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) .....	9	
4. Langkah Kerja .....	9	
Lembar Latihan : .....	9	
<b>KEGIATAN BELAJAR 3 : PENGADMINISTRASIAN USAHA .....</b>	<b>10</b>	
Lembar Informasi : .....	10	
1. Jenis dan Fungsi Administrasi Usaha .....	10	
2. Pembukuan dan Pencatatan .....	11	
3. Format Administrasi Usaha .....	12	

<b>SMK Pertanian</b>	<b>DAFTAR ISI</b>	<b>Kode Modul SMKP1A05- 06DBK</b>
	Lembar Kerja : .....	15
	1. Alat .....	15
	2. Bahan .....	15
	3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) .....	15
	4. Langkah Kerja .....	16
	Lembar Latihan : .....	16
	<b>LEMBAR EVALUASI</b> .....	17
	Tes Kognitif .....	17
	Tes Kinerja/ Performance .....	18
	<b>LEMBAR KUNCI JAWABAN</b> .....	19
	Lembar Kunci Jawaban Latihan 1 .....	19
	Lembar Kunci Jawaban Latihan 2 .....	19
	Lembar Kunci Jawaban Latihan 3 .....	19
	Lembar Kunci Jawaban Evaluasi Tes Kognitif .....	20
	Lembar Kunci Jawaban Evaluasi Tes Kinerja/ Performance .....	20
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	21

<b>SMK</b> Pertanian	<b>DAFTAR ISTILAH/ GLOSSARY</b>	<b>Kode Modul</b> SMKP1A05- 06DBK
<p><b><u>Organisasi</u></b> : suatu lembaga (institusi) atau kelompok, contohnya perusahaan, rumah sakit, tim sepakbola dan lain-lain, yang pada intinya merupakan sekumpulan orang-orang yang ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi organisasi dirumuskan sebagai pembagian pekerjaan diantara orang-orang yang dikoordinasikan untuk mencapai sasaran-sasaran khusus.</p> <p><b><u>Pengorganisasian (organizing)</u></b> : suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu dalam rangka mencapai tujuan.</p> <p><b><u>Kedalaman pekerjaan (job depth)</u></b> : kadar sejauh mana seseorang dapat mengendalikan pekerjaannya. Apabila pimpinan menerapkan standar yang kaku, mengorganisasi pekerjaan dengan sangat terperinci, menjelaskan metode dan menyelia pelaksanaan dengan ketat, maka kedalaman pekerjaan itu rendah.</p> <p><b><u>Cakupan pekerjaan (job scope)</u></b> : jumlah pelaksanaan yang berbeda yang diperlukan oleh suatu pekerjaan tertentu dan frekuensi pengulangan daur pekerjaan.</p> <p><b><u>Administrasi</u></b> : usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.</p> <p><b><u>Pembukuan</u></b> : pencatatan secara tertulis dari semua transaksi oleh petani dan keluarganya, baik transaksi input maupun output.</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>Agar para siswa dapat berhasil dengan baik dalam menguasai modul bahan ajar ini, maka para siswa diharapkan mengikuti petunjuk umum sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bacalah semua bagian dari modul bahan ajar ini dari awal sampai akhir. Jangan melewatkan salah satu bagian apapun.</li> <li>2. Baca ulang dan pahami sungguh-sungguh prinsip-prinsip yang terkandung dalam modul bahan ajar ini.</li> <li>3. Buat ringkasan dari keseluruhan materi modul bahan ajar ini.</li> <li>4. Gunakan bahan pendukung lain serta buku-buku yang direferensikan dalam daftar pustaka agar dapat lebih memahami konsep setiap kegiatan belajar dalam modul bahan ajar ini.</li> <li>5. Setelah para siswa cukup menguasai materi pendukung, kerjakan soal-soal yang ada dalam lembar latihan dari setiap kegiatan belajar yang ada dalam modul bahan ajar ini.</li> <li>6. Kerjakan dengan cermat dan seksama kegiatan yang ada dalam lembar kerja, pahami makna dari setiap langkah kerja.</li> <li>7. Lakukan diskusi kelompok baik dengan sesama teman sekelompok atau teman sekelas atau dengan pihak-pihak yang menurut para siswa dapat membantu dalam memahami isi modul bahan ajar ini.</li> <li>8. Setelah para siswa merasa menguasai keseluruhan materi modul bahan ajar ini, kerjakan soal-soal yang ada dalam lembar evaluasi dan setelah selesai baru cocokkan hasilnya dengan lembar kunci jawaban.</li> </ol> <p>Akhirnya penulis berharap semoga para siswa tidak mengalami kesulitan dan hambatan yang berarti dalam mempelajari modul bahan ajar ini, dan dapat berhasil dengan baik sesuai Tujuan Akhir yang telah ditetapkan.</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>TUJUAN</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>A. Tujuan Akhir</b></p> <p>Dengan mempelajari modul ini siswa akan dapat memahami prinsip-prinsip pengorganisasian dan pengadministrasian usaha</p> <p><b>B. Tujuan Antara</b></p> <p>Setelah membaca modul ini siswa diharapkan dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ruang lingkup pengorganisasian usaha.</li> <li>2. Mengetahui teknik pengorganisasian sumberdaya.</li> <li>3. Memahami jenis dan fungsi administrasi usaha (pembukuan dan pencatatan).</li> <li>4. Mengetahui bentuk-bentuk format administrasi usaha.</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 1</b>	<b>Kode Modul</b> SMKP1A05- 06DBK
<p><b>Lembar Informasi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGORGANISASIAN USAHA</b></p> <p><b>1. Pengertian</b></p> <p>Istilah “organisasi “mengacu pada pengertian sebagai suatu lembaga (institusi) atau kelompok, contohnya perusahaan, rumah sakit, tim sepakbola dan lain-lain, yang pada intinya merupakan sekumpulan orang-orang yang ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi organisasi dirumuskan sebagai pembagian pekerjaan diantara orang-orang yang dikoordinasikan untuk mencapai sasaran-sasaran khusus. Sedangkan “pengorganisasian” (<b>organizing</b>) didefinisikan sebagai suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu dalam rangka mencapai tujuan. Istilah pengorganisasian atau <b>organizing</b> berasal dari kata <b>organism</b>, yang berarti suatu susunan yang terdiri dari bagian-bagian yang dipadukan sedemikian rupa sehingga hubungan satu dengan yang lain saling mengikat dan secara keseluruhan merupakan kebulatan yang saling berhubungan, saling mempengaruhi, dan bekerja untuk suatu tujuan tertentu.</p> <p>Pengorganisasian mengatur semua sumber daya (tenaga, keuangan, peralatan dan bahan) sedemikian rupa sehingga orang-orang yang bekerja didalamnya dapat bekerja sama secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian memadukan orang dari satu unit kerja dengan unit kerja lainnya sehingga saling berhubungan. Peranan pengorganisasian sebagai salah satu fungsi manajemen amat penting, karena tanpa pengorganisasian tidak mungkin ada organisasi serta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab, demikian juga sumber daya tidak akan dapat digerakkan untuk mencapai tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam perencanaan.</p> <p>Konsep pengorganisasian lama menekankan pada usaha perseorangan yang menggunakan wewenangnya, dimana seringkali ditempuh jalan kekerasan melalui saluran organisasi seperti memperlakukan manusia sama dengan mesin. Sedangkan dalam konsepsi modern, pengorganisasian lebih menekankan pada segi manusia dan tugas-tugas yang dilakukannya, yang bekerja di dalam kelompok dengan pengaturan yang harmonis.</p> <p>Salah satu dampak dengan adanya pengorganisasian adalah dibentuknya suatu organisasi yang mempersatukan bermacam-macam tugas atau fungsi,</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 1</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>yang didalamnya terkandung suatu pola hubungan kerja, sehingga membentuk suatu kerangka organisasi dan hal ini sering disebut organisasi dalam bentuk statis. Sedangkan upaya mempersatukan orang-orang untuk bekerja sama hingga setiap orang memberikan sumbangannya secara maksimal demi pencapaian tujuan bersama yang telah ditetapkan, diartikan sebagai organisasi dalam bentuk dinamis.</p> <p><b>2. Dasar Pertimbangan Pengorganisasian</b></p> <p>Dalam rangka pengorganisasian, tindakan menciptakan struktur organisasi atau perbaikan organisasi yang ada, diperlukan waktu dalam jangka panjang dan tidak dapat dilaksanakan sekaligus selesai. Hal ini mengingat banyaknya rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan, seperti konsolidasi terhadap orang-orang dan jenis-jenis pekerjaan, penyelesaian masalah perburuhan, usaha memperoleh perjanjian dengan karyawan karena diciptakannya sistem dan model pembayaran gaji yang baru, menemukan personil pengganti yang cakap dalam menangani tugas dan langkah-langkah lainnya.</p> <p>Di samping itu dalam pengorganisasian perlu diperhitungkan keterampilan, pengalaman, sikap dan ambisi-ambisi tertentu dari setiap orang. Dalam bentuknya yang dinamis, di dalam pengorganisasian terdapat hubungan saling mempengaruhi diantara individu dalam interaksi sosialnya, demikian pula pola-pola kerjasama dan macam-macam penyesuaian terjadi diantara para anggota kelompok yang diorganisasikan. Hal ini amat berpengaruh terhadap perkembangan cara kerjasama yang dibenarkan dan diperkuat oleh setiap anggota kelompok organisasi. Situasi sosiologis ini merupakan hal yang terjadi dalam organisasi formal dan harus diperhitungkan dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Agar perhatian karyawan pada tugas yang dihadapi semakin meningkat, maka langkah pengorganisasian harus mampu menimbulkan kepercayaan pada siapa saja yang akan menjalaninya, bahwa langkah tersebut akan menggunakan cara-cara atau alat-alat yang paling baik. Pengorganisasian sebaiknya tidak semata-mata menitikberatkan pada pekerjaan yang sifatnya mekanis saja, tetapi juga perlu mempertimbangkan faktor tingkah laku manusia dalam organisasi. Itulah sebabnya menciptakan struktur organisasi memerlukan waktu lama dan memerlukan perhatian sepenuh waktu dan terus menerus.</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 1</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>Adapun hal-hal yang dijadikan dasar pertimbangan dalam melakukan pengorganisasian adalah mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pekerjaan Pekerjaan yang semula bulat sebagai satu kesatuan, lalu dipilah-pilah menjadi kelompok-kelompok pekerjaan sedemikian rupa sehingga terbagi merata dalam organisasi, misalnya pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis, dan lain-lain. Tiap-tiap orang di dalam organisasi mendapat beban pekerjaan sebagaimana yang dikehendaki oleh organisasi.</li> <li>b. Tempat kerja Tempat kerja yang meliputi ruang kerja dan alat dirinci sejelas-jelasnya, sehingga terbagi atas beberapa tempat kerja. Hal ini juga dapat memilah tempat kerja atas dasar kelompok-kelompok pekerjaan dan orang-orang yang terlibat didalamnya, misalnya bangunan pabrik, ruang kepegawaian, dan lain-lain.</li> <li>c. Hubungan kerja Hubungan antara orang dan pekerjaan serta tempat kerja merupakan satu kesatuan yang penting dalam rangka pengorganisasian, misalnya hubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, antara karyawan satu dengan karyawan yang lain, ruang kerja satu dengan ruang kerja lainnya, dan lain-lain. Keadaan hubungan tersebut akan berpengaruh terhadap baik buruknya kinerja dan kepuasan karyawan dalam bekerja.</li> <li>d. Orang Hal terakhir dalam pengorganisasian adalah hendaknya setiap orang ada tempatnya, artinya setiap orang memiliki tugas dan tempat tertentu dalam organisasi. Dengan adanya tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, hubungan kerja dapat diarahkan kepada hubungan yang serasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara optimal.</li> </ol> <p><b>3. Manfaat Pengorganisasian</b></p> <p>Kegiatan pengorganisasian pada hakekatnya banyak memberikan manfaat dalam kehidupan organisasi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tiap anggota dalam struktur organisasi akan mengetahui kegiatan apa yang harus dilakukan dimana tugas-tugasnya menjadi semakin jelas, sehingga setiap anggota dapat lebih memusatkan perhatiannya pada pelaksanaan tugas dengan efisien.</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 1</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>b. Efektivitas hubungan diantara karyawan dapat dicapai dengan baik yaitu melalui kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dan melalui orang-orang yang melakukan kegiatan-kegiatan tersebut.</p> <p>c. Memungkinkan setiap anggota untuk melaksanakan tugasnya dengan jelas dan terarah, dikarenakan dengan pengorganisasian telah terdapat cara pendelegasian wewenang dengan cara yang tepat kepada orang-orang yang tepat.</p> <p>d. Menghemat usaha dan efektivitas pelaksanaan kerja melalui penggunaan personalia dan fasilitas-fasilitas fisik dengan sebaik-baiknya. Hal ini terjadi karena adanya keseimbangan antara pekerjaan itu sendiri dengan orang yang harus mengerjakannya dan fasilitas-fasilitas fisik yang tersedia.</p>		
<p><b>Lembar Kerja</b></p>		
<p><b>1. Alat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Software Word Processor</li> <li>OHP dan Layar</li> <li>Software Spreadsheet</li> <li>Printer</li> <li>Perlengkapan ATK</li> </ol>		
<p><b>2. Bahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kertas</li> <li>Plastik dan spidol transparan</li> <li>Alat tulis</li> </ol>		
<p><b>3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja</b></p> <p>Karena dalam praktek ini menggunakan peralatan komputer yang menggunakan sumber arus listrik, para siswa perlu memperhatikan tentang keselamatan kerja sesuai dengan buku panduan yang sudah ada.</p>		
<p><b>4. Langkah Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Praktek ini dilaksanakan di ruang kelas dan laboratorium komputer, dimana pada ruangan ini sudah tersedia peralatan komputer dan sarana pendukung lainnya yaitu meja dan bangku praktikum,</li> <li>Pelaksanaan praktek dibimbing oleh instruktur (guru),</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 1</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>c. Sebelum siswa memulai kegiatan pengamatan cara pengorganisasian usaha, terlebih dahulu instruktur memberikan penjelasan mengenai teknik pengorganisasian usaha,</p> <p>d. Setelah siswa memahami penjelasan instruktur, kegiatan praktek bisa dilaksanakan.</p> <p><b>Lembar Latihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa bedanya istilah organisasi dan istilah pengorganisasian ?</li> <li>2. Dampak apa yang diperoleh dengan adanya pengorganisasian ?</li> <li>3. Hal-hal apakah yang dijadikan pertimbangan dalam melakukan pengorganisasian ?</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 2</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>Lembar Informasi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEKNIK PENGORGANISASIAN SUMBERDAYA</b></p> <p><b>1. Pembagian Pekerjaan</b></p> <p>Banyak usaha dan bagian atau departemen dalam perusahaan yang dimulai dari kecil. Seorang wiraswastawan mungkin dapat menangani keseluruhan operasi usaha, namun tatkala beban usaha atau departemen berkembang, wiraswastawan atau seorang manajer memerlukan pembantu-pembantu dan pekerjaan-pekerjaan dibagi diantara mereka. Dengan adanya perluasan lebih lanjut, maka makin perlu bagi manajer untuk mengelompokkan para pegawai ke dalam bagian-bagian atau departemen-departemen. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa pembagian pekerjaan erat kaitannya dengan spesialisasi pekerjaan.</p> <p>Pertanyaan yang timbul adalah mengapa pembagian pekerjaan menyebabkan kenaikan produktivitas secara meyakinkan?. Jawabannya adalah bahwa tidak seorangpun secara fisik yang mampu melaksanakan seluruh aktivitas dalam tugas-tugas yang paling rumit, dan tidak seorangpun juga yang memiliki semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas yang tercakup dalam suatu pekerjaan yang rumit. Dengan demikian, untuk melaksanakan suatu tugas yang memerlukan sejumlah langkah perlu diadakan pemilahan bagian-bagian tugas dan membaginya kepada sejumlah orang. Pembagian pekerjaan yang dispesialisasikan seperti itu memungkinkan orang mempelajari keterampilan dan menjadi ahli dalam fungsi pekerjaan tertentu. Tugas-tugas yang disederhanakan dapat dipelajari dalam waktu yang relatif singkat dan dapat diselesaikan dengan cepat. Juga adanya pekerjaan yang beranekaragam memungkinkan orang untuk memilih atau ditugasi dengan pekerjaan-pekerjaan yang sangat sesuai dan mereka senang. Di lain pihak, manfaat spesialisasi dalam kaitannya dengan peningkatan produktivitas telah memperoleh perhatian besar, baik yang setuju ataupun tidak setuju. Para ahli yang tidak setuju mengemukakan bahwa pembagian pekerjaan yang paling umum sekalipun merupakan sumber pengucilan dan pemerangkapan individu.</p> <p>Aspek-aspek spesialisasi pekerjaan yang paling penting mencakup dua hal, yaitu kedalaman pekerjaan (<i>job depth</i>) dan cakupan pekerjaan (<i>job scope</i>).</p>		

<b>SMK Pertanian</b>	<b>KEGIATAN BELAJAR 2</b>	<b>Kode Modul SMKP1A05- 06DBK</b>
<p>Kedalaman pekerjaan dimaksudkan sebagai kadar sejauh mana seseorang dapat mengendalikan pekerjaannya. Apabila pimpinan menerapkan standar yang kaku, mengorganisasi pekerjaan dengan sangat terperinci, menjelaskan metode dan menyelia pelaksanaan dengan ketat, maka kedalaman pekerjaan itu rendah. Tetapi apabila setelah disusun tujuan dan aturan umum, pegawai diberikan keleluasaan untuk mengatur kecepatan sendiri dan melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dipandanginya terbaik, maka kedalaman pekerjaan itu tinggi.</p> <p>Cakupan pekerjaan dimaksudkan sebagai jumlah pelaksanaan yang berbeda yang diperlukan oleh suatu pekerjaan tertentu dan frekuensi pengulangan daur pekerjaan. Makin rendah jumlah operasi dan makin besar frekuensi pengulangan, makin rendah cakupannya. Sebagai contoh, seorang perawat rumah sakit yang memeriksa temperatur, menyalurkan obat-obatan, dan mengambil contoh darah, memiliki lebih banyak cakupan dari pada teknisi yang hanya menganalisis contoh darah.</p> <p>Keseluruhan kadar kedalaman dan cakupan menunjukkan seberapa jauh spesialisasi suatu pekerjaan tertentu. Semakin rendah kedalaman pekerjaan dan makin terbatas cakupannya, maka makin terspesialisasi pula pekerjaan yang bersangkutan. Pekerjaan seorang kepala sekolah jelas sekali bukan pekerjaan yang dispesialisasi, lain halnya dengan pembuat reklame yang lebih terspesialisasi.</p> <p><b>2. Langkah-Langkah Pengorganisasian</b></p> <p>Pengorganisasian adalah suatu proses multi langkah yang saling terkait, dalam hal ini setidaknya terdapat 5 langkah pengorganisasian, yaitu : pemerincian pekerjaan, pembagian pekerjaan, pemisahan pekerjaan (pendepartemenan), koordinasi pekerjaan, dan monitoring. Berikut adalah uraian singkat dari masing-masing langkah tersebut di atas.</p> <p>a. Memperinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan.</p> <p>Setiap organisasi dibentuk dengan seperangkat tujuan, misalnya rumah sakit dibangun untuk merawat orangsakit, tim sepakbola dibentuk untuk memenangkan pertandingan, perusahaan dibentuk untuk menjual barang dan jasa. Pencapaian tiap tujuan jelas sekali dilakukan dengan cara yang berbeda-beda, oleh karena itu untuk mencapai tujuan organisasi perlu ditentukan dulu tugas organisasi secara keseluruhan. Sebagai contoh sebelum tim sepakbola dibentuk untuk mengikuti dan memenangkan suatu turnamen, terlebih dahulu harus mencari pelatih</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 2</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>dan pemain profesional, membeli atau menyewa lapangan untuk latihan, membentuk berbagai departemen (susunan pengurus), mendaftarkan diri kepada induk cabang olah raga, koordinasi dengan berbagai lembaga, dan sebagainya.</p> <p>b. Membagi beban kerja ke dalam aktivitas-aktivitas yang logis dan menyenangkan. Organisasi dibentuk karena pekerjaan-pekerjaan yang akan diselesaikan tidak dapat dilakukan oleh satu orang saja, sehingga pekerjaan organisasi harus dibagi secara tepat kepada para anggotanya. Tiap orang harus diberi tugas atas dasar kualifikasinya, di samping itu juga tidak seorangpun dari anggota yang diberi tugas dengan beban yang terlalu berat atau terlalu ringan.</p> <p>c. Mengkombinasikan pekerjaan-pekerjaan dalam cara yang logis dan efisien. Pada saat suatu perusahaan memperbesar ukurannya dan mengangkat pegawai lebih banyak untuk melakukan berbagai aktivitas, maka pekerjaan masing-masing anggota perlu dikaitkan satu sama lain. Bagian-bagian yang umum dijumpai dalam suatu perusahaan adalah bagian penjualan, personalia, produksi, akuntansi dan pemasaran. Dalam bagian tertentu terdapat karyawan yang memiliki sejumlah keterampilan dan tingkat keahlian yang berbeda dimana interaksi diantara mereka diatur dengan suatu prosedur. Pemisahan pekerjaan ini umumnya disebut sebagai pendepartemenan.</p> <p>d. Mengkoordinasi pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis. Pada waktu individu-individu dan bagian-bagian melaksanakan aktivitasnya sendiri-sendiri, tujuan organisasi secara keseluruhan mungkin akan terabaikan. Sebagai contoh dalam suatu perusahaan, bagian pemasaran menginginkan anggaran promosi ditingkatkan untuk meningkatkan permintaan, tetapi perusahaan telah merencanakan pembelian mesin-mesin otomatis untuk mengurangi biaya produksi. Hal ini dapat diatasi dengan mekanisme pengkoordinasian yang memungkinkan anggota untuk tetap berada di jalur tujuan organisasi secara keseluruhan, sekaligus mengurangi konflik antar bagian yang tidak produktif.</p> <p>e. Memonitor efektivitas organisasi. Pengorganisasian adalah suatu proses yang berkelanjutan, oleh karena itu diperlukan adanya penilaian ulang terhadap keempat langkah</p>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 2</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>terdahulu secara periodik. Pada waktu organisasi tumbuh dan berkembang, struktur organisasi harus dievaluasi untuk memastikan ketaatasannya dengan bidang operasi secara efektif dan efisien.</p> <p><b>Lembar Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Alat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Software Word Processor</li> <li>c. OHP dan Layar</li> <li>d. Software Spreadsheet</li> <li>e. Printer</li> <li>f. Perlengkapan ATK</li> </ol> </li> <li><b>2. Bahan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas</li> <li>b. Plastik dan spidol transparan</li> <li>c. Alat tulis</li> </ol> </li> <li><b>3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja</b> <p>Karena dalam praktek ini menggunakan peralatan komputer yang pada dasarnya menggunakan sumber arus listrik, para siswa perlu memperhatikan tentang keselamatan kerja sesuai dengan buku panduan yang sudah ada.</p> </li> <li><b>4. Langkah Kerja</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek ini dilaksanakan di ruang kelas dan laboratorium komputer, dimana pada ruangan ini sudah tersedia peralatan komputer dan sarana pendukung lainnya yaitu meja dan bangku praktikum,</li> <li>b. Pelaksanaan praktek dibimbing oleh instruktur (guru),</li> <li>c. Sebelum siswa memulai kegiatan menyusun RAB, terlebih dahulu instruktur memberikan penjelasan mengenai pengorganisasian tenaga, keuangan, peralatan dan bahan,</li> <li>d. Setelah siswa memahami penjelasan instruktur, kegiatan praktek bisa dilaksanakan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Lembar Latihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa bedanya kedalaman pekerjaan (<i>job depth</i>) dan cakupan pekerjaan (<i>job scope</i>) ?</li> <li>2. Bagaimana hubungan kedalaman pekerjaan dan cakupan pekerjaan ?</li> <li>3. Apa saja langkah-langkah pengorganisasian ?</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 3</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>Lembar Informasi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGADMINISTRASIAN USAHA</b></p> <p><b>1. Jenis dan Fungsi Administrasi Usaha</b></p> <p>Istilah administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Jadi administrasi bukan berarti serangkaian kegiatan pencatatan data dan keterangan secara sistematis dengan maksud memperoleh ikhtisar dari aktivitas organisasi secara keseluruhan, melainkan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.</p> <p>Administrasi usaha pada perusahaan yang tergolong besar umumnya terdiri dari beberapa bagian, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembukuan Pokok : jurnal, buku besar, neraca, dan laporan rugi laba.</li> <li>▪ Buku-buku Harian : buku kas, buku bank, buku giro, buku pembelian/penjualan, dll.</li> <li>▪ Buku-buku Analisis : faktur-faktur, kuitansi, dll.</li> <li>▪ Administrasi Harga Pokok : administrasi untuk penentuan harga pokok, biasanya dilakukan di bagian pabrik.</li> <li>▪ Administrasi Komersial : administrasi yang berkaitan dengan kegiatan komersial seperti administrasi pembelian, penjualan, daftar rekanan, dll.</li> <li>▪ Administrasi Persediaan : pekerjaan administrasi menyangkut kuantitas barang, umumnya dilakukan di bagian gudang persediaan.</li> <li>▪ Administrasi Inventaris : kegiatan inventarisasi terhadap peralatan, tanah, bangunan, dll. dengan memperhatikan harga buku, umur ekonomis, dan nilai penyusutan.</li> </ul> <p>Pekerjaan administrasi adalah alat bantu bagi pimpinan, dan berfungsi sebagai sumber bahan keterangan yang berguna bagi pimpinan organisasi/perusahaan antara lain dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui besar modal yang tertanam dalam organisasi.</li> <li>b. Mengetahui perkembangan (maju mundur) organisasi.</li> <li>c. Bahan mengajukan permohonan kredit kepada Bank atau pihak lain.</li> <li>d. Menentukan kebijakan yang akan ditempuh.</li> <li>e. Menarik para peminat saham, jika organisasi berbentuk perseroan terbatas.</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 3</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>2. Pembukuan dan Pencatatan</b></p> <p>Pembukuan merupakan bagian penting dalam suatu kegiatan usaha, dikarenakan fungsi pembukuan sebagai suatu alat kendali kebijakan pimpinan organisasi. Dengan pembukuan ini pimpinan akan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang terjadi, sehingga dapat segera melakukan perbaikan-perbaikan hingga tujuan usaha yang diharapkan dapat dicapai.</p> <p>Dalam suatu usahatani, pembukuan dimaksudkan sebagai pencatatan secara tertulis dari semua transaksi oleh petani dan keluarganya, baik transaksi input maupun output. Aspek waktu menjadi faktor terpenting dalam pencatatan, artinya pencatatan perlu dilakukan pada saat transaksi berlangsung. Pembukuan pada dasarnya merupakan kegiatan pencatatan yang dilanjutkan dengan penghitungan mengenai kedudukan dan perubahan kekayaan dan modal, penerimaan, dan pengeluaran dari operasi yang dilakukan secara kontinu dalam jangka waktu tertentu, umumnya untuk jangka waktu satu tahun.</p> <p>Tahap pertama dalam pembukuan usahatani adalah melakukan inventarisasi dan penyusunan neraca usaha yang menggambarkan kekayaan dan modal usahatani pada waktu tertentu. Kegiatan inventarisasi termasuk proses menghitung, mengukur, dan menilai semua kekayaan dan modal usahatani yang umumnya dilakukan pada awal dan akhir tahun. Neraca usaha menggambarkan kedudukan keuangan dan permodalan usahatani pada waktu tertentu yang dilakukan pada awal tahun, sehingga akan dapat dinilai kemajuan dari usahatani yang bersangkutan.</p> <p>Tahap selanjutnya dari pembukuan usahatani adalah menyusun pernyataan operasional atau pernyataan penerimaan dan pengeluaran usahatani yang terjadi pada tahun bersangkutan. Hal ini berguna untuk mengetahui hasil kegiatan usahatani pada tahun tersebut dalam bentuk pendapatan.</p> <p>Penerimaan dapat berbentuk tunai dan tidak tunai, dengan sumber penerimaan dari penjualan hasil, sewa, penambahan nilai inventaris, dan subsidi, termasuk juga hasil yang dikonsumsi sendiri/keluarga. Sedangkan pengeluaran meliputi upah buruh, bibit, pupuk, pestisida, biaya angkutan, pajak, iuran-iuran, dan penyusutan. Adapun pengeluaran tenaga kerja keluarga merupakan pengeluaran tidak tunai.</p>		

**3. Format Administrasi Usaha**

Catatan kegiatan-kegiatan yang telah dibuat, lalu dikelompokkan dan dicatat pada tempat tertentu (buku catatan), sehingga dapat mempermudah penggunaannya. Pengelompokan umumnya disusun umumnya terdiri dari : Buku Kas, Catatan Utang Piutang, Catatan Persediaan Bahan/Barang, Buku Penjualan/Pembelian, dan Buku Pesanan. Berikut adalah contoh bentuk-bentuk format administrasi usaha tersebut di atas ditambah dengan format-format lainnya.

a. Buku Kas

**Buku Kas**

Debet

Kredit

Tgl.	Uraian	Jumlah	Tgl.	Uraian	Jumlah

b. Catatan Utang Piutang

**Catatan Utang Piutang**

Bulan : .....

No	Tgl.	Keterangan	Hutang			Piutang		
			Bertambah	Berkurang	Sisa	Bertambah	Berkurang	Sisa

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 3</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK					
<p>c. Catatan Persediaan Bahan/Barang</p> <p><b>Daftar Barang</b></p> <p>Nama Barang : .....</p>							
Debet		Kredit					
<b>Tgl.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Banyak</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Tgl.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Banyak</b>	<b>Jumlah</b>
<p>d. Buku Penjualan/Pembelian</p> <p><b>Buku Penjualan</b></p>							
<b>Tgl.</b>	<b>Dijual kepada</b>		<b>Uraian</b>	<b>Penjualan Tunai</b>	<b>Penjualan Kredit</b>	<b>Jumlah Penjualan</b>	
	<b>Nama</b>	<b>Alamat</b>					
<p><b>Buku Pembelian</b></p>							
<b>Tgl.</b>	<b>Dibeli dari</b>		<b>Uraian</b>	<b>Pembelian Tunai</b>	<b>Pembelian Kredit</b>	<b>Jumlah Pembelian</b>	
	<b>Nama</b>	<b>Alamat</b>					

e. Buku Pesanan.

**Buku Pesanan**

No	Hari/Tgl	Nama Pemesan	Barang yang Dipesan	Bahan/Modal	Nama Pembuat	Tgl. Selesai	Ongkos	Keterangan

f. Neraca

PT .....  
**NERACA**  
per 31 Desember 20...

No.	Keterangan	Jumlah	No.	Keterangan	Jumlah
	<i>Aktiva Lancar :</i>			<i>Hutang Lancar :</i>	
	Kas      Rp .....			Hutang Perniagaan	Rp .....
	Bank     Rp .....			Hutang Jangka Panjang	Rp .....
	Piutang <u>Rp .....</u> Rp .....			Hutang lainnya	Rp .....
	 <i>Aktiva Tetap :</i>			 <i>Modal Sendiri :</i>	
	Mesin     Rp .....			Modal Sendiri   Rp .....	
	Bangunan   Rp .....			Cadangan       Rp .....	
	Tanah <u>Rp .....</u> <u>Rp .....</u>			<u>Sisa laba</u> <u>Rp .....</u>	<u>Rp .....</u>
		Rp .....			Rp .....
	Jumlah Aktiva	Rp .....		Jumlah Pasiva	Rp .....

g. Laporan Rugi Laba

PT .....		
<b>Laporan Rugi Laba</b>		
<b>untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 20 ....</b>		
Penjualan		Rp .....
Harga Pokok Penjualan :		
Bahan-bahan	Rp .....	
Upah	Rp .....	
Upah tak langsung	Rp .....	
Listrik	Rp .....	
Penyusutan	Rp .....	Rp .....
Laba kotor		Rp .....
Biaya penjualan	Rp .....	
Biaya Administrasi dan Umum	Rp .....	Rp .....
Laba bersih operasi		Rp .....
Dikurangi biaya bunga		Rp .....
Laba sebelum pajak		Rp .....
Dikurangi pajak		Rp .....
Laba Bersih		Rp .....

**Lembar Kerja**

**1. Alat**

- a. Komputer
- b. Software Word Processor
- c. OHP dan Layar
- d. Software Spreadsheet
- e. Printer
- f. Perlengkapan ATK

**2. Bahan**

- a. Kertas
- b. Plastik dan spidol transparan
- c. Alat tulis

**3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

Karena dalam praktek ini menggunakan peralatan komputer yang pada dasarnya menggunakan sumber arus listrik, para siswa perlu memperhatikan tentang keselamatan kerja sesuai dengan buku panduan yang sudah ada.

<b>SMK</b> Pertanian	<b>KEGIATAN BELAJAR 3</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>4. Langkah Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek ini dilaksanakan di ruang kelas dan laboratorium komputer, dimana pada ruangan ini sudah tersedia peralatan komputer dan sarana pendukung lainnya yaitu meja dan bangku praktikum,</li> <li>b. Pelaksanaan praktek dibimbing oleh instruktur (guru),</li> <li>c. Sebelum siswa memulai kegiatan menyusun format administrasi usaha, terlebih dahulu instruktur memberikan penjelasan mengenai jenis dan bentuk format administrasi usaha,</li> <li>d. Setelah siswa memahami penjelasan instruktur, kegiatan praktek bisa dilaksanakan.</li> </ol> <p><b>Lembar Latihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang dimaksud dengan istilah administrasi ?</li> <li>2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Administrasi Harga Pokok ?</li> <li>3. Apa yang dimaksud dengan Pembukuan ?</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>LEMBAR EVALUASI</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>TES KOGNITIF</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang bukan merupakan organisasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelompok belajar.</li> <li>b. Satu kelas siswa.</li> <li>c. Lahan sawah.</li> <li>d. Keluarga.</li> </ol> </li> <li>2. Hal-hal berikut ini merupakan prinsip pengorganisasian dari banyak unit kerja, kecuali : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Saling berlomba.</li> <li>b. Saling berhubungan.</li> <li>c. Saling mempengaruhi.</li> <li>d. Bekerja untuk suatu tujuan tertentu.</li> </ol> </li> <li>3. Tujuan organisasi merupakan suatu hal yang ingin dan akan dicapai oleh segenap anggota, sehingga pernyataannya harus memenuhi syarat berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Harus tegas dan jelas.</li> <li>b. Lebih baik jika disertai pernyataan secara kuantitatif.</li> <li>c. Realistis.</li> <li>d. a, b, c semua benar.</li> </ol> </li> <li>4. Kadar sejauh mana seseorang dapat mengendalikan pekerjaannya disebut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketinggian pekerjaan.</li> <li>b. Kedalaman pekerjaan.</li> <li>c. Cakupan pekerjaan.</li> <li>d. Ruang lingkup pekerjaan.</li> </ol> </li> <li>5. Semakin sedikit jenis pekerjaan yang ditangani dan makin banyak jenis pekerjaan tersebut yang diulang-ulang adalah termasuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kedalaman pekerjaan rendah.</li> <li>b. Kedalaman pekerjaan tinggi.</li> <li>c. Cakupan pekerjaan rendah.</li> <li>d. Cakupan pekerjaan tinggi.</li> </ol> </li> <li>6. Upaya mempersatukan orang-orang untuk bekerja sama hingga mampu memberikan sumbangannya secara maksimal demi pencapaian tujuan bersama, diartikan sebagai : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi dalam bentuk statis.</li> <li>b. Organisasi dalam bentuk dinamis.</li> <li>c. Organisasi dalam bentuk praktis.</li> <li>d. Organisasi dalam bentuk efektif.</li> </ol> </li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>LEMBAR EVALUASI</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>7. Tindakan menciptakan struktur organisasi memerlukan waktu panjang dan tidak dapat sekaligus selesai, hal ini dikarenakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan struktur organisasi memerlukan campur tangan pakar.</li> <li>b. Perlu koordinasi dengan pihak luar.</li> <li>c. Berkaitan dengan masalah dana.</li> <li>d. Harus melakukan konsolidasi terhadap orang-orang dan jenis-jenis pekerjaan.</li> </ol> <p>8. Serangkaian kegiatan pencatatan data dan keterangan secara sistematis dengan maksud memperoleh ikhtisar dari aktivitas organisasi secara keseluruhan disebut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata usaha.</li> <li>b. Administrasi.</li> <li>c. Pencatatan.</li> <li>d. Pembukuan.</li> </ol> <p>9. Aspek waktu menjadi faktor terpenting dalam pencatatan, artinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semakin lama waktunya semakin baik.</li> <li>b. Pencatatan perlu dilakukan pada saat transaksi berlangsung.</li> <li>c. Untuk menghindari kebocoran dana.</li> <li>d. Waktu berkaitan dengan beban bunga.</li> </ol> <p>10. Pengelompokan catatan kegiatan-kegiatan dan pencatatannya pada tempat tertentu (buku catatan) ditujukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyimpanan yang rapi.</li> <li>b. menjaga kerahasiaan catatan.</li> <li>c. mempermudah penggunaannya.</li> <li>d. meningkatkan kinerja.</li> </ol> <p><b>TES KINERJA/PERFORMANCE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buatlah bentuk format persediaan lalu lakukanlah kunjungan ke salah satu perusahaan, kemudian dengan seijin pemilik perusahaan periksalah persediaan bahan/barang di gudang!</li> <li>2. Pada perusahaan tersebut di atas, amatilah dan catat cara pengorganisasian usaha yang meliputi tenaga kerja, keuangan, peralatan dan bahan!</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>LEMBAR KUNCI JAWABAN</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p><b>Lembar Kunci Jawaban Latihan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi adalah suatu lembaga (institusi) atau kelompok, contohnya perusahaan, rumah sakit, tim sepakbola dan lain-lain, yang pada intinya merupakan sekumpulan orang-orang yang ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi organisasi dirumuskan sebagai pembagian pekerjaan diantara orang-orang yang dikoordinasikan untuk mencapai sasaran-sasaran khusus. Sedangkan Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu dalam rangka mencapai tujuan.</li> <li>2. Salah satu dampak dengan adanya pengorganisasian adalah dibentuknya suatu organisasi yang mempersatukan bermacam-macam tugas atau fungsi, yang didalamnya terkandung suatu pola hubungan kerja, sehingga membentuk suatu kerangka organisasi dan hal ini sering disebut organisasi dalam bentuk statis.</li> <li>3. Hal-hal yang dijadikan dasar pertimbangan dalam melakukan pengorganisasian adalah mencakup : Pekerjaan, Tempat kerja, Hubungan kerja, dan Orang.</li> </ol> <p><b>Lembar Kunci Jawaban Latihan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kedalaman pekerjaan dimaksudkan sebagai kadar sejauh mana seseorang dapat mengendalikan pekerjaannya. Cakupan pekerjaan dimaksudkan sebagai jumlah pelaksanaan yang berbeda yang diperlukan oleh suatu pekerjaan tertentu dan frekuensi pengulangan daur pekerjaan.</li> <li>2. Keseluruhan kadar kedalaman dan cakupan menunjukkan seberapa jauh spesialisasi suatu pekerjaan tertentu. Semakin rendah kedalaman pekerjaan dan makin terbatas cakupannya, maka makin terspesialisasi pula pekerjaan yang bersangkutan..</li> <li>3. Langkah-langkah pengorganisasian mencakup pemerincian pekerjaan, pembagian pekerjaan, pemisahan pekerjaan (pendepartemenan), koordinasi pekerjaan, dan monitoring.</li> </ol> <p><b>Lembar Kunci Jawaban Latihan 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Jadi administrasi bukan berarti serangkaian kegiatan pencatatan data dan keterangan secara sistematis dengan maksud memperoleh ikhtisar dari aktivitas organisasi secara keseluruhan, melainkan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.</li> </ol>		

<b>SMK</b> Pertanian	<b>LEMBAR KUNCI JAWABAN</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
-------------------------	-----------------------------	----------------------------------

2. Administrasi Harga Pokok adalah administrasi untuk penentuan harga pokok suatu produk yang biasanya dilakukan di bagian pabrik, dengan cara menghitung seluruh komponen biaya langsung lalu dibagi dengan kuantitas produksi.
3. Pembukuan adalah pencatatan secara tertulis dari semua transaksi oleh produsen/petani dan keluarganya, baik transaksi input maupun output.

**Lembar Kunci Jawaban Evaluasi (Tes Kognitif)**

- |      |       |
|------|-------|
| 1. C | 6. B  |
| 2. A | 7. D  |
| 3. D | 8. A  |
| 4. B | 9. B  |
| 5. C | 10. C |

**Lembar Kunci Jawaban Evaluasi (Tes Kinerja)**

1. Di dalam memeriksa persediaan bahan/barang akan digunakan bentuk format administrasi usaha berupa Catatan Persediaan Bahan/Barang sebagai berikut :

**Daftar Barang**

Nama Barang : .....

Debet

Kredit

Tgl.	Uraian	Banyak	Jumlah	Tgl.	Uraian	Banyak	Jumlah

2. Pengorganisasian adalah suatu proses multi langkah yang saling terkait, dalam hal ini setidaknya terdapat 5 langkah pengorganisasian, baik cara pengorganisasian usaha untuk tenaga kerja, keuangan, peralatan maupun bahan, yaitu :
  - pemerincian pekerjaan,
  - pembagian pekerjaan,
  - pemisahan pekerjaan (pendepartemenan),
  - koordinasi pekerjaan, dan
  - monitoring.

<b>SMK</b> Pertanian	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	Kode Modul SMKP1A05- 06DBK
<p>Hemanto, Fadholi, 1991, <b>Ilmu Usahatani</b>, Penebar Swadaya Jakarta.</p> <p>Ramli, Rusli, 1986, <b>Buku Materi Pokok Azas-Azas Manajemen</b>, Penerbit Karunika Jakarta.</p> <p>Soetarno, R., 1990, <b>Pengelolaan Usaha</b>, Penerbit Kanisius Yogyakarta.</p> <p>Stoner, James A. F., 1996, <b>Manajemen</b>, Penerbit Erlangga Jakarta.</p> <p>Weston, J.F., Brigham, E.F., 1985, <b>Manajemen Keuangan (Managerial Finance)</b>, Penerbit Erlangga Jakarta.</p>		

**MODUL DASAR BIDANG KEAHLIAN  
KODE MODUL SMKP1A05-06DBK  
(Waktu : 20 Jam)**

**PRINSIP PENGORGANISASIAN  
DAN PENGADMINISTRASIAN USAHA**

Penyusun :

**Anwar Hidayat, Ir., MS**

*Tim Program Keahlian Budidaya Tanaman*

Penanggung Jawab :

**Dr.Undang Santosa,Ir.,SU**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
PROYEK PENGEMBANGAN SISTEM DAN STANDAR PENGELOLAAN SMK  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN JAKARTA  
2001