

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun M, M.Pd.



**DISUSUN OLEH :
RIKA PUSPITASARI
NIM. 12402241035
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Rika Puspitasari
NIM : 12402241035
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, dan telah menyelesaikan program-program yang direncanakan. Hal kegiatan lengkap tercantum dalam laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Siti Umi Khayatun M, M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing PPL

Nani Suprihatini, S. Pd.

NIP. 19570422 198703 2 001

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK N 7 Yogyakarta



Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Guru Koordinator PPL
SMK N 7 Yogyakarta

Dra. Lydia Indravati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Nani Suprihatini, S.Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Siti Umi Khayatun, M, M.Pd. Selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	ii
ABSTRAK.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Analisis Situasi.....	2
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. Persiapan.....	10
1. Pengajaran <i>Micro Teaching</i>	10
2. Observasi.....	10
3. Pengembangan Perencanaan Pembelajaran.....	12
4. Pembekalan PPL.....	12
5. Perencanaan Mengajar.....	13
B. Pelaksanaan.....	13
1. Kegiatan Mengajar.....	13
2. Kegiatan Nono Mengajar.....	15
C. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan.....	16
D. Analisis Hasil Pembelajaran PPL dan Refleksi.....	16
1. Hasil Observasi.....	17
2. Hasil Kegiatan Mengajar.....	17
BAB III PENUTUP	18
A. KESIMPULAN	18
B. SARAN.....	18

LAMPIRAN

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2014-2015**

Oleh :
Rika Puspitasari
NIM.12402241035
Pendidikan Administrasi Perkantoran

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2015 yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta telah dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 19 mahasiswa dari program Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Administrasi Perkantoran, Bimbingan Konseling, Pendidikan TIK dan Pendidikan Ekonomi.

Kegiatan PPL meliputi kegiatan mengajar dan non mengajar. Kegiatan mengajar berupa praktik mengajar terbimbing yang telah dilaksanakan sebanyak lima kali mengajar. Praktik mengajar dilaksanakan di kelas X AP I dan mata pelajaran yang diajarkan adalah Mengelola Peralatan Kantor. Kegiatan non mengajar meliputi kegiatan rutin sekolah seperti upacara bendera, tadarus pagi, jumat sehat, piket perpustakaan dan piket lobby.

Secara umum, program-program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Total jam mengajar yang telah ditempuh adalah 88 jam yang terdiri dari persiapan 64 jam dan praktik di kelas 24 jam. Total kegiatan jam non mengajar adalah 58 jam, sehingga total jam keseluruhan kegiatan PPL adalah 167 jam.

Kata Kunci: PPL, mengajar, nonmengajar, terbimbing,

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional dibidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompoten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan dibidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukus kesiapan dan kemampuan sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti : Pengajaran Mikro (micro teaching), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

B. Analisis Situasi

Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapkan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

Kondisi Fisik

a. Tata Letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1

2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c. Kondisi Sarana-Prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

4) UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.

5) Mini Market G7 Mart

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencair-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	32	32
	AK2	-	32	32
	AK3	2	30	32
	AP1	-	32	32
	AP2	2	30	32
	PM	7	25	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	25	32

	MM	8	24	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK1	-	32	32
	AK2	3	29	32
	AK3	-	31	31
	AP1	2	30	32
	AP2	-	32	32
	PM	2	30	32
	UPW	4	28	32
	MM	7	25	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32
	AK3	3	29	32
	AP1	2	30	31
	AP2	-	32	32
	PM	5	27	28
	UPW	3	29	32
	MM	7	24	31
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		72	726	793

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket

- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. **Bimbingan**

1) **Bimbingan Konseling**

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 377 siswa dan 416 siswa.

2) **Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Kondisi Lembaga

a. **Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. **Program Kerja Lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. **Pelaksanaan Kerja**

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. **Evaluasi Program Kerja**

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.
5. Tersedianya waktu, dan
6. Kesiambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik

yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

No	Nama Program	Rincian
1.	Observasi	a. Observasi Kelas
2.	Administrasi Pembelajaran	a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi
		b. Mengajar Terbimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Guru Mengajar
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakurikuler <ol style="list-style-type: none"> 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		b. Piket Sekolah <ol style="list-style-type: none"> 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
5.	Kegiatan Sekolah	a. Upacara Bendera Hari Senin
		b. Upacara Bendera Hari Khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Upacara Hari Pramuka 2) Upacara Hari Kemerdekaan
		c. Peringatan 17 Agustus
6.	Pembuatan Laporan PPL	a. Penyusunan Laporan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Kegiatan persiapan dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

1. Pengajaran *micro teaching* (mikro)

Tujuan dari pengajaran *micro teaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi calon pendidik.

2. Observasi

Observasi tersebut merupakan serangkaian kegiatan pengamatan sekolah dan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap sekolah dan guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung. Dalam persiapan observasi sekolah ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan. Aspek-aspek tersebut antara lain:

Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyaji materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

c. Perilaku siswa

- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
- 2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PPL. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Ibu Nani Suprihatini S,Pd., beliau merupakan Guru Jurusan Administrasi Perkantoran untuk mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum. Disamping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut :

a. Membuka pelajaran

- 1) Salam pembuka dan berdoa
- 2) Presensi
- 3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
- 4) Memberikan motivasi kepada siswa

b. Pokok pelajaran

- 1) Memberikan contoh teks / materi kongkrit
- 2) Menyampaikan materi pelajaran

- 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
 - 4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
 - 5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
- c. Menutup pelajaran
- 1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
 - 2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
 - 3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
 - 4) Memberi tugas, pesan dan saran.
 - 5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

3. Pengembangan Rencana Pembelajaran

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

a. Mengumpulkan Materi Ajar

Materi ajar diperoleh melalui buku-buku di perpustakaan yang berhubungan dengan pelajaran mengelola peralatan kantor. Selain itu, materi lainnya juga diperoleh melalui internet dan pengalaman pribadi siswa.

b. Pembuatan Administrasi Pengajaran

- 1) Perhitungan minggu dan jam efektif
- 2) Program Semester
- 3) Agenda mengajar
- 4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 5) Soal evaluasi
- 6) Daftar Nilai Kognitif, Afektif, dan Psikomotor
- 7) Analisis hasil tes.

c. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

4. Pembekalan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa,

pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PPL.

5. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, terlebih dahulu dilakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, Persiapan tersebut meliputi :

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- 1) Standar kompetensi
- 2) Kompetensi dasar
- 3) Tujuan pembelajaran
- 4) Pendekatan dan metode yang digunakan
- 5) Sumber materi
- 6) Alat dan bahan pembelajaran
- 7) Langkah-langkah pembelajaran
- 8) Penilaian
- 9) Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

b. Pendalaman materi pembelajaran

c. Buku pegangan

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari kegiatan mengajar dan nonmengajar. Kegiatan mengajar meliputi semua kegiatan yang berhubungan dengan praktik mengajar di kelas. Sedangkan kegiatan nonmengajar meliputi kegiatan rutin sekolah seperti tadarus pagi, jumat sehat, piket perpustakaan, piket lobby dan upacara bendera.

1. Kegiatan Mengajar

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran melaksanakan komunikasi bisnis.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

a. Membuat Rencana Pelaksanan Pembelajaran

b. Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada RPP yang telah dibuat

- c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
- d. Menggunakan media agar proses pembelajaran lebih menarik.
- e. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktek mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan adalah mengajar terbimbing. Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Ibu Nani Suprihatini S,Pd. adalah pembimbing praktikan yang mengampu mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor. Praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas X AP I pada hari Selasa jam ke 7 dan 8. Alokasi mengajar adalah sebanyak dua jam pelajaran per minggu. Agenda mengajar dapat dilihat di lampiran.

Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pendahuluan
 - Salam pembuka
 - Apersepsi
 - Memberikan motivasi
- b. Kegiatan Inti
 - Menyampaikan materi.
 - Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya aktif dua arah.
 - Memfasilitasi siswa dalam diskusi.
 - Menjawab pertanyaan siswa.
 - Memotivasi siswa untuk aktif.
- c. Kegiatan Penutup
 - Menutup Pelajaran
 - Membuat kesimpulan.
 - Penegasan materi.
 - Memberi tugas dan evaluasi.
 - Salam penutup.

Pada saat pelaksanaannya, model dan metode pembelajaran yang digunakan praktikan dalam mengajar di kelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun model yang digunakan antara lain:

- a. Model *Student Teams- Achievement Divisions (Stad)*

Model pembelajaran *STAD* termasuk model pembelajaran kooperatif. Semua model pembelajaran kooperatif ditandai dengan adanya struktur tugas, struktur tujuan dan

struktur penghargaan. Dalam proses pembelajaran dengan model pembelajaran kooperatif siswa didorong untuk bekerjasama pada suatu tugas bersama dan mereka harus mengkoordinasikan usahanya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan guru. Tujuan model pembelajaran kooperatif adalah prestasi belajar akademik siswa meningkat dan siswa dapat menerima berbagai keragaman dari temannya, serta pengembangan keterampilan sosial. Model ini digunakan pada pembelajaran materi pengertian dan macam-macam perlengkapan kantor.

b. Model *Role Playing*

Model ini adalah suatu cara penguasaan bahan-bahan pelajaran melalui pengembangan imajinasi dan penghayatan siswa. Pengembangan imajinasi dan penghayatan dilakukan siswa dengan memerankannya sebagai tokoh hidup atau benda mati. Permainan ini pada umumnya dilakukan lebih dari satu orang, hal itu bergantung kepada apa yang diperankan. Model ini digunakan saat pembelajaran faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam pengadaan peralatan kantor.

Metode yang digunakan antara lain:

a. Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.

b. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

Dalam pelaksanaan mengajar terbimbing, praktikan mengajar sebanyak lima kali yaitu pada :

Hari/Tgl	Kelas	Jam ke-
Rabu, 12 Agustus 2015	X AP 1	1-2
Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 1	7-8
Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 1	7-8
Selasa, 1 September 2015	X AP 1	7-8
Sabtu, 12 September 2015	X AP 2	3-4

2. Kegiatan Nonmengajar

Kegiatan nonmengajar adalah kegiatan di luar kegiatan mengajar dan merupakan kegiatan rutin sekolah, antara lain:

a. Kegiatan Rutin Sekolah

a) Tadarus pagi dan Menyanyikan lagu wajib

Setiap pagi hari senin hingga hari Kamis dan hari Sabtu, dari pukul 07.00 sampai pukul 07.15 di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilaksanakan kegiatan kerohanian berupa tadarus pagi. Tadarus dilakukan dengan membaca beberapa ayat Al-

Quran secara bersama-sama di kelas masing-masing. Setelah itu dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya.

b) Jumat Sehat

Untuk menjaga kesehatan seluruh warga SMK Negeri 7 Yogyakarta, setiap hari jumat pukul 07.00 hingga pukul 08.00 dilaksanakan kegiatan Jumat Sehat. Kegiatan Jumat Sehat adalah senam sehat dan jalan sehat. Seluruh kelas dibagi dua kelompok untuk bergantian melaksanakan senam dan jalan sehat. Jika kelompok satu mengikuti senam maka kelompok dua mengikuti jalan sehat. Dalam pelaksanaannya praktikan mengikuti dua kali senam dan dua kali jalan sehat.

c) Upacara Bendera Hari Senin

Upacara bendera hari senin dilaksanakan sejumlah dua kali selama masa PPL. Upacara dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus dan 7 September 2015.

d) Upacara Bendera Hari Khusus

Selama masa PPL, praktikan mengikuti tiga kali Upacara Bendera hari khusus yaitu:

- Upacara Hari Pramuka

Upacara ini dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015.

- Upacara Hari Kemerdekaan

Upacara ini dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015.

- Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta

Upacara hari keistimewaan dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2015.

b. Piket Sekolah

1) Piket Lobby

Piket lobby dibagi menjadi tiga kelompok shift. Shift pertama menjaga lobby dari jam pertama hingga istirahat pertama. Shift dua dari jam ke empat hingga istirahat ke dua. Sedangkan shift tiga menjaga pada jam ke tujuh dan delapan.

Tugas piket lobby antara lain melayani tamu yang datang, melayani siswa yang izin masuk maupun keluar, serta menyampaikan tugas dari guru yang tidak dapat mengajar karena suatu hal.

2) Piket Perpustakaan

Piket perpustakaan juga dibagi menjadi tiga kelompok shift. Shift pertama menjaga perpustakaan dari jam pertama hingga istirahat pertama. Shift dua dari jam ke empat hingga istirahat ke dua. Sedangkan shift tiga menjaga pada jam ke tujuh dan delapan.

Tugas piket perpustakaan antara lain menyampuli buku, mencap buku, dan melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

c. Pembuatan Laporan PPL

Pembuatan laporan PPL adalah kegiatan membuat laporan pelaksanaan PPL mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh sebagai pertanggungjawaban kepada pihak sekolah, dosen pembimbing dan LPPM.

C. UMPAN BALIK GURU DAN TEMAN SESAMA PRAKTIKAN

Setelah praktikan melaksanakan praktek mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/pengelolaan kelas, tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik. Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering memberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

D. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN PPL DAN REFLEKSI

1. Hasil Observasi

Kegiatan observasi menghasilkan laporan hasil observasi yang dapat dilihat pada lampiran. Hasil observasi tersebut meliputi:

- a. Observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik.
- b. Observasi kondisi sekolah
- c. Observasi pembelajaran
- d. Observasi kondisi lembaga

2. Hasil Kegiatan Mengajar

Selama pelaksanaan praktik mengajar terbimbing, praktikan banyak memperoleh pengalaman yang nyata tentang kondisi di lapangan sesungguhnya dari proses belajar mengajar. Secara umum, dalam pelaksanaan praktik mengajar dapat dikatakan bahwa kegiatan belajar mengajar berjalan lancar. Setelah konsultasi dengan guru pembimbing, praktikan mendapatkan arahan tentang metode yang bisa digunakan dengan cara-cara menguasai kelas. Sehingga pada pertemuan selanjutnya praktikan dapat tampil lebih baik.

Hasil dari kegiatan mengajar adalah terlaksananya lima kali kegiatan pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor yang berjalan dengan lancar. Selain itu, untuk keperluan administrasi pembelajaran dapat dilihat pada lampiran antara lain:

- a. Perhitungan minggu dan jam efektif
- b. Program semester
- c. RPP tujuh kali pertemuan
- d. Daftar nilai siswa

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, praktik mengajar mengalami beberapa hambatan, yaitu:

- a. Siswa belum bisa menerima sepenuhnya praktikan sehingga kelas yang di jalani belum sepenuhnya memperhatikan dan belum memahami sistem penilaian.

Untuk mengatasi hal tersebut tindakan praktikan :

- a. Pada pertemuan berikutnya di setiap kelas dilakukan apersepsi tentang materi pertemuan sebelumnya dan yang akan di laksanakan.
- b. Praktikan memberi pemahaman kepada siswa tentang bagaimana sistem penilaian pada mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor. Kemudian praktikan memberikan uraian tentang manfaat pelajaran Mengelola Peralatan Kantor mulai dari dunia pendidikan sampai kehidupan sehari-hari sebagai motivasi.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan PPL yang dilaksanakan selama 5 minggu (dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktek keguruan atau praktek kependidikan.
- b. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.
- c. Kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi kegiatan mengajar dan kegiatan nonmengajar.

B. SARAN

Selama pelaksanaan PPL, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PPL pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
 - b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.
1. Bagi Mahasiswa PPL Periode Berikutnya
 - a. Mahasiswa PPL hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
 - b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara mahasiswa PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.
 - c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik
 - d. Mahasiswa PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PPL yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.

- b. Pembekalan dari UPPL sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PPL agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PPL dan pelaksanaannya.
- c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPPL dan dosen pembimbing PPL, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PPL tersebut dengan baik pula.
- d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah

DAFTAR PUSTAKA

- Tim KKN – PPL UNY. 2015. *Panduan KKN-PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.
- www.google.com. *41 Macam Metode Pembelajaran Efektif*. Diakses pada tanggal 24 Agustus 2015.



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : RIKA PUPITASARI PUKUL :
 NO. MAHASISWA : 12402241035 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
 TGL OBSERVASI : FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh kepala sekolah, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, dengan menggunakan buku yang dipinjam di perpustakaan sekolah.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Ketika menulis tidak menghalangi pandangan siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

		siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Mengetahui,

Guru Pengampu

Mata Pelajaran Administrasi Perkantoran

Yogyakarta,

2015

Mahasiswa PPL

Nani Suprihatini, S. Pd.

NIP 19570422 198703 2 001

Rika Puspitasari

NIM 12402241035



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2
Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK N 7 Yogyakarta	NAMA MHS.	: RIKA PUSPITASARI
ALAMAT SEKOLAH	: Jl Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta	NOMOR MHS.	: 12402241035
		FAK/JUR/PRODI	: FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	<p>SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia.</p> <p>Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas ruangan.</p>	
2.	Potensi Siswa	<p>SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran d. Usaha Perjalanan Wisata e. Multimedia <p>Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 816 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 757 dan laki-laki sebanyak 59.</p> <p>Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.</p>	
3.	Potensi Guru	<p>Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya.</p> <p>Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam</p>	
4.	Potensi Karyawan	<p>Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 – 14.00.</p>	
5.	Fasilitas KBM, Media	<p>Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, whiteboard, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk</p>	



		<p>KBM Agama Kristen/Katolik.</p> <p>Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.</p> <p>SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.</p>	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Laboratorium Mengetik Manual Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.Laboratorium Komputer Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada.	
8.	Bimbingan Konseling	<p>Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</p> <p>Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 3 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa.</p> <p>Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.</p>	



9.	Bimbingan Belajar	<p>Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).</p> <p>Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.</p>	
10.	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">Debat bahasa InggrisPalang Merah Remaja (PMR)Bahasa JermanSeni MusikVoliBasketBulutangkisKarya Ilmiah Siswa (KIS)Seni Baca Al Qur'anPhotografiSeni TariPleton Inti <p>Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.</p>	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	<p>Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.Keterampilan dan Kewirausahaan.Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni. <p>Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.</p>	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa</p>	



		lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai basecamp dari PMR.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini: a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati. b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).	
14.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.	
15.	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta tidak berjalan. Akan tetapi mulai saat ini, sekolah kembali menghidupkan Bank Mini yang dikelola oleh Guru dan Siswa jurusan Akuntansi.	
16.	Tempat Ibadah	Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.	
18.	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008Yogyakarta,
Mahasiswa PPL

2015

Rika Puspitasari
NIM 12402241035



NAMA MAHASISWA : RIKA PUSPITASARI PUKUL :
NO. MAHASISWA : 12402241035 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
TGL OBSERVASI : FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pelatihan	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh kepala sekolah, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Dalam penyajian materi, guru memandu peserta didik untuk praktik menyelesaikan soal ulangan. Disajikan secara berurutan dan sistematis.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik kependamuan dalam menyelesaikan soal kasus akuntansi.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Suara terdengar jelas di laboratorium
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.	



	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Mengetahui,

Guru Pengampu

Mata Pelajaran Administrasi Perkantoran

Nani Suprihatini, S. Pd.

NIP 19570422 198703 2 001

Yogyakarta,

2015

Mahasiswa PPL

Rika Puspitasari

NIM 12402241035



FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NAMA MAHASISWA : RIKA PUSPITASARI PUKUL :
 NO. MAHASISWA : 12402241035 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
 TGL OBSERVASI : FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi Fisik		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.	
	b. Keadaan Gedung	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	
	c. Keadaan Sarana/Prasarana	1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.	
	d. Keadaan Personalia	1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 65 orang. 2) Karyawan berjumlah 18 orang.	
	e. Keadaan Fisik (Penunjang)	1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar. 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik. 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa. 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik.	
f. Penataan Ruang Kerja	Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor. 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta. 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa. 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain		
2.	Observasi Tata Kerja		
	a. Struktur Organisasi Tata Kerja	Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru	



	melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.	
b. Program kerja lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.	
c. Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.	
d. Iklim Kerja Antar Personalia	Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.	
e. Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.	
f. Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.	
g. Program Pengembangan	Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.	
h. Aspek lain...		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008Yogyakarta,
Mahasiswa PPLRika Puspitasari
NIM 12402241035

2015



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N. 7 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Gowongan Kidul. Jl. II. / 416
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siti. Umi. Khayati. M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Matematika
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	21 Agustus 2015	5	Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran	Lancar, Sinar	<i>[Signature]</i>
2	1 September 2015	5	Cek RPP		<i>[Signature]</i>
3	11 September 2015	5	Monitoring Ketercapaian Jumlah Jam dalam Matriks + Cat. Mingguan		<i>[Signature]</i>

PERRATIAN :
 - Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan ditandatangani oleh dosen dan DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Matematika
[Signature]
 Riika Ruspitari
 NIM: 12402241025

F/751/WKS 1/P/3
16/10/2010

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Nani Suprihatini, S. Pd.

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor

Semester :

Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta,
Mahasiswa

2015

NaniSuprihatini, S. Pd.

NIP. 19570422 198703 2 001

Rika Puspitasari

NIM. 12402241035




**MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	
1	Observasi							
	a. Observasi Kelas	R	3					3
		P	3	2				5
2	Administrasi Pembelajaran							
	a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R	2	2	2	4	2	12
		P	2	4	4	4	4	18
3	Pembelajaran Kolaborasi (Mengajar Terbimbing)							
	a. Persiapan							
	1) Konsultasi	R	2	1	1	1	1	6
		P	3	1	2	2	1	9
	2) Mengumpulkan Materi	R	1	1	1	1	1	5
		P	2	1	1	1	1	6
	3) Membuat RPP	R	2	2	2	2	2	10
		P	3	2	2	2	2	11
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	R	2	1	1	1	2	7
		P	2	3	3	3	2	13
	5) Menyusun Materi	R	2	2	2	2	2	10
		P	2	3	3	4	3	15
	6) Pendalaman Materi	R	2	2	2	2	2	10
		P	2	2	2	2	2	10
	b. Mengajar Terbimbing							
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R	2	2	2	2	2	10
		P	2	4	2	2	2	12
	2) Penilaian dan Evaluasi	R	2	2	2	2	2	10
		P	2	2	2	2	2	10

6. Pembantuan Laporan										
a. Penyusunan Laporan PPL										
		R							4	4
		P							4	4
		R	33	24	28	29	33	33	29	146
		P	38	33	33	34	34	29	29	167
JUMLAH JAM										


 Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,


 Siti umi Khayatum M, M.Pd.
 NIP. 19801207 200604 2 002


 Rika Puspitasari
 NIM 12402241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Nani Suprihatini, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Rika Puspitasari**
NO. MAHASISWA : 12402241035
FAK./JUR./PRODI : FE/P. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti umi Khayatun M, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Jumlah Jam	Hambatan	Solusi
1	Senin / 10-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		08.00-09.30	2. Jaga Piket Lobby	1,5 jam		
		10.00-11.00	3. Bimbingan dan Konsultasi	1 jam		
		11.30-14.00	4. Penyusunan RPP dan Membuat Media Pembelajaran	2,5 jam		
2	Selasa / 11-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		10.00-10.30	3. Konsultasi dan Bimbingan	30 menit		
3	Rabu / 12-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.15-08.45	2. Praktek Mengajar di kelas X API	2 jam		
		10.00-11.00	3. Konsultasi dan Bimbingan	1 jam		
4	Kamis / 13-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Perpustakaan	2 jam		
		11.00-14.00	3. Membuat Bahan Ajar	3 jam		
5	Jumat / 14-08-2015	07.00-08.00	1. Upacara Peringatan Hari pramuka	1 jam		
		09.00-11.00	2. Melakukan Penilaian Lomba Kebersihan di Setiap Kelas	2 jam		
6	Sabtu / 15-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		10.00-11.00	3. Konsultasi dan Bimbingan	1 jam		

7	Minggu / 16-08-2015	10.00-12.00	1. Penyusunan RPP	2 jam		
		19.00-20.00	2. Pendalaman Materi	1 jam		

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP 19570422 198703 2 001

Siti umi Khayatun M, M.Pd.
NIP 19801207 200604 2 002

Rika Puspitasari
NIM 12402241035

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP 19570422 198703 2 001

Siti umi Khayatun M, M.Pd.
NIP 19801207 200604 2 002

Rika Puspitasari
NIM 12402241035

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP 19570422 198703 2 001

Siti umi Khayatun M, M.Pd.
NIP 19801207 200604 2 002

Rika Puspitasari
NIM 12402241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Nani Suprihatini, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Rika Puspitasari**
NO. MAHASISWA : 12402241035
FAK./JUR./PRODI : FE/P. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti umi Khayatum M, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Jumlah Jam	Hambatan	Solusi
1	Senin / 31-08-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		08.00-10.00	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		10.00-11.00	3. Bimbingan dan Konsultasi	1 jam		
		12.00-14.00	4. Penyusunan RPP dan Membuat Media Pembelajaran	2 jam		
2	Selasa / 01-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Pendalaman Materi	2 jam		
		10.00-10.30	3. Konsultasi dan Bimbingan	30 menit		
		12.30-14.00	4. Praktek Mengajar di Kelas X AP I	90 menit		
3	Rabu / 02-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		10.00-12.00	3. Mengelola Analisis Butir Soal Ulangan	2 jam		
4	Kamis / 03-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		11.00-13.00	3. Penyusunan RPP	2 jam		
5	Jumat / 04-09-2015	07.00-08.00	1. Jum'at Sehat	1 jam		
		08.30-10.00	2. Jaga Piket Perpustakaan	1,5 jam		
6	Sabtu / 05-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Perpustakaan	2 jam		

7	Minggu / 06-09-2015	19.00-20.30	1. Penyusunan RPP dan Mempersiapkan Materi Ajar	1,5 jam		

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP 19570422 198703 2 001

Siti umi Khayatun M, M.Pd.
NIP 19801207 200604 2 002

Rika Puspitasari
NIM 12402241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Nani Suprihatini, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Rika Puspitasari**
NO. MAHASISWA : 12402241035
FAK./JUR./PRODI : FE/P. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti umi Khayatun M, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Jumlah Jam	Hambatan	Solusi
1	Senin / 07-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	1,5 jam		
		08.00-09.30	2. Jaga Piket Perpustakaan	1,5 jam		
		10.00-11.00	3. Persiapan Bahan Mengajar	1 jam		
2	Selasa / 08-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Pendalaman Materi	2 jam		
		12.30-14.00	3. Praktek Mengajar di Kelas X AP I	90 menit		
3	Rabu / 09-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		12.00-14.00	3. Konsultasi dan Bimbingan	2 jam		
4	Kamis / 10-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		07.30-09.30	2. Jaga Piket Lobby	2 jam		
		10.30-14.00	3. Penyelesaian Semua Tugas Administrasi	3,5 jam		
5	Jumat / 11-09-2015	07.00-08.00	1. Persiapan Penarikan	1 jam		
		09.00-10.00	2. Penarikan	1 jam		
6	Sabtu / 12-09-2015	07.00-07.15	1. Tadarus Bersama	15 menit		
		08.45-10.00	2. Praktek Mengajar di Kelas X AP II	90 menit		
		10.00-11.00	3. Konsultasi dan Bimbingan	1 jam		

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP 19570422 198703 2 001

Siti umi Khayatun M, M.Pd.
NIP 19801207 200604 2 002

Rika Puspitasari
NIM 12402241035

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF**Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor****Standar Kompetensi : Administrasi Perkantoran****Kelas : X AP****Semester : 1 (satu)****Tahun Pelajaran : 2015/2016**

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Jam Efektif
1.	Juli	5	4	1	1	2
2.	Agustus	4	0	4	4	8
3.	September	5	1	4	4	8
4.	Oktober	4	0	4	4	8
5.	November	4	0	4	4	8
6.	Desember	5	5	0	0	0
Jumlah		27	10	17	17	34

Rincian Jumlah jam pelajaran yang efektif:

17 x 2 = 34 jam pelajaran

Dipergunakan:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Materi 1 = 5 jam pelajaran | 5. Materi 5 = 5 jam pelajaran |
| 2. Materi 2 = 5 jam pelajaran | 6. Materi 6 = 5 jam pelajaran |
| 3. Materi 3 = 5 jam pelajaran | 7. Materi 7 = 4 jam pelajaran |
| 4. Materi 4 = 5 jam pelajaran | |

Total = 34 jam pelajaran

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nani Suprihatini, S. PdRika Puspitasari

NIP. 19570422 198703 2 001

NIM. 12402241035

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF**Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor****Standar Kompetensi : Administrasi Perkantoran****Kelas : X AP****Semester : 2 (dua)****Tahun Pelajaran : 2015/2016**

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Jam Efektif
1.	Januari	4	0	4	4	8
2.	Febuari	4	0	4	4	8
3.	Maret	5	3	1	1	2
4.	April	4	1	3	3	6
5.	Mei	4	1	4	4	8
6.	Juni	5	5	0	0	0
Jumlah		26	10	16	16	32

Rincian Jumlah jam pelajaran yang efektif:

16 x 2 = 32 jam pelajaran

Dipergunakan:

1. Materi 1 = 4 jam pelajaran

4. Materi 4 = 4 jam pelajaran

2. Materi 2 = 4 jam pelajaran

5. Materi 5 = 8 jam pelajaran

3. Materi 3 = 8 jam pelajaran

6. Materi 6 = 4 jam pelajaran

Total = 32 jam pelajaran

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nani Suprihatini, S. PdRika Puspitasari

NIP. 19570422 198703 2 001

NIM. 12402241035

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Program Studi Keahlian : ADMINISTRASI
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Kelas/Semester : X/GASAL
 Mata Pelajaran : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 Tahun Pelajaran : 2015-2016

SEMESTER : GASAL

NO	KOMPETENSI DASAR/STANDAR KOMPETENSI	JUMLAH JAM	BULAN					
			7	8	9	10	11	12
1.	Mengelola Peralatan kantor							
	3.1 Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Perlengkapan Kantor • Jenis-jenis Peralatan Kantor • Pengertian pengadaan peralatan kantor • Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor • Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan • Hal-hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengadaan Barang 	21 jam	3	3	3	5	3	4
	3.2 Menggunakan peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis Mesin Kantor dan Peralatan Kantor • Penggunaan Peralatan Kantor Yang Habis Pakai • Penggunaan Peralatan Kantor Yang Tidak Habis Pakai 	13 jam	4	5	4			
	JUMLAH	34 jam	7	8	7	5	3	4

Guru Mata Pelajaran

Nani Suprihatini, S. Pd.

NIP. 19570422 198703 2 001

Yogyakarta, 2015

Mahasiswa

Rika Puspitasari

NIM. 12402241035

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Program Studi Keahlian : ADMINISTRASI
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Kelas/Semester : X/GENAP
 Mata Pelajaran : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 Tahun Pelajaran : 2015-2016
 SEMESTER : GENAP

NO	KOMPETENSI DASAR/STANDAR KOMPETENSI	JUMLAH JAM	BULAN					
			1	2	3	4	5	6
1.	Mengelola Peralatan kantor							
	3.3 Memelihara Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • K3 • Langkah-Langkah Perawatan Umum Mesin Tik/Alat Kantor • Langkah-Langkah me-replace/refill Sparepart/Supplies berdasarkan Manual Book Pengisian format Perawatan Mesin 	32 jam	4	4	8	4	8	4
	JUMLAH	32 jam	4	4	8	4	8	4

Yogyakarta,

2015

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Nani Suprihatini, S. Pd
 NIP. 19570422 198703 2 001

Rika Puspitasari
 NIM. 12402241035

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Satuan Pendidikan : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Program Studi Keahlian : ADMINISTRASI
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Kelas/Semester : X/1 & 2
 Mata Pelajaran : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 Tahun pelajaran : 2015-2016

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR MATERI POKOK*)	JUMLAH JAM	KETERANGAN
I	Mengelola Peralatan Kantor		
	1. Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Perlengkapan Kantor • Jenis-jenis Peralatan Kantor • Pengertian pengadaan peralatan kantor • Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor • Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan • Hal-hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengadaan Barang 	3 jam 3 jam 3 jam 5 jam 3 jam	
	2. Menggunakan Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis Mesin Kantor dan Peralatan Kantor • Penggunaan Peralatan Kantor Yang Habis Pakai • Penggunaan Peralatan Kantor Yang Tidak Habis Pakai 	4 jam 5 jam 4 jam	
	JUMLAH	34 jam	
II	3. Memelihara Peralatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> • K3 • Langkah-Langkah Perawatan Umum Mesin Tik/Alat Kantor • Langkah-Langkah me-replace/refill Sparepart/Supplies berdasarkan Manual Book • Pengisian format Perawatan Mesin 	4 jam 4 jam 8 jam 4 jam 8 jam 4 jam	
	JUMLAH	32 jam	
	JUMLAH TOTAL	66 jam	

Yogyakarta, 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nani Suprihatini, S. PdRika Puspitasari

NIP. 19570422 198703 2 001

NIM. 12402241035

F/751/WKS 1/P/3

16/10/2010

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 KODE KOMPETENSI :118. DKK 02
 WAKTU :66 JAM
 KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3.1. Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	3.1.1. Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca	3.1.1.1. Mesin- mesin/alat kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian perlengkapan kantor • Jenis-jenis perlengkapan kantor • Pengertian 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes lisan • Tes tertulis • Unjuk kerja • Diskusi • Praktik 	3 jam			Vida Hasna Farida, dkk. 2009.Mengelola Peralatan Kantor SMK.Bandung: Armico Vida Hasna Farida, dkk.2004.Menggunakan Peralatan Kantor Jilid I
						3 jam			
						3 jam			

				pengadaan perlengkapan kantor					SMK. Bandung: Armico Tim Administrasi Perkantoran, 2007. Modul 1 Menggunakan Peralatan Kantor SMK. Yudhistira
	3.1.2. Mengidentifikasi jumlah yang diperlukan secara menyeluruh	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Bertanggungjawab	3.1.1.2. Perabot/peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor Prosedur pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan 		5 jam 3 jam			
	3.1.3. Memahami cara penggunaan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Bertanggungjawab Percaya Diri	3.1.1.3. Bahan ATK kantor	<ul style="list-style-type: none"> Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang 		4 jam			
3.2. Menggunakan Peralatan Kantor	3.2.1. Mampu menggunakan peralatan sesuai prosedur dan instruksi pemakaian	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca	3.2.1.1. Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi 3.2.1.2. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda	<ul style="list-style-type: none"> Mengenali jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Unjuk kerja Diskusi Praktik 	4 jam			Vida Hasna Farida, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung: Armico Vida Hasna Farida, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor Jilid I

			3.2.1.3. Langkah-langkah menggunakan mesin perekam						SMK. Bandung: Armico Tim Administrasi Perkantoran, 2007. Modul 1 Menggunakan Peralatan Kantor SMK. Yudhistira
	3.2.2. Mengidentifikasi kerusakan secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Bertanggungjawab	3.2.2.1. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda	<ul style="list-style-type: none"> Cara pengoperasian mesin dan peralatan kantor 		5 jam			
	3.2.3. Melakukan perbaikan diluar kewenangan harus dilaporkan kepada orang berwenang agar dapat diambil sebuah tindakan	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Percaya Diri	3.2.3.1. Menggunakan Mesin tik manual/elektrik/elektronik dalam memproduksi dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor 		4 jam			
3.3. Memelihara peralatan kantor	3.3.1. Memelihara peralatan atau sumber daya sesuai dengan persyaratan dan instruksi penggunaan	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Percaya Diri	3.3.3.1. K3 alat kerja dan pemeliharaan mesin /alat kerja sesuai dengan <i>manual book</i>	<ul style="list-style-type: none"> K3 Langkah-langkah perawatan umum mesin Langkah-langkah <i>me-replace/refill</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Unjuk kerja Diskusi Praktik 	4 jam 4 jam 8 jam 4 jam			Vida Hasna Farida, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung: Armico Vida Hasna Farida,

				<i>spare part/supplies</i> berdasarkan <i>manual book</i>					dkk.2004.Menggunakan Peralatan Kantor Jilid I SMK. Bandung:Armico Tim Administrasi Perkantoran,2007.Modu 1 Menggunakan Peralatan Kantor SMK.Yudhistira
	3.3.2. Mengidentifikasi penyimpanan sumber daya peralatan	Rasa ingin tahu Mandiri Gemar membaca Percaya Diri	3.3.3.2. Pengisian format perawatan mesin	<ul style="list-style-type: none"> Pengisiann format pemakaian/perawatan mesin 		8 jam 4 jam			

Guru Mata Pelajaran

Nani Suprihatini, S. Pd.

NIP. 19570422 198703 2 001

Yogyakarta,

2015

Mahasiswa

Rika Puspitasari

NIM. 12402241035

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**(RPP 1)****TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SMK N 7 YOGYAKARTA
Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X AP/ I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 118. DKK 02
KKM : 75

I. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

II. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas

IV. Tujuan Pembelajaran

Dapat mengidentifikasi pengertian dan langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor yang akan digunakan dalam bekerja

V. Materi Ajar

- a. Pengertian perlengkapan kantor
- b. Jenis-jenis perlengkapan kantor
- c. Pengertian pengadaan perlengkapan kantor

VI. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi atau tanya jawab

VII. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Nilai karakter
Pendahuluan	i. Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing-masing untuk mengawali pelajaran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya (apabila dimulai jam I), dan hanya di buka dengan salam apabila dimulai selain pada jam I. ii. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan. iii. Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan. iv. Memotivasi dan mengajak peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Beriman • Jujur • Disiplin • Santun • Ingin tahu
Inti	<p>Ekplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan petunjuk atau arahan dalam kegiatan pembelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. • Mendengarkan penjelasan dari informasi-informasi yang disampaikan. • Menentukan alat / bahan komponen yang akan dilakukan. • Memfasilitasi terjadinya interaksi antara peserta didik serta antara peserta didik dan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya. • Memfasilitasi peserta didik melakukan diskusi • Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola kelompok tempat duduk sesuai absensi kelompok secara adil. • Untuk mengetahui peserta didik guru memberikan pertanyaan. • Peserta didik memahami informasi tentang pengertian dan jenis-jenis perlengkapan kantor. • Guru menjelaskan pengertian pengadaan perlengkapan kantor • Guru menjelaskan langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor. • Guru memberikan kesempatan pada setiap kelompok untuk bekerjasama dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan metode <i>learning cycle 7e</i>. • Menguji keterampilan peserta didik dengan mengamati pola kegiatan pembelajaran. • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya tentang materi 	65 menit	<ul style="list-style-type: none"> • berpikir logis • kritis • percaya diri • Ingin tahu • Toleransi • Serius • Santun • Disiplin • Tanggung jawab

	<p>yang belum jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membahas pertanyaan tersebut secara umum dengan jawaban secara menyeluruh. • Peserta didik memberikan hasil dari pembuatannya secara individu. • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang akan dilakukan baik lisan, tulisan secara individual atau kelompok. • Memberikan motivasi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik. • Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi, elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber. • Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. • Guru memberikan kata pujian kepada peserta didik atas keaktifan dalam proses pembelajaran. • Guru memotivasi peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif. • Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. • Guru memberikan penguatan pembelajaran dan penyimpulan. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama-sama dengan peserta didik dan atau sendiri membuat rangkuman dan kesimpulan pelajaran. • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. • Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran yang telah dilakukan. • Memberikan tugas • Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya (langkah-langkah pengadaan peralatan kantor) • Menyanyikan lagu daerah (apabila berada pada jam terakhir) • Salam apabila buka pada jam terakhir dan ditambah dengan berdo'a bila berada pada jam terakhir. 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Jujur • Taat • Santun

VII. Media

- a. Presentasi / Power Point
- b. Alat dan Bahan
 - i. LCD Proyektor
 - ii. Komputer/Laptop
 - iii. Power Point
- c. Sumber Belajar
 - i. Buku
 - Mengelola Peralatan Kantor (Armico, Bandung)
 - Menggunakan Peralatan Kantor SMK.(Yudhistira)
 - ii. Internet

VIII. Penilaian hasil belajar

- a. Dapat melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- b. Hasil Tanya jawab

IX. Penilaian

Soal Tertulis bentuk soal pilihan ganda dan essay (terlampir)

Skor Penilaian		Skor Penilaian	
Pilihan Ganda		Essay	
Soal Nomor 1	1	Soal Nomor 1	10
Soal Nomor 2	1	Soal Nomor 2	10
Soal Nomor 3	1	Soal Nomor 3	10
Soal Nomor 4	1	Soal Nomor 4	10
Soal Nomor 5	1	Soal Nomor 5	10
Soal Nomor 6	1	Jumlah Skor	50
Soal Nomor 7	1		
Soal Nomor 8	1		
Soal Nomor 9	1		
Soal Nomor 10	1		
Jumlah Skor	10		

Hasil Akhir	
Pilihan Ganda	10
Essay	50
	$60 \times 10 = 600 : 6$
Hasil Akhir	100

Guru Mata Pelajaran,

Nani Suprihatini, S. Pd
NIP.19570422 198703 2 001

Yogyakarta,
Mahasiswa

2015

Rika Puspitasari
NIM 12402241035

MATERI RPP 1

a. Pengertian Perlengkapan Kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 1.

b. Jenis-jenis Perlengkapan Kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 3-12.

c. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 15.

ULANGAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Agustus 2015

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor

Waktu : 1x 45 Menit

Pilihan Ganda

1. Dari berbagai macam mesin kantor berdasarkan fungsinya kita dapat mengkategorikannya sebagai berikut, kecuali

- a. Alat Komunikasi
- b. Fungsi Pengganda
- c. Fungsi Pencabut
- d. Alat Peraga
- e. Mesin pencatat data

2. Peralatan komunikasi yang banyak dipakai berbagai perkantoran adalah sebagai berikut

- a. Telepon
- b. Pervorator
- c. Stopmap
- d. Tape Recorder
- e. Handycame

3. Berikut adalah tugas Tata Usaha menurut The Liang Gie adalah

- a. Menggandakan, mencatat, mengumpulkan, mengkomunikasikan
- b. Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan
- c. Menerjemahkan, mencatat, menyusun
- d. Memfotokopi, mencetak, memperbanyak
- e. Mencetak, membuat, menyusun, mengubah

4. Yang termasuk dalam hiasan kantor adalah

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Stopmap
- d. Jam Dinding
- e. Almari

5. Alat komunikasi yang dapat menghubungkan antara ruang yang satu dengan ruangan lain pada kantor sipil/militer, serta dihubungkan dengan jaringan kabel antar ruangnya disebut

- a. Telepon
- b. OHP
- c. LCD
- d. Handphone
- e. Mesin fotokopi

6. Alat untuk mengirim data/dokumen yang sama dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun gambar dalam waktu singkat, adalah

- a. Fotokopi
- b. Faxmile
- c. LCD
- d. Telepon
- e. Handycam

7. Yang tidak termasuk benda habis pakai/benda yang apabila di pakai lepas habis adalah

- a. Perabot kantor
- b. Karbon
- c. Kertas sheet
- d. Kapur tulis

e. Tinta

8. Yang tidak termasuk benda peralatan kantor adalah

- a. gedung
- b. meja kursi
- c. Telepon
- d. Mesin Ketik
- e. Faxmile

9. Yang termasuk peralatan kantor yang habis pakai adalah

- a. Bolpoin
- b. Stopmap
- c. Almari
- d. Meja Kursi
- e. Tempat Alat Tulis

10. Mesin-mesin kantor yang dapat digunakan untuk menggandakan naskah/dokumen adalah

- a. LCD projector
- b. Microphone
- c. Laptop
- d. Risograf
- e. Mobile Phone

ESSAY

1. Jelaskan pengertian pengadaan perlengkapan kantor !
2. Sebutkan kegunaan perlengkapan kantor !
3. Mengapa tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor ?
4. Sebutkan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor !
5. Berikan contoh dan keuntungan dari :
 - a. Mesin komunikasi
 - b. Mesin pengganda
 - c. Alat bantu peraga

Jawaban :

Pilihan Ganda

- 1. c 6. b
- 2. a 7. a
- 3. b 8. a
- 4. d 9. a
- 5. a 10. d

Essay

1. Pengadaan perlengkapan kantor adalah semua kegiatan penyediaan perbekalan/perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor.
2. a. untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
 - b. mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor
 - c. memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan
 - d. sebagai aset dan pelengkap kantor
3. Karena tanpa adanya perlengkapan kantor yang berfungsi untuk memperlancar kegiatan kantor maka kegiatan kantor akan menjadi sedikit terhambat pengerjaannya dan kurang optimal penyelesaiannya.
4. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor :
 - a. Pengajuan surat permohonan ke gudang
 - b. pemeriksaan stock barang di gudang oleh petugas
 - c. Menyerahkan surat ke bendahara
 - d. Bendahara meminta persetujuan pimpinan
 - e. Melakukan pembelian setelah ada persetujuan dari pimpinan
5. Contoh dan keuntungan dari :

a. Media komunikasi

contoh : Telepon, faximile

keuntungan : memudahkan dalam berkomunikasi untuk meminimalisir mis komunikasi

b. Mesin pengganda

contoh : risograf, mesin fotokopi

keuntungan : memudahkan dalam pengerjaan pekerjaan kantor terutama dalam penggandaan dokumen

c. Alat bantu peraga

contoh : OHP, LCD

keuntungan : Membantu dalam kegiatan kantor misalnya dalam presentasi program kerja karyawan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**(RPP 2)****TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X AP/ I
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Kode Kompetensi : 118. DKK 02
 KKM : 75

I. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

II. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

- Mengidentifikasi jumlah yang diperlukan secara menyeluruh
- Mamahami cara penggunaan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

IV. Tujuan Pembelajaran

Dapat mengidentifikasi jumlah pengadaan barang yang diperlukan

V. Materi Ajar

- a. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor
- b. Prosedur pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana
- c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang

VI. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi atau tanya jawab

VII. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahapan	Kegiatan	Waktu	Nilai
---------	----------	-------	-------

Kegiatan	Pembelajaran		karakter
Pendahuluan	i. Siswa dan guru berdoa sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing-masing untuk mengawali pelajaran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya (apabila dimulai jam I), dan hanya di buka dengan salam apabila dimulai selain pada jam I. ii. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan. iii. Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan. iv. Memotivasi dan mengajak peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Beriman • Jujur • Disiplin • Santun • Ingin tahu
Inti	<p>Ekplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan petunjuk atau arahan dalam kegiatan pembelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. • Mendengarkan penjelasan dari informasi-informasi yang disampaikan. • Menentukan alat / bahan komponen yang akan dilakukan. • Memfasilitasi terjadinya interaksi antara peserta didik serta antara peserta didik dan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya. • Memfasilitasi peserta didik melakukan diskusi • Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola kelompok tempat duduk sesuai absensi kelompok secara adil. • Untuk mengetahui peserta didik guru memberikan pertanyaan. • Peserta didik memahami tentang langkah-langkah pengadaan peralatan kantor. • Guru menjelaskan tentang langkah-langkah pengadaan peralatan kantor. • Guru menjelaskan prosedur pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan. • Guru menjelaskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang • Guru memberikan kesempatan pada setiap kelompok untuk bekerjasama dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan metode <i>learning cycle 7e</i>. • Menguji keterampilan peserta didik dengan mengamati pola kegiatan pembelajaran. • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. 	65 menit	<ul style="list-style-type: none"> • berpikir logis • kritis • percaya diri • Ingin tahu • Toleransi • Serius • Santun • Disiplin • Tanggung jawab

	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas pertanyaan tersebut secara umum dengan jawaban secara menyeluruh. • Peserta didik memberikan hasil dari pembuatannya secara individu. • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang akan dilakukan baik lisan, tulisan secara individual atau kelompok. • Memberikan motivasi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik. • Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi, elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber. • Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. • Guru memberikan kata pujian kepada peserta didik atas keaktifan dalam proses pembelajaran. • Guru memotivasi peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif. • Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. • Guru memberikan penguatan pembelajaran dan penyimpulan. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama-sama dengan peserta didik dan atau sendiri membuat rangkuman dan kesimpulan pelajaran. • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. • Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran yang telah dilakukan. • Memberikan tugas • Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya (jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor) • Menyanyikan lagu daerah (apabila berada pada jam terakhir) • Salam apabila buka pada jam terakhir dan ditambah dengan berdo'a bila berada pada jam terakhir. 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Jujur • Taat • Santun

VII. Media

- a. Presentasi / Power Point
- b. Alat dan Bahan
 - i. LCD Proyektor
 - ii. Komputer/Laptop
 - iii. Power Point
- c. Sumber Belajar
 - i. Buku
 - Mengelola Peralatan Kantor (Armico, Bandung)
 - Menggunakan Peralatan Kantor SMK.(Yudhistira)
 - ii. Internet

VIII. Penilaian hasil belajar

- a. Dapat melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- b. Hasil Tanya jawab

IX. Penilaian

Soal Tertulis bentuk soal essay (terlampir)

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	25
Soal Nomor 2	25
Soal Nomor 3	25
Soal Nomor 4	25
Jumlah Skor	100

Guru Mata Pelajaran,

Nani Suprihatini, S. Pd.
NIP.19570422 198703 2 001

Yogyakarta, 2015
Mahasiswa,

Rika Puspitasari
NIM 12402241035

MATERI RPP 2

a. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 16.

b. Prosedur pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 17.

c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 19.

Soal

1. Jelaskan pengertian pengadaan peralatan kantor !
2. Sebutkan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor !
3. Bagaimana prosedur pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan rencana kebutuhan !
4. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang ?

Jawaban

1. Pengadaan peralatan kantor adalah semua kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang terlaksanannya tugas
2. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor :
 - a. Pengajuan surat permohonan ke gudang
 - b. pemeriksaan stock barang di gudang oleh petugas
 - c. Menyerahkan surat ke bendahara
 - d. Bendahara meminta persetujuan pimpinan
 - e. Melakukan pembelian setelah ada persetujuan dari pimpinan
3. a. Pengadaan barang bergerak
 - Pengadaan barang habis pakai
 - Pengadaan barang tidak habis pakaib. Pengadaan barang tidak bergerak
 - Tanah
 - Bangunan
4. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah :
 - Penyimpanan
 - Pemeliharaan
 - Administrasi Perlengkapan
 - Daftar alat ketatausahaan pada ruang kerja pimpinan
 - Daftar perabot kantor yang dibutuhkan oleh sekretaris
 - Perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**(RPP 3)****TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SMK N 7 YOGYAKARTA
Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X AP/ I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 118. DKK 02
KKM : 75

I. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

II. Kompetensi Dasar

Menggunakan Peralatan Kantor

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

Mampu menggunakan peralatan sesuai prosedur dan instruksi pemakaian

IV. Tujuan Pembelajaran

Dapat mengidentifikasi jumlah pengadaan barang yang diperlukan

V. Materi Ajar

- a. Mengenali jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor
- b. Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi
- c. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda
- d. Langkah-langkah menggunakan mesin perekam

VI. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi atau tanya jawab

VII. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Nilai karakter
Pendahuluan	i. Siswa dan guru berdo'a sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing-masing untuk mengawali pelajaran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya (apabila dimulai jam I), dan hanya di buka dengan salam apabila dimulai selain pada jam I. ii. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan. iii. Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan. iv. Memotivasi dan mengajak peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Beriman • Jujur • Disiplin • Santun • Ingin tahu
Inti	<p>Ekplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan petunjuk atau arahan dalam kegiatan pembelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. • Mendengarkan penjelasan dari informasi-informasi yang disampaikan. • Menentukan alat / bahan komponen yang akan dilakukan. • Memfasilitasi terjadinya interaksi antara peserta didik serta antara peserta didik dan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya. • Memfasilitasi peserta didik melakukan diskusi • Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola kelompok tempat duduk sesuai absensi kelompok secara adil. • Untuk mengetahui peserta didik guru memberikan pertanyaan. • Peserta didik mampu menggunakan peralatan sesuai prosedur dan instruksi pemakaian • Guru menjelaskan tentang langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi • Guru menjelaskan langkah-langkah menggunakan mesin pengganda • Guru menjelaskan langkah-langkah menggunakan mesin perekam • Guru memberikan kesempatan pada setiap kelompok untuk bekerjasama dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan metode <i>learning cycle 7e</i>. • Menguji keterampilan peserta didik dengan mengamati pola kegiatan pembelajaran. 	65 menit	<ul style="list-style-type: none"> • berpikir logis • kritis • percaya diri • Ingin tahu • Toleransi • Serius • Santun • Disiplin • Tanggung jawab

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. • Membahas pertanyaan tersebut secara umum dengan jawaban secara menyeluruh. • Peserta didik memberikan hasil dari pembuatannya secara individu. • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang akan dilakukan baik lisan, tulisan secara individual atau kelompok. • Memberikan motivasi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik. • Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi, elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber. • Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. • Guru memberikan kata pujian kepada peserta didik atas keaktifan dalam proses pembelajaran. • Guru memotivasi peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif. • Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. • Guru memberikan penguatan pembelajaran dan penyimpulan. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama-sama dengan peserta didik dan atau sendiri membuat rangkuman dan kesimpulan pelajaran. • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. • Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran yang telah dilakukan. • Memberikan tugas • Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya (jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor) • Menyanyikan lagu daerah (apabila berada pada jam terakhir) • Salam apabila buka pada jam terakhir dan ditambah dengan berdo'a bila berada pada jam terakhir. 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Jujur • Taat • Santun

VII. Media

- a. Presentasi / Power Point
- b. Alat dan Bahan
 - i. LCD Proyektor
 - ii. Komputer/Laptop
 - iii. Power Point
- c. Sumber Belajar
 - i. Buku
 - Mengelola Peralatan Kantor (Armico, Bandung)
 - Menggunakan Peralatan Kantor SMK.(Yudhistira)
 - ii. Internet

VIII. Penilaian hasil belajar

- a. Dapat melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- b. Hasil Tanya jawab

IX. Penilaian

Soal Tertulis bentuk soal essay (terlampir)

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	20
Soal Nomor 2	20
Soal Nomor 3	20
Soal Nomor 4	20
Soal Nomor 5	20
Jumlah Skor	100

Guru Mata Pelajaran,

Nani Suprihatini, S. Pd.
NIP.19570422 198703 2 001

Yogyakarta, 2015
Mahasiswa,

Rika Puspitasari
NIM. 12402241035

MATERI RPP 3

a. Mengenali jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 29.

b. Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 43.

c. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 75.

d. Langkah-langkah menggunakan mesin perekam

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 65.

Soal

1. Jelaskan pengertian dari peralatan kantor !
2. Sebutkan macam-macam peralatan kantor yang habis pakai !
3. Sebutkan amacam-macam peralatan kantor yang tidak habis pakai !
4. Jelaskan pengertian dan manfaat mesin komunikasi !
5. Sebutkan macam-macam mesin pengganda !

Jawaban

1. Peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan dalam pekerjaan tatau usaha.
2. Barang-barang kantor yang habis pakai :
 - Stopmap
 - Snelhecter
 - Ordner
 - Letter opener
 - Hand evelope opener
3. Barang-barang kantor yang tidak aahabis pakai :
 - Penjepret kertas
 - Pelubang kertas
 - Mesin penomor
4. Mesin komunikasi adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun di lingkungan luar kantor.
Manfaat dari mesin komunikasi adalah :
 - Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien
 - Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di lingkungan kantor
 - Meningkatkan produltivitas kerja
 - Mempercepat proses pekerjaan
5. Macam-macam mesin pengganda :
 - Mesin stensil sheet atau scanner
 - Mesin spirit duplicator
 - Mesin fotokopi
 - Pripot atau risograf

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**(RPP 4)****TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X AP/ I
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Kode Kompetensi : 118. DKK 02
 KKM : 75

I. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

II. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan

III. Indikator Pencapaian Kompetensi

Mengidentifikasi kerusakan secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan

IV. Tujuan Pembelajaran

Dapat mengidentifikasi secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan

V. Materi Ajar

- a. Cara pengoperasian mesin dan peralatan kantor
- b. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda

VI. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi atau tanya jawab

VII. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahapan	Kegiatan	Waktu	Nilai
---------	----------	-------	-------

Kegiatan	Pembelajaran		karakter
Pendahuluan	i. Siswa dan guru berdoa sesuai dengan agama, presensi, apersepsi dan kepercayaan masing-masing untuk mengawali pelajaran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya (apabila dimulai jam I), dan hanya di buka dengan salam apabila dimulai selain pada jam I. ii. Memberikan motivasi dan menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan. iii. Menyampaikan indikator Pencapaian kompetensi dan kompetensi yang diharapkan. iv. Memotivasi dan mengajak peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Beriman • Jujur • Disiplin • Santun • Ingin tahu
Inti	<p>Ekplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan petunjuk atau arahan dalam kegiatan pembelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. • Mendengarkan penjelasan dari informasi-informasi yang disampaikan. • Menentukan alat / bahan komponen yang akan dilakukan. • Memfasilitasi terjadinya interaksi antara peserta didik serta antara peserta didik dan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya. • Memfasilitasi peserta didik melakukan diskusi • Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola kelompok tempat duduk sesuai absensi kelompok secara adil. • Untuk mengetahui peserta didik guru memberikan pertanyaan. • Guru menjelaskan cara pengoperasian mesin dan peralatan kantor. • Guru menjelaskan langkah-langkah menggunakan mesin pengganda. • Guru memberikan kesempatan pada setiap kelompok untuk bekerjasama dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan metode <i>learning cycle 7e</i>. • Menguji keterampilan peserta didik dengan mengamati pola kegiatan pembelajaran. • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. • Membahas pertanyaan tersebut secara umum dengan jawaban secara menyeluruh. • Peserta didik memberikan hasil dari pembuatannya secara individu. • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang akan dilakukan baik 	65 menit	<ul style="list-style-type: none"> • berpikir logis • kritis • percaya diri • Ingin tahu • Toleransi • Serius • Santun • Disiplin • Tanggung jawab

	<p>lisan, tulisan secara individual atau kelompok.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan motivasi <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik. • Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi, elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber. • Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan. • Guru memberikan kata pujian kepada peserta didik atas keaktifan dalam proses pembelajaran. • Guru memotivasi peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif. • Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa. • Guru memberikan penguatan pembelajaran dan penyimpulan. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama-sama dengan peserta didik dan atau sendiri membuat rangkuman dan kesimpulan pelajaran. • Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. • Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran yang telah dilakukan. • Memberikan tugas • Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya (cara memperbaiki mesin) • Menyanyikan lagu daerah (apabila berada pada jam terakhir) • Salam apabila buka pada jam terakhir dan ditambah dengan berdo'a bila berada pada jam terakhir. 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Jujur • Taat • Santun

VII. Media

- a. Presentasi / Power Point
- b. Alat dan Bahan
 - i. LCD Proyektor
 - ii. Komputer/Laptop
 - iii. Power Point

c. Sumber Belajar

i. Buku

- Mengelola Peralatan Kantor (Armico, Bandung)
- Menggunakan Peralatan Kantor SMK.(Yudhistira)

ii. Internet

VIII. Penilaian hasil belajar

- a. Dapat melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- b. Hasil Tanya jawab

IX. Penilaian

Soal Tertulis bentuk soal pilihan ganda dan essay (terlampir)

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	50
Soal Nomor 2	50
Jumlah Skor	100

Guru Mata Pelajaran,

Nani Suprihatini, S. Pd.
NIP.19570422 198703 2 001

Yogyakarta, 2015
Mahasiswa,

Rika Puspitasari
NIM. 12402241035

MATERI RPP 4

a. Cara pengoperasian mesin dan peralatan kantor

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 35.

b. Langkah-langkah menggunakan mesin pengganda

Buku Mengelola Peralatan Kantor SMK (Armico, Bandung) halaman 75.

Soal

1. Jelaskan pengertian dari mesin scanner !
2. Tuliskan fungsi dari mesin stensil listrik !

Jawaban

1. Mesin scanner adalah sejenis mesin pengganda yang dapat menyalin ulang kembali berbagai proses, kondisi, atau keadaan fisik melalui pembuatan master sheet dengan merekam.
2. Fungsi dari mesin stensil listrik adalah :
 - Hasil penggandaan tampak lebih bagus
 - Pengoperasian mesin lebih mudah
 - Tinta yang digunakan lebih irit
 - Tenaga yang diperlukan lebih ringan

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kisi-kisi soal ulangan mata pelajaran Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi kelas X Pemasaran dengan materi teori akuntansi, persamaan akuntansi, dan laporan keuangan - Print kisi-kisi soal ulangan sejumlah 2 lembar 		4 x @200 = 800			800
2	Membuat Soal Ulangan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat soal ulangan mata pelajaran Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi kelas X Pemasaran dengan materi teori akuntansi, persamaan akuntansi, dan laporan keuangan - Print soal ulangan sejumlah 5 lembar - Fotocopy soal ulangan sejumlah 32 - Membuat administrasi guru berupa 		5 x @200 = 1000 (5x32) x 150 = 24.000			25.000
3	Membuat Administrasi			60 x @200 = 12.000			12.000

4	<p>Guru</p> <p>Membuat RPP</p>	<p>program semester, perhitungan jam efektif, dan agenda guru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Print administrasi guru sejumlah 4 lembar - Membuat RPP untuk mata pelajaran Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi Kelas X Pemasaran, Salesmanship Kelas X Pemasaran, Melakukan Pemasaran Produk dan Jasa Kelas XI Pemasaran, Menemukan Peluang Baru dari Peningkatan Kelas XI Pemasaran, dan Perpajakan Kelas XII - Print RPP sejumlah 80 lembar 	<p>80 x @200 = 16.000</p>	16.000		
5	<p>Membuat Lembar Kerja Siswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Lembar Kerja Siswa untuk mata pelajaran Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi Kelas X Pemasaran, Salesmanship Kelas X Pemasaran, Melakukan Pemasaran Barang dan Jasa Kelas XI Pemasaran, dan Perpajakan Kelas XII - Print LKS untuk Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi sejumlah 18 lembar, Salesmanship sejumlah 3 lembar, Melakukan Pemasaran Barang dan Jasa sejumlah 1 lembar, dan Perpajakan sejumlah 1 lembar - Fotocopy LKS untuk 2 mata pelajaran kelas X sejumlah (18 x 32) = 672 lembar. Untuk LKS Kelas XI sejumlah 32 lembar, dan 	<p>20 x @200 = 4000</p> <p>732 x @150 = 109.800</p>	113.800		

6	Praktik Mengajar di Kelas	LKS untuk Kelas XII sejumlah 28 lembar	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar Kelas X mata pelajaran Dasar-Dasar Ilmu Akuntansi, dan Salesmanship, Untuk Kelas XI mengajar mata pelajaran melakukan pemasaran barang dan jasa, serta mata pelajaran menemukan peluang baru dari pelanggan. Untuk Kelas XII mengajar perpajakan - Membeli 1 buah spidol 	1 x @5000	5000	172.600
TOTAL DANA						



Mengetahui :
 Kepala Sekolah
 Drs. Etik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan
 Siti Umi Khayattun M, M.Pd.
 NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL
 Rika Pupitasari
 NIM. 12402241035