

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Laporan ini Disusun Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2015/2016



Disusun Oleh:

IVONNY NUZULA FEBRIANANDA

NIM. 12402244004

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015/2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami guru pembimbing PPL dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ivonny Nuzula Febriananda
NIM : 12402244004
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing DPL,

Guru Pembimbing,



Purwanto, MM, M.Pd

Sulastri, S.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

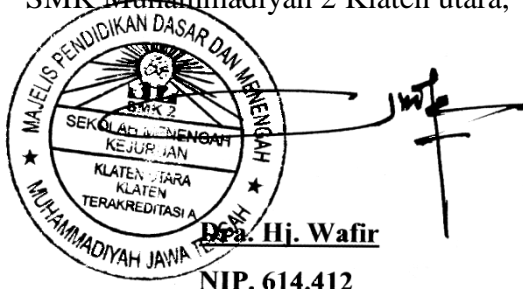
NBM. 967.559

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL,

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara,



Drs. Hj. Wafir
NIP. 614.412



Drs. Eko Armunanto

NBM. 729335

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, barokah hidayah dan inayah-Nya, sehingga mahasiswa praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan lancar. Laporan ini mengungkapkan seluruh kegiatan dari permasalahan yang ada di lapangan sebatas pengamatan, kemampuan, tenaga, dan waktu yang tersedia. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan PPL dan sekaligus melaporkan hasil keseluruhan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa PPL tidak akan terlaksana dengan baik dan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
3. Bapak Eko Armunanto selaku Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
4. Ibu Diana Rahmawati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Purwanto, MM, M.Pd, selaku dosen pengampu mata kuliah Micro Teaching sekaligus DPL PPL yang telah memberikan banyak ilmu selama masa perkuliahan serta bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
6. Ibu Sulastri, S.Pd selaku Guru Pembimbing Mata Pelajaran K3LH di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
7. Bapak, Ibu Guru serta Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
8. Rekan-rekan PPL SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara 2015 yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada saya.
9. Segenap siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara beserta adik-adik Pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan
10. Bapak Bardi, Ibu Rini Hartati, Alfira Shafa, dan keluarga besar yang selalu memberikan doa dan dukungan.
11. Sahabat-sahabat geng Unyu yang selalu memberikan semangat.

12. Teman-teman sekontrakan Arwan Daniel, Ayu Titis yang sama-sama saling memberikan suport.
13. Tatag Raharjo yang selalu meluangkan waktunya untuk mendampingi, memberi semangat, perhatian, serta doa hingga laporan ini terselesaikan.
14. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam kegiatan PPL , mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai penyusunan laporan ini.
15. Terlepas dari itu semua secara khusus ingin penulis sampaikan rasa syukur kepada Allah SWT atas limpahan ilmu-Nya.

Semoga bantuan yang diberikan menjadi amal baik dan mendapat balasan dari Allah SWT. Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat saya harapkan. Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Amin.

Klaten, September 2015

Praktikan



Ivonny Nuzula Febriananda

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan PPL	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	18
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	21
Daftar Pustaka	23
Lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PPL/Magang III
- Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL/Magang III
- Lampiran 3. Kartu Bimbingan PPL/Magang III
- Lampiran 4. Laporan Dana Pelaksanaan PPL/Magang III
- Lampiran 5. Sampel Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 6. Administrasi Presensi Kelas
- Lampiran 7. Administrasi Penilaian Hasil Belajar Siswa
- Lampiran 8. Form Observasi Kondisi Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 9. Form Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan PPL

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN

Abstrak

Oleh Ivonny Nuzula Febriananda
12402244004
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 12 mahasiswa dari program Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Bahasa Inggris, PJKR, Pendidikan Teknik Informatika. Tujuan dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk mendapatkan pengalaman ketika berada di kondisi lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses mengajar dan diharapkan agar PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional ketika terjun di dunia kerja.

Mahasiswa dalam melaksanakan PPL melalui beberapa tahap yaitu pertama observasi ke sekolah dengan melihat secara langsung KBM yang dilakukan oleh Guru bidang studi sesuai disiplin ilmunya masing-masing. Kemudian dilakukan mata kuliah mikro (*Micro Teaching*) yaitu kegiatan mengajar di kampus bersama dosen mikro. Praktikan melakukan praktik mengajar pada mata pelajaran K3LH dengan sasaran SMK siswa kelas X dan dilakukan sesuai kebijakan yang diberikan oleh guru pembimbing. Kegiatan PPL yang dilaksanakan disekolah meliputi tahap persiapan praktik mengajar dan analisis pelaksanaan PPL. Selama kegiatan PPL, praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di dua kelas, yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2. Dari keseluruhan praktik mengajar praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 12 kali.

Secara umum, program kerja PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2015 pukul 09.00 WIB, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar dan mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar dan mengajar. Permasalahan yang muncul secara umum adalah mengarah pada belum teroptimalkannya penggunaan fasilitas fisik sekolah. Oleh karena itu, upaya optimalisasi tersebut menjadi prioritas program kerja yang kami rancang.

Berikut ini merupakan deskripsi dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara :

1. Keadaan lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi bisa dijangkau. Selain itu, lokasi yang mulai ramai membuat beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Keadaan sarana/ prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.

3. Keadaan personalia

- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 10 orang.
- b. Jumlah guru 62 orang.

4. Keadaan fisik lain (penunjang)

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dan dalam kondisi baik.
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis.

5. 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.

- a. Pencahayaan di kelas kurang memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

6. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 4 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran/ Penjualan/ Tata Niaga. Total siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten pada tahun ajaran 2015/2016 sejumlah 766 siswa dengan rincian sebagai berikut:

No	Kompetensi Keahlian	kelas I		kelas II		Kelas III		Jumlah
		Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	
1	Rekayasa Perangkat Lunak	1	24	1	24			48
2	Multimedia	3	80	3	69	3	85	234

3	Akuntansi	3	76	3	63	3	73	212
4	Adm. Perkantoran	2	72	2	57	2	57	186
5	Pemasaran	1	24	1	22	2	41	87
	Jumlah	10	247	10	262	9	186	767

7. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

8. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjamdi studio atau unit produksi.

Terkait dengan kebersihan kelas, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa. Namun, ada sedikit kekurangan didalamnya, yaitu sebagian kelas kurang memperhatikan mengenai poster atau slogan untuk dipasang di dinding kelas.

9. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan berantakan karena perpustakaan tersebut akan dipindah ke ruangan yang baru. Buku-buku berada dalam rak buku yang tidak terjaga kebersihannya. Selain itu, ada buku-buku yang tertumpuk di kardus-kardus. Ruangan perpustakaan ini juga berfungsi sebagai ruangan untuk kegiatan *listening* bahasa Inggris dan kegiatan menyimak bahasa Indonesia. Oleh karena itu, di dalam ruangan ini juga terdapat TV dan player.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PPL periode tahun sebelum-sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran Suara Merdeka. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Sebenarnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan murid yang meminjam buku hanya sedikit dan biasanya murid hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, murid yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

10. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 5 laboratorium, yaitu laboratorium bahasa, ketik manual, dan komputer.

a. Laboratorium Bahasa (1)

Di laboratorium bahasa terdapat papan tulis, tape recorder, 40 perangkat computer beserta headset, LCD proyektor, seperangkat meja

dan kursi (khas lab. Bahasa), dan beberapa perlengkapan penunjang lainnya. Ruangan ini berada di bagian depan sekolah, tepatnya berada di lantai 2. Kondisi ruangan ini cukup bersih. Fasilitas yang menunjang kenyamanan belajar diruangan ini salah satunya adalah adanya AC.

b. Laboratorium Ketik Manual (1)

Di laboratorium ketik manual terdapat papan tulis, mesin ketik manual, bagan dan gambar-gambar tentang cara mengetik sepuluh jari, meja, kursi, dan peralatan serta perlengkapan pendukung lainnya. Ruangan ini berada di area yang sama dengan lab. Bahasa, yaitu di lantai 2 bagian depan sekolah. Namun, terdapat pemisah antara lab. bahasa dan lab. ketik manual. Penggunaan lab. ketik manual sampai sekarang ini masih kurang optimal, terlihat dari kondisi mesin ketik yang sudah berdebu dan ruangan yang kurang terawat.

c. Laboratorium Komputer (1)

Di ruangan ini terdapat papan tulis, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam laboratorium tersebut.

d. Laboratorium Multimedia 1(1)

Di ruangan ini terdapat viewer, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, hasil karya siswa dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam laboratorium tersebut

e. Laboratorium Multimedia 2(1)

Di ruangan ini terdapat viewer, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam laboratorium tersebut

11. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman. Namun, dalam ruangan ini tidak terlihat jam dinding, gambar presiden dan wakil presiden serta lambang pancasila.

Selain dilakukan di luar kelas, kegiatan bimbingan konseling untuk siswa dilakukan dengan masuk ke kelas-kelas. Bimbingan konseling di dalam kelas dilakukan 1 jam per minggu oleh guru BK.

12. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional adalah siswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dalam sekolah muhammadiyah, sedangkan sisanya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat optional. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

a. Hizbul Wathon (Pramuka)

Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh seluruh siswa kelas X. Pada setiap akhir tahun ajaran (saat liburan bagi siswa kelas X yang naik ke kelas XI), SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mengadakan kemah bakti.

b. Mading

c. Kesenian (seni musik dan seni tari)

d. Rohis

e. PMR

f. Tapak Suci

g. Futsal

h. Voli

Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan pada hari Senin dan Jumat. Ekstrakurikuler bidang agama (Rohis) diselenggarakan pada hari Senin setelah Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) selesai yaitu sekitar pukul 14.00. Adapun ekstrakurikuler selain bidang agama diselenggarakan pada hari Jumat setiap pukul 13.00 hingga 15.30.

13. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pemilihan Ketua OSIS dan anggota stafnya dilaksanakan sekitar bulan Juli-Agustus. Siswa yang berhak mengajukan diri adalah para siswa yang berasal dari kelas XI. Adapun mekanisme pemilihannya, pertama, siswa mencalonkan diri, kemudian dilakukan seleksi. Para siswa yang lulus seleksi kemudian dipilih lagi melalui voting yang dilakukan oleh semua siswa dari tingkat X, XI dan XII.

14. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolahan ini tidak memiliki guru piket yang *stand by* di dalam ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 4 tempat tidur namun tidak terdapat tirai pemisah di antaranya. Selain itu, kotak P3K kosong. Tidak ada anggota PMR yang bertugas merawat siswa yang sakit di UKS.

15. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di mini market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan..

16. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu.

17. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang berada di dalam area sekolah setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada, tetapi kondisi taman cukup memprihatinkan. Keran air di taman yang digunakan untuk menyiram ataupun untuk cuci tangan siswa juga masih jarang. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah karena tidak terdapat tulisan yang menunjukkan kamar mandi tersebut digunakan untuk putra atau putri. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap teras kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

18. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi tata kerja

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

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, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam

pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM 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 terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Administrasi

Ruang administrasi terdiri dari beberapa ruang. Adapun runag-ruang tersebut antara lain:

1) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berukuran sedang yang terletak di antara ruang kelas yang di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu. Banyak disimpan piala-piala kejuaraan di ruangan ini.

2) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang wakil kepala sekolah disebut juga ruang pengajaran. Di dalam ruang pengajaran ada empat wakil kepala sekolah.

3) Ruang Guru

Ruang guru berada dalam ruangan yang cukup besar yang menampung semua guru mata pelajaran dengan pembagian tempat

masing-masing satu meja dan kursi. Penataan ruangan ini masih kurang rapi, terlihat dari banyaknya tumpukan file-file di setiap meja guru. Ruangan ini masih bersebelahan dengan ruang wakil kepala sekolah.

4) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

5) Ruang Bimbingan dan Konseling

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sudah memiliki ruang khusus untuk bimbingan dan konseling. Ruangan BK dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti alat penyimpanan data mekanisme pelayanan klien dan sebagainya. Hal tersebut akan mempermudah kerja yang dilakukan oleh guru pembimbing.

6) Kantin

Kantin yang terletak di bagian belakang sekolah menyediakan berbagai jenis makanan dengan harga yang terjangkau bagi siswa. Kantin di sekolah hanya ada satu. Di kantin sekolah sudah disediakan beberapa meja dan kursi makan. Namun, kantin yang hanya ada satu ini luasnya masih dirasa kurang, karena banyak siswa yang datang ke kantin, tapi mereka jarang bisa mendapatkan tempat duduk disana.

7) Kamar Mandi dan WC

Terdapat beberapa kamar mandi dan WC, yang dibagi untuk para guru dan siswa secara terpisah. Kamar mandi dan WC di sekolah kebersihannya masih perlu untuk diperhatikan.

i. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. Ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL

Praktik Pengajaran Lapangan (PPL) adalah kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang mencakup tugas-tugas kependidikan baik berupa latihan mengajar secara terpadu, maupun tugas-tugas persekolahan, antara lain mengajar untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan dan keguruan yang profesional.

Kegiatan PPL meliputi pra-PPL dan PPL. Kegiatan pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, *Micro Teaching*, Evaluasi Pendidikan yang di dalamnya terdapat kegiatan observasi ke sekolah sebagai sarana sosialisasi mahasiswa agar dapat mengetahui sejak dini tentang situasi dan kondisi di lapangan. PPL adalah kegiatan di lapangan dalam mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru.

1. Persiapan

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching*. *Micro Teaching* dilaksanakan pada semester 6 dengan kegiatan mahasiswa melakukan praktik mengajar didepan teman-teman dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan feedback sehingga bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa praktikan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran
- b) Praktik membuka pembelajaran' praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- c) Teknik bertanya kepada siswa
- d) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran
- f) Praktik menutup pembelajaran

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada siswa yang nantinya akan melaksanakan Praktik agar siap menjalani PPL di lokasinya masing-masing.

Pembekalan PPL dilaksanakan di tingkat jurusan (Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris) dengan materi meliputi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan *Teaching Knowledge*.

c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan. Hal-hal yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa.

d. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diberikan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan harus melengkapinya dengan membuat Kelengkapan Mengajar Guru. Di mana Kelengkapan Mengajar Guru tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh praktikan setiap kali tatap muka. Dalam membuat Kelengkapan Mengajar Guru, mahasiswa PPL mendapat bimbingan dari guru pembimbing yaitu rencana pembelajaran berisi tentang:

- a) Identifikasi program keahlian
- b) Identitas mata pelajaran
- c) Kelas dan semester
- d) Standar kompetensi, kompetensi dasar serta indikator yang harus dicapai siswa.
- e) Alokasi waktu
- f) Tujuan pembelajaran
- g) Materi pembelajaran
- h) Metode pembelajaran
- i) Langkah-langkah kegiatan
- j) Media dan Sumber belajar
- k) penilaian

2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar praktikan mendapatkan pengalaman di lapangan. Praktikan melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 10 Agustus-12 September 2015. Dalam praktik ini praktikan mengajar di kelas X AP 1 setiap hari Senin dan Rabu. Di hari Senin, jam ke 7-8 dan jam ke 1-2 dihari Rabu. Untuk kelas X AP 2 praktikan mengajar setiap hari Kamis jam ke 3-4 dan hari Sabtu jam ke 5-6. Praktikan dituntut untuk menjadi guru yang baik dan profesional. Peran guru pembimbing tidak secara langsung ikut dalm proses pembelajaran, namun memberikan bimbingan selama penyusunan RPP dan memberikan masukan mengenai cara mengajar.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Mahasiswa calon guru dalam praktik terbimbing harus mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi proses pembelajaran dikelas secara utuh dan terpadu dengan bimbingan dari guru pembimbing bidang studi. Hal ini bertujuan untuk mengontrol dan memberi penilaian kepada mahasiswa dalam mengajar, sehingga guru dan dosen pembimbing dapat memberikan masukan kepada mahasiswa tentang cara-cara mengajar yang baik.

2) Praktik Mandiri

Tahap praktik mandiri bimbingan yang dilakukan oleh dosen dan guru sudah tidak seketat pada praktik terbimbing. Pada tahapan ini mahasiswa sudah diberi kesempatan untuk mengelola secara penuh dan mandiri. Akan tetapi bimbingan dari guru dan dosen pembimbing tetap harus dilakukan untuk memacu mahasiswa agar lebih kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan PPL maupun KKN.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL berlangsung antara lain observasi kesekolah yang dilakukan pada tanggal 24 Februari, koordinasi dengan Dosen DPL kelompok saya rasa kurang efektif, dikarenakan waktu yang sangat singkat dalam pelaksanaan PPL. Sedangkan koordinasi dengan kelompok mahasiswa lakukan setiap minggunya. Pelaksanaan-pelaksanaan yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL antara lain:

1. Program Pengajaran Mikro

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching*. *Micro Teaching* dilaksanakan pada semester 6 dengan kegiatan mahasiswa melakukan praktik mengajar didepan teman-teman dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan feedback sehingga bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa praktikan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran
- b) Praktik membuka pembelajaran praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- c) Teknik bertanya kepada siswa
- d) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran
- f) Praktik menutup pembelajaran

Mahasiswa yang akan melaksanakan PPL wajib Lulus dengan nilai Mikro minimal B.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan dilaksanakan selama beberapa tahap. Tahap pertama pembekalan dilakukan pada tingkat jurusan di Ruang Ramah Tamah

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta dan pembekalan yang terakhir dilaksanakan sebelum penerjunan yang dilakukan di Auditorium Fakultas Ekonomi bersama dengan Jurusan Akuntansi. Kemudian setelah penerjunan diadakan pembekalan bersama koordinator PPL Drs. Eko Armunanto yang bertempat di ruang tamu SMK Muhammadiyah 2 Klaten. Materi yang disampaikan dalam pembekalan yakni mekanisme pelaksanaan kegiatan di sekolah, teknik pelaksanaan, dan teknik untuk menghadapi permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan PPL. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL berasal dari dosen jurusan yaitu Purwanto, M.M, M.Pd

3. Observasi Pembelajaran di kelas

Mahasiswa melakukan observasi pada tanggal 3 Maret 2015 di kelas X AP 1. Observasi ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas guru dan teknis mengajar di kelas itu. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran bagaimana cara mengajar dan mengelola kelas dengan baik. Pengajaran mikro sangat berguna bagi mahasiswa yang akan melakukan PPL, karena di dalam pengajaran mikro tersebut mahasiswa di latih untuk dapat mengatur kelas, dan mengkondisikan kelas sehingga pada saat di terjunkan di kelas yang sesungguhnya mahasiswa dapat mengaplikasikan apa yang didapat pada saat Micro Teaching.

Adapun yang menjadi objek observasi, yaitu:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - 2) Daftar penilaian
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Membuka pembelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya dan menanggapi pertanyaan
 - 9) Teknik penguasaan kelas

- 10) Penggunaan media pembelajaran
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa didalam kelas
 - 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Persiapan Mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti persiapan silabus, penyusunan RPP, penyusunan modul, metode yang digunakan, media, serta persiapan-persiapan yang lain yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL.

B. Pelaksanaan

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

- Tujuan : Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas
- Sasaran : Siswa kelas X
- Bentuk kegiatan : Pengetikan RPP sesuai dengan SK dan KD
- Waktu : Agustus – September
- Dana : Rp 30.000,-
- Sumber Dana : Mahasiswa

Terdapat 6 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No.	Materi	Waktu	Kelas	Keterangan
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan K3 • Undang-Undang Ketenagakerjaan 	2JP	X AP 1 dan X AP 2	Ceramah, Tanya Jawab
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Gangguan pada Kesehatan Daya Kerja 	2JP	X AP 1 dan X AP 2	Ceramah, Tanya Jawab
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis bahaya di 	2JP	X AP 1 dan	Ceramah,

	tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap K3 di perusahaan 		X AP 2	Tanya Jawab
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian prosedur kerja • Pelanggaran terhadap tata tertib kerja 	2JP	X AP 1 dan X AP 2	Ceramah, Tanya Jawab Ceramah, Tanya Jawab
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur keselamatan dan keamanan yang berlaku di industri 	2JP	X AP 1 dan X AP 2	Ceramah, Tanya Jawab
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penanganan keadaan darurat • Cepat dan tanggap dalam situasi darurat 	2JP	X AP 1 dan X AP 2	Ceramah, Tanya Jawab

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Tujuan : Sebagai media pembelajaran di kelas

Sasaran : kelas X AP 1 dan AP 2

Bentuk kegiatan : mencari, mengetik, dan membuat desain pembelajaran yang menarik dengan menggunakan power point.

Waktu : Agustus – September 2015

Dana : -

Sumber dana : -

c. Praktik Mengajar

Tujuan : untuk melatih (praktek) mahasiswa PPL UNY jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Sasaran : Kelas X AP 1 dan X AP 2

Bentuk kegiatan : Praktek mengajar di kelas

Waktu : 19 Agustus – 10 September

Dana : -
Sumber dana : -

Praktikan melakukan Praktek mengajar pada 2 kelas yakni kelas X AP 1 dan X AP 2, tiap pertemuan masing-masing 2 jam pelajaran. Berikut rincian jadwal mengajar praktikan:

Hari	Jam Ke-	Kelas
Senin	7-8	X AP 1
Rabu	1-2	X AP 1
Kamis	3-4	X AP 2
Sabtu	5-6	X AP 2

2. Evaluasi Hasil Belajar

Tujuan : Untuk mengamati kemampuan siswa. Dengan acuan nilai siswa.
Sasaran : Kelas X AP 1 dan X AP 2
Bentuk Kegiatan : Memberikan tugas individu dan ulangan harian.
Waktu : Agustus – September 2015
Dana : -
Sumber Dana : -

3. Pembuatan Laporan PPL

Tujuan : Untuk Melaporkan kegiatan PPL selama di SMK Muhammadiyah 2 Klaten.
Sasaran : Universitas, LPPMP, dan Dosen Pembimbing Lapangan.
Bentuk Kegiatan : Pembuatan Laporan
Waktu : Agustus-September 2015
Dana : Rp 75.000,-
Sumber Dana : Mahasiswa

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

a. Praktik Terbimbing dan Mandiri

1) Penyusunan RPP

RPP yang telah dibuat yaitu sebanyak 6 RPP. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap RPP yang telah dibuat dan memberikan saran untuk perbaikan RPP.

2) Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran atau media digunakan agar siswa dapat menangkap materi pelajaran yang disampaikan praktikan.

3) Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan selama 6 pertemuan atau 12 jam pelajaran setiap kelasnya. Selama praktik mengajar, guru pembimbing mendampingi mahasiswa di dalam kelas sebanyak 3 pertemuan dan sisanya mahasiswa tidak didampingi.

4) Koreksi Tugas

Koreksi tugas dilakukan bersama-sama di kelas atau dikoreksi oleh mahasiswa PPL, dimana nilai tugas tersebut berdasarkan partisipasi di kelas dan tugas individu.

5) Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar merupakan pengamatan kemampuan siswa berdasarkan nilai yang mereka peroleh berdasarkan tugas individu dan ulangan harian.

6) Pembuatan Laporan PPL

Pembuatan laporan merupakan bagian terakhir dari kegiatan PPL dimana hasil dari laporan akan diserahkan kepada universitas sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa selama kegiatan berlangsung.

2. Refleksi

Dari kegiatan yang sudah direncanakan tersebut, tidak semua program dapat berjalan dengan lancar. Sebagai contoh, RPP yang dibuat sebagai rencana untuk mengajar belum tentu sesuai dengan kenyataan yang terjadi saat mengajar karena menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di dalam kelas, tetapi dengan adanya RPP tersebut dapat menjadi patokan dalam kegiatan pembelajaran di kelas supaya materi yang diberikan lebih jelas.

Kegiatan mengajar juga harus dipersiapkan dengan matang supaya tidak terjadi kesalahan dalam mengajar. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dan harus dipelajari sebelumnya juga merupakan hal sederhana tetapi sangat penting dalam proses mengajar. Kreativitas juga diperlukan dalam mengajar jika siswa sudah tidak mau berpartisipasi aktif dalam kelas atau bosan sehingga mahasiswa PPL harus memberikan permainan yang sesuai yang mampu membuat semangat mereka kembali lagi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muh 2 Klaten dimulai pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Sebelum melaksanakan praktik mengajar mahasiswa melakukan persiapan-persiapan agar nantinya siap untuk melaksanakan praktik mengajar yang meliputi pengajaran mikro, pembekalan PPL, observasi pembelajaran dikelas dan observasi kondisi sekolah.

Dalam program ini mahasiswa atau calon guru dituntut memiliki kemampuan untuk memperagakan kinerja dalam situasi nyata dalam kegiatan belajar mengajar maupun tugas-tugas keguruan lainnya. Dengan pelaksanaan PPL dimana pada pelaksanaannya adalah mahasiswa berperan sebagai pengajar yang sebenarnya. Mahasiswa dituntut untuk mampu melaksanakan segala tugas dan kewajiban sebagai pengajar, dari mulai persiapan mengajar sampai pada evaluasi.

B. Saran

Untuk memajukan dan meningkatkan pelaksanaan program PPL dimasa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Bimbingan dan pengarahan baiknya ditingkatkan lagi baik dari guru pembimbing maupun dari koordinator PPL.
 - b. Hednaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama
2. Bagi Pihak Universitas
 - a. Koordinasi antara universitas dan sekolah untuk ditingkatkan lagi
 - b. Pemilihan DPL Pamong mohon untuk benar-benar diseleksi dengan teliti
 - c. Pembekalan kepada mahasiswa PPK terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan. tidak hanya memberikan materi saja, tapi berikan contoh atau berikan kami gambaran mengenai PPL.
3. Bagi mahasiswa PPL angkatan selanjutnya

Persiapan pra pelaksanaan PPL sangat diperlukan, baik dari segi mental, materi dan sebagainya. Kemudian ketika pelaksanaan PPL, manfaatkan waktu seoptimal mungkin dan lakukan pendekatan secara emosional kepada seluruh warga di sekolah tempat pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL/Magang III Universitas Negeri Yogyakarta*.
Yogyakarta: UNY Press

Tim Penyusun. 2015. *Materi Pembekalan PPL Universitas Negeir Yogyakarta*.
Yogyakarta: UNY Press



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ivonny Nuzula Febriananda
 Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam/Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi kelas dan lingkungan sekolah	3					3
	b. Menyusun matriks program PPL	3					3
2	Kegiatan Mengajar Terbimbing						
	a. Persiapan						
	Konsultasi dengan guru pembimbing	1	1	1	1	1	5
	Mengumpulkan materi	1	1	1	1		4

	Membuat RPP	3	3	3	3		12
	Membuat media pembelajaran	1	2	2	2	2	9
	b. Pelaksanaan mengajar						
	Praktik mengajar dikelas	2	8	8	8	4	30
	Penilaian dan evaluasi				4	4	8
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler						
	a. Extra BTQ		1	1	1	1	4
4	Kegiatan Sekolah (Tambahan)						
	a. Jaga Piket	7	7	7	7	7	35
	b. Pendampingan Latihan Upacara HUT RI	6.5					6.5
	c. Lomba HUT RI 70	8.5					8.5
	d. Upacara HUT RI 70		2				2
	e. Pendampingan Tadarus AL Quran	1	1.5	1.5	1	1	6
	f. Pendampingan Lomba Festival Kethoprak				2		2
	g. Senam Jumat Sehat	1	1	1	1		4
	h. Rapat Osis	3					3
	i. persiapan HAORNAS					2	2
	j. HAORNAS					4	4

5	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Konsultasi dengan guru/dosen pembimbing		1	1	2	1	5
	b. Menyusun laporan		4	4	4	4	16
JUMLAH							172

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP.19630512198901 1 001

Ivonny Nuzula Febriananda

NIM.12520244029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mayor Kusanto, Gergunung Klaten Utara
GURU PEMBIMBING: Sulastri, S.Pd

NAMA MAHASISWA: Ivonny Nuzula Febriananda
NO. MAHASISWA : 12402244004
FAK/JUR/PRODI : Pendidikan Administrasi Perkantoran
DPL : Purwanto, M.M, M.Pd

NO	HARI/TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Koordinasi	Koordinasi bersama koordinator PPL di sekolah dan 12 Mahasiswa PPL		
		Konsultasi Kepala Jurusan	Pembagian mata pelajaran beserta guru pembimbing.		
		Rapat Osis	Membahas mengenai Lomba untuk memperingati HUT RI ke 70		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai silabus dan materi materi yang akan diajarkan,		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Jaga Piket	Jaga piket dilakukan oleh setiap mahasiswa		

			PPL dengan membagi jadwal piket.		
		Rapat Osis	Rapat pemantapan lomba		
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	Pendampingan Tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Observasi kelas X AP 1	Saya mengamati kepada sikap siswa pada saat guru menerangkan didepan kelas.		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Pendampingan Tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Pendampingan lomba 17 an	Setiap mahasiswa PPL menanggungjawab satu lomba. Ada lomba makan kerupuk, pecah air dan balap karung.		
		Pendampingan latihan upacara bendera	Latihan upacara bendera dalam rangka menyambut kemerdekaan 17 an dilaksanakan setelah lomba selesai.		
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Pendampingan Tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Pendampingan lomba 17an	Setiap mahasiswa PPL menanggungjawab satu lomba. Lomba kali ini yaitu kebersihan		
		Pendampingan latihan upacara bendera	Latihan upacara bendera dalam rangka menyambut kemerdekaan 17 an dilaksanakan setelah lomba selesai.		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pendampingan Persiapan Upacara HUT RI	seluruh IPM dan seluruh mahasiswa PPL berkumpul disekolah untuk mempersiapkan upacara HUT yang akan dilaksanakan pada hari		

			senin.		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dilakukan di rumah kontrakan bersama teman-teman sejawat. Dan dapat terselesaikan.	Terbatasnya buku referensi	Searching internet
7.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara bendera HUT RI Ke 70	Upacara bendera diikuti oleh seluruh siswa, mahasiswa PPL UNY, guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten. Upacara berlangsung sangat kidmat		
8.	Selasa, 18 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Jaga Piket	Jaga piket dilakukan oleh setiap mahasiswa PPL dengan membagi jadwal piket.		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dilakukan disekolah pada saat tidak mengajar. RPP kali ini mengenai gangguan pada kesehatan daya kerja		
9.	Rabu, 19 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar di kelas X AP 1	Perkenalan, Mengajar materi perundang-undangan K3 dan Gangguan pada kesehatan daya kerja.	Siswa belum memiliki gambaran tentang materi yang akan diajarkan.	Memberikan ulasan dan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan masukan mengenai cara mengajar praktikan di dalam kelas		
		Konsultasi dengan DPL Jurusan	DPL jurusan menanyakan apakah ada masalah di sekolah dan kami diberi pengarahan mengenai pembuatan laporan		

		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP selesai		
10.	Kamis, 20 Agust 2015	Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran yang kedua membahas mengenai tujuan K3		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan saran dan masukan mengenai RPP yang praktikan buat dan mengenai cara praktikan mengajar di kelas X AP 2		
		Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
11.	Jumat, 21 Agust 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
12.	sabtu, 22 agust 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dilakukan sebelum praktikan memberikan materi ke siswa		
		Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi mengenai perundang-undangan yang mengatur K3		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
13.	Senin, 24 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi mengenai jenis-jenis bahaya ditempat kerja dan pihak-pihak yang	Siswa harus mencatat materi yang	Siswa di himbau untuk membeli LKS

			bertanggungjawaban terhadap k3	disampaikan karena siswa belum diberik LKS atau buku pegangan	
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dilakukan sebelum praktikan memberikan materi ke siswa		
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Jaga Piket	Jaga piket dilakukan oleh setiap mahasiswa PPL dengan membagi jadwal piket.		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dilakukan disekolah pada saat tidak mengajar. RPP kali ini mengenai pengertian prosedur kerja dan pelanggaran-pelanggaran terhadap tata tertib kerja		
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar di kelas X AP 1	Mengajar materi mengenai pengertian prosedur kerja dan pelanggaran terhadap tatatertib kerja	Siswa belum memiliki gambaran tentang materi yang akan diajarkan.	Memberikan ulasan dan gambaran mengenai materi yang akan di ajarkan
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan masukan mengeneai cara mengajar praktikan di dalam kelas		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP selesai		
16.	Kamis, 27 Agust 2015	Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran yang kedua membahas mengenai Jenis-jenis bahaya ditempat kerja dan pihak-pihak yang bertanggung jawab di tempat kerja		

		Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan saran dan masukan mengenai RPP yang praktikan buat dan mengenai cara praktikan mengajar di kelas X AP 2		
		Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
17.	Jumat, 28 Agust 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
18.	sabtu, 29 agust 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dilakukan sebelum praktikan memberikan materi ke siswa		
		Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi mengenai pengertian prosedur kerja dan pelanggaran terhadap tata tertib kerja		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
19.	Senin, 31 Agustus 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi mengenai prosedur keselamatan dan keamanan di perusahaan		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dilakukan sebelum praktikan memberikan materi ke siswa		

20.	Selasa, 01 September 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Jaga Piket	Jaga piket dilakukan oleh setiap mahasiswa PPL dengan membagi jadwal piket.		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dilakukan disekolah pada saat tidak mengajar.		
21.	Rabu, 02 September 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar di kelas X AP 1	Menyampaikan materi tentang prosedur penanganan keadaan darurat, sikap dan tindakan saat menghadapi situasi darurat		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilakukan sebelum mengajar dikelas. Konsultasi membahas mengenai materi yang akan di ajarkan yang ada di dalam RPP		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP selesai		
22.	Kamis, 03 September 2015	Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran yang kedua membahas mengenai prosedur keselamatan dan keamanan diperusahaan dan prosedur penanganan keadaan darurat		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan saran dan masukan mengenai RPP yang praktikan buat dan mengenai cara praktikan mengajar di kelas X AP 2		
		Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
23.	Jumat, 04	Pendampingan tadarus Al	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk		

	September 2015	Quran	mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
		Pendampingan Lomba Festival Kethoprak	Acara Festival kethoprak di laksanakan di SD Kristen klaten. Acara berlangsung sangat baik.		
24.	Sabtu, 05 september 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP dilakukan sebelum praktikan memberikan materi ke siswa		
		Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi mengenai sikap dan tindakan saat menghadapi situasi darurat.		
		Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dapat terselesaikan dengan Baik.		
25.	Senin, 07 september 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Mengajar kelas X AP 1	Memberikan ULANGAN HARIAN		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal ulangan harian		
26.	Selasa, 08 September 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		Jaga Piket	Jaga piket dilakukan oleh setiap mahasiswa PPL dengan membagi jadwal piket.		
27.	Rabu, 09 September 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		

		Upacara HAORNAS	Hari ini merupakan hari HAORNAS, SMK Muh 2 Klaten mengadakan upacara haornas dilanjutkan senam dan jalan sehat.		
28.	Kamis, 10 September 2015	Mengajar di kelas X AP 2	memberikan ULANGAN HARIAN		
		Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
29.	Sabtu, 12 September 2015	Pendampingan tadarus Al Quran	Setiap mahasiswa PPL diberi tugas untuk mendampingi siswanya membaca Al Quran di setiap kelas.		
		PENARIKAN PPL	Penarikan PPL dihadiri oleh ibu kepala sekolah, ibu DPL Pamong, Bapak Ibu guru Pembimbing, dan Seluruh Mahasiswa PPL SMK Muh 2 Klaten Utara.		

Klaten, September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd
NBM. 967.559

Mahasiswa,



Ivonny Nuzula Febriananda
NIM. 12402244004



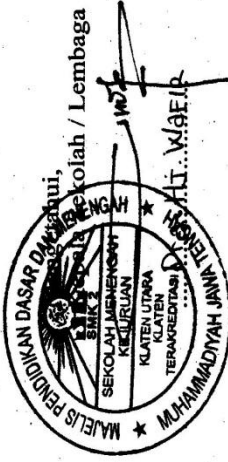
KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN 2015.....

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusanto, Sekeloa, Grogol, Klaten Fax./ Telp. Sekolah : (02722) 321186
 Nama DPL PPL : Purwanto M.M., M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	19 Agustus 2015	3	RPP dan Kertas PBM		
2.	27 Agustus 2015	3	Hambatan PBM		
3.	3 September 2015	3	Evaluasi PBM yang telah dilaksanakan		
4.	9 September 2015	3	Konsultasi Laporan PPL		

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Klaten, 19 September 2015
 Mhs PPL Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

 Iyonyi Nurul Febrinanda



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No.	Jenis Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				Jumlah
			Sekolah/lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lain	
1.	Senam Jumat Sehat	Senam Sehat rutin dilaksanakan pada hari Jumat di lapangan futsal. Kegiatan ini diikuti oleh guru dan staff SMK Muhammadiyah 2 Klaten dengan jumlah 72 orang	2.352.000	-	-		2.352.000

		dan 12 mahasiswa PPL dan terlaksana sebanyak 4 kali.					
2.	Upacara HUT RI ke-7070	Upacara bendera dalam rangka merakayan HUT RI ke-70 diikuti oleh seluruh guru, staff, mahasiswa PPL UNY 2015 dan siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten.	588.000	-	-	-	588.000
3.	Lomba Memperingati HUT RI ke-70	Peringatan HUT RI ke-70 diperingati dengan mengadakan lomba kebersihan, balap karung, makan kerupuk, dan pecah air. Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan dari 30 kelas.	620.000	100.000	-	-	720.000

4.	HAORNAS	Peringatan HAORNAS diperingati dengan mengadakan senam sehat bersama, jalan sehat dan pembagian door prize. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh guru, staff, siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten beserta mahasiswa PPL UNY. Selain kegiatan tersebut, diadakan juga pemilihan ketua IPM baru periode 2015-2016.	1.668.000	180.000	-	-	1.848.000
5.	Penarikan PPL UNY 2015	Penarikan PPL UNY 2015 dilaksanakan pada hari Sabtu, 12 September 2015 bertempat di aula SMK Muhammadiyah 2	-	375.000	-	-	375.000

		Klaten. Kegiatan ini diikuti oleh 12 mahasiswa PPL, dosen pamong, kepala dan 2 wakil kepala sekolah beserta 9 guru-guru pembimbing mahasiswa PPL.					
JUMLAH							5.883.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok,



Purwanto, MM, M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Indriani Hazaroh
NIM.12202244026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. Identitas

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X/1
Standar Kompetensi : Menerapkan keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Indikator : Menjelaskan Tujuan dari K3
Menjelaskan Perundang-undangan kerja
Pertemuan Ke : 1 (Satu)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Tujuan dari K3
2. Siswa mampu menjelaskan Perundang-undangan Kerja

III. Materi Pembelajaran

1. Tujuan K3
2. Perundang-undangan kerja

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru:

- 1) Menyiapkan kelas (salam Pembuka, berdoa, presensi)
 - 2) Memberikan apersepsi
 - 3) Perkenalan materi pelajaran
 - 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- Siswa:
- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
 - 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran
- b. Kegiatan Inti (65 menit)
- Eksplorasi:
- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
 - 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi
- Elaborasi:
- 1) Menjelaskan tentang Tujuan K3, dan perundang-undangan kerja.
 - 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab
- Konfirmasi:
- 1) Memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting
 - 2) Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru
- c. Kegiatan Akhir (15 menit)
- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
 - 2) Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya
 - 3) Menutup pembelajaran dengan salam

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Alat : Whiteboard dan spidol
Media : Power Point
2. Sumber belajar
 - a. Modul Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Buku paket K3LH

VII. Penilaian:

1. Teknik : pengamatan hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal tertulis

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Handwritten signature of Sulastri S.Pd in black ink.

Sulastri S.Pd

NBM 967.559

Klaten, 18 Agustus 2015

Mahasiswa,

Handwritten signature of Ivonny Nuzula F in black ink.

Ivonny Nuzula F

NIM 12402244004

Lampiran I

Materi Pembelajaran

A. TUJUAN KEAMANAN, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Dalam suatu perusahaan atau industri, dalam melakukan tugas pekerjaannya selalu menerapkan adanya prinsip keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja. Hal ini bertujuan untuk tercapainya keselamatan karyawan saat sedang bekerja dan setelah bekerja, sedangkan seorang karyawan yang selamat dan sehat adalah suatu tujuan keuntungan bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.

Tujuan K3 bagi perusahaan adalah

1. Mencegah terjadinya kerugian
2. Memelihara sarana dan prasarana perusahaan
3. Meningkatkan produktivitas kerja perusahaan

Tujuan K3 untuk Karyawan adalah

1. Agar setiap pegawai mendapat jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial dan psikologis
2. Agar setiap pegawai merasa aman dan terlindung dalam bahaya
3. Untuk meningkatkan penghasilan para karyawan
4. Untuk meningkatkan gairah, keserasian kerja, dan partisipasi kerja karyawan
5. Untuk menghindari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan atau kondisi kerja.

Tujuan umum dari K3 adalah menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif.

1. Tujuan keselamatan Kerja

Tujuan keselamatan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi dan produktivitas nasional.
- b. Menjamin keselamatan setiap orang lain yang berada di tempat kerja tersebut
- c. Memelihara sumber produksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien.

2. Tujuan kesehatan kerja

- a. Agar para pekerja/ masyarakat pekerja memperoleh derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan gizi tenaga kerja
- c. Perawatan dan mempertinggi efisiensi dan produktivitas tenaga kerja.
- d. Pemberantasan kelelahan kerja dan meningkatkan kegairahan, serta kenikmatan kerja
- e. Perlindungan masyarakat luas dari bahaya-bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh produk-produk perusahaan.

Agar tujuan perusahaan itu dapat berhasil dengan baik dan lancar, maka perlu adanya usaha-usaha dalam meningkatkan keselamatan, kesehatan dan keamanan kerja. Adapun usaha-usaha yang diperlukan untuk meningkatkan keselamatan, kesehatan dan keamanan kerja adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan suasana kerja yang menggairahkan semangat kerja
2. Selalu memberikan peralatan perlindungan diri untuk pegawai yang bekerja di lingkungan yang bekerja
3. Selalu memelihara kebersihan dan ketertiban serta keserasian lingkungan kerja
4. Mencegah dan memberikan perawatan terhadap timbulnya suatu penyakit.

Istilah-istilah dalam K3 adalah sebagai berikut

1. Potensi bahaya (hazard) adalah suatu keadaan yang memungkinkan atau dapat menimbulkan kecelakaan atau kerugian berupa cidera, penyakit, kerusakan atau kemampuan dalam melaksanakan fungsi yang telah ditetapkan.
2. Tingkat bahaya (danger) adalah merupakan ungkapan potensi bahaya secara relatif. Kondisi yang berbahaya mungkin saja ada, akan tetapi dapat menjadi begitu berbahaya karena telah dilakukan beberapa tindakan pencegahan.
3. Aman atau selamat adalah suatu kondisi tidak ada kemungkinan malapetaka
4. Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak diduga semula ada tidak dikehendaki yang mengacaukan proses yang telah diatasi dari suatu aktivitas dan dapat menimbulkan kerugian, baik korban manusia atau benda.

5. Tindakan tidak aman adalah suatu pelanggaran terhadap prosedur keselamatan yang memberikan peluang terhadap terjadinya kecelakaan.
6. Keadaan tak aman adalah suatu kondisi fisik atau keadaan yang berbahaya yang mungkin dapat langsung mengakibatkan terjadinya kecelakaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja (K3):

1. Kebersihan
2. Air minum dan kesehatan
3. Urusan rumah tangga
4. Ventilasi, pemanas dan pendingin
5. Tempat kerja, ruang kerja, dan tempat kerja
6. Pencegahan kecelakaan
7. Pencegahan kebakaran
8. Gizi
9. Penerangan/cahaya, warna, dan suara bising ditempat kerja

PERUNDANG-UNDANGAN KERJA

Undang-undang no 14 tahun 1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok mengenai tenaga kerja yang memuat ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja, mengatur higiene perusahaan dan kesehatan kerja sebagai berikut:

1. Tiap tenaga kerja berhak mendapatkan perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama (pasal 9)
2. Pemerintah membina perlindungan kerja yang mencakup:
 - a. Norma kesehatan kerja dan higiene perusahaan.
 - b. Norma keselamatan kerja
 - c. Norma kerja
 - d. Pemberian ganti kerugian, perawatan dan rehabilitasi dalam hal kecelakaan.

Adapun undang undang no 1 tahun 1970 tentang keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut:

1. Mencegah dan mengurangi kecelakaan
2. Mencegah, mengurangi, dan memadamkan kebakaran
3. Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
4. Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya
5. Memberi pertolongan pada kecelakaan
6. Memberi alat-alat perlindungan kepada para pekerja
7. Mencegah dan mengendalikan timbulnya perluasan suhu, kelembaban, debu, kotoran, asab, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara dan getaran.
8. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja, baik fisik maupun psikis, peracunan, infeksi dan penularan
9. Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai
10. Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup
11. Memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban
12. Memperoleh kebersihan antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan dan proses kerjanya
13. Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman atau barang
14. Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan
15. Mengamankan dan memelihara pekerjaan bongkar muat, perlakuan dan penyimpanan barang
16. Mencegah terkena aliran listrik
17. Menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang bahaya kecelakaannya menjadi bertambah tinggi

Undang-undang RI yang mengatur tentang ketenagakerjaan adalah UU no 13 th 2003. Dalam UU ini ada 18 Bab dan 193 pasal. Undang-undang ketenagakerjaan yang mengatur masalah keselamatan dan kesehatan kerja adalah pasal 86 dan pasal 87.

Lampiran II

Evaluasi

Soal Tertulis:

1. Apa Tujuan Umum K3?
2. Apakah di Indonesia terdapat undang-undang yang mengatur k3? Jelaaskan!
3. Apa yang menjadi Hak dan Kewajiban dari tenaga kerja berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja?

Jawaban:

1. Tujuan umum dari K3 adalah untuk menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif.
2. Ada, undang-undang yang mengatur k3 adalah sebagai berikut:
 - Undang-undang no 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja. Undang-undang ini mengatur tentang pimpinan tempat kerja dan pekerja dalam melaksanakan keselamatan kerja.
 - Undang-undang no 23 tahun 1992 tentang kesehatan

- Undang-undang no 13 tahun 2003, undang-undang ini mengatur tentang segala hal tentang ketenagakerjaan mulai dari upah kerja, jam kerja, cuti sampai dengan keselamatan dan kesehatan kerja
3. Menurut pasal 12 UU no 1 tahun 1970 hak dan kewajiban tenaga kerja adalah
- Memberikan keterangan yang benar bila diminta oleh pegawai pengawas atau ahli keselamatan kerja
 - Memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan
 - Memenuhi dan mentaati semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan yang diwajibkan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. Identitas

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X/1
Standar Kompetensi : Menerapkan keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Indikator : Gangguan pada Kesehatan Daya Kerja
Pertemuan Ke : 2 (dua)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan gangguan pada kesehatan daya kerja

III. Materi Pembelajaran

1. Gangguan pada kesehatan daya kerja

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan Awal (10 menit)
Guru:

- 1) Menyiapkan kelas (salam Pembuka, berdoa, presensi)
- 2) Memberikan apersepsi
- 3) Perkenalan materi pelajaran
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa:

- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Eksplorasi:

- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi:

- 1) Menjelaskan tentang gangguan pada kesehatan daya kerja
- 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab

Konfirmasi:

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting
- 2) Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

c. Kegiatan Akhir (15 menit)

- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 2) Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya
- 3) Menutup pembelajaran dengan salam

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Alat : Whiteboard dan spidol
Media : Power Point
2. Sumber belajar
 - a. Modul Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Buku paket K3LH

VII. Penilaian:

1. Teknik : pengamatan hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal tertulis

Mengetahui,

Klaten, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,



Sulastri S.Pd

Ivonny Nuzula F

NBM 967.559

NIM.12402244004

Lampiran I

Materi Pembelajaran

GANGGUAN PADA KESEHATAN DAYA KERJA

Agar supaya dalam melaksanakan pekerjaan, seorang tenaga kerja dapat terjamin kesehatan dan produktivitas kerjanya, maka perlu ada keseimbangan yang menguntungkan dari beberapa faktor, diantaranya sebagai berikut:

1. Beban kerja

Setiap jenis pekerjaan merupakan beban bagi pelakunya. Beban tersebut meliputi beban fisik, beban mental atau sosial.

2. Beban tambahan akibat lingkungan kerja

Ada beberapa beban tambahan yang disebabkan akibat lingkungan kerja di antaranya:

a. Faktor fisik

Faktor yang disebabkan karena faktor penerangan, suhu udara dan suara.

b. Faktor kimia

Faktor Yang disebabkan karena faktor gas, uap, debu dan cairan.

c. Faktor biologi

Faktor yang disebabkan karena faktor tumbuhan dan hewan

d. Faktor fisiologis

Faktor yang disebabkan karena faktor fisiologis seperti kontruksi mesin, sikap, dan cara kerja

e. Faktor mental-psikologis

Faktor yang disebabkan karena adanya suasana kerja, dan hubungan antarpekerja

3. Kapasitas kerja

Kemampuan kerja seorang tenaga kerja memiliki perbedaan antara orang satu dengan orang yang lain. Hal ini sangat tergantung kepada keterampilan keserasian, keadaan gizi, jenis kelamin, usia serta ukuran-ukuran tubuh. Hal penting yang sangat menunjang produktivitas seseorang

adalah kesehatan jasmani dan rohani. Kesehatan jasmani dan rohani mencerminkan kesehatan fisik dan mental tetapi juga merupakan gambaran keserasian penyesuaian seseorang dengan pekerjaan, kemampuan pengalaman, pendidikan dan pengetahuan yang dimilikinya.

Tingkat gizi juga sangat berpengaruh terhadap tenaga kerja. Tingkat gizi ini sangat penting bagi para pekerja berat dan kasar, karena beban kerja yang berat disertai dengan penurunan berat badan. Oleh karena itu seorang tenaga kerja yang bekerja pada jenis pekerjaan yang berat memerlukan asupan gizi yang banyak.

Kesehatan dan daya kerja seorang tenaga kerja sering mengalami gangguan. Oleh karena itu perlu adanya pencegahan dari gangguan-gangguan tersebut. Adapun cara mencegah gangguan tersebut adalah sebagai berikut.

a. Substitusi

Substitusi merupakan upaya untuk mengganti bahan-bahan dan peralatan yang sekiranya berbahaya dengan menggunakan peralatan yang lebih aman.

b. Isolasi

Isolasi adalah upaya untuk membuat ruangan tertentu sebagai tempat peralatan yang membahayakan, seperti mesin yang menimbulkan gemuruh, gas atau uap.

c. Ventilasi umum

Ventilasi umum adalah upaya untuk menyeimbangkan keluar masuknya saluran sesuai dengan besarnya ruangan dan kapasitas pekerja.

d. Ventilasi keluar

Ventilasi keluar adalah upaya untuk mempersiapkan alat hisap udara dari ruang kerja, agar bahan-bahan yang berbahaya dapat langsung keluar tanpa mencemari udara dalam ruang kerja.

e. Pemberian penerangan sebelum bekerja

Pemberian tentang penjelasan seputar pekerjaan kepada karyawan agar mereka mengerti, mengetahui dan mentaati prosedur kerja

f. Pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala

Pelaksanaan evaluasi kesehatan secara berkala, dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana resiko keselamatannya dari pekerjaan karyawan

g. Menyediakan alat perlindungan perorangan

Perusahaan menyediakan perlengkapan peralatan keamanan kerja perorangan, seperti sarung tangan, masker, kacamata, dan penutup telinga.

h. Pendidikan tentang kesehatan dan keselamatan kerja

Perusahaan melakukan pendidikan secara berkala tentang kesehatan dan keselamatan kerja agar karyawan terus waspada.

Lampiran II

SOAL

1. Sebutkan apa saja beban tambahan yang disebabkan akibat lingkungan kerja?
2. Mengapa mesin-mesin yang bergemuruh/mengeluarkan suara bising perlu diletakkan kedalam tempat isolasi?

Jawaban:

1. Beban Tambahan:
 - Faktor fisik
Faktor yang disebabkan karena faktor penerangan, suhu udara dan suara.
 - Faktor kimia
Faktor Yang disebabkan karena faktor gas, uap, debu dan cairan.
 - Faktor biologi
Faktor yang disebabkan karena faktor tumbuhan dan hewan
 - Faktor fisiologis
Faktor yang disebabkan karena faktor fisiologis seperti konstruksi mesin, sikap, dan cara kerja
 - Faktor mental-psikologis
Faktor yang disebabkan karena adanya suasana kerja, dan hubungan antarpekerja
2. Karena jika mesin-mesin yang mengeluarkan gemuruh atau suara bising tidak di letakkan di ruang isolasi atau ruang tersendiri, kebisingan yang ditimbulkan dapat menyebabkan telinga tuli, selain itu dapat mengganggu konsentrasi para karyawan dan komunikasi antar karyawan akan terganggu.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X/1
Standar Kompetensi	: Menerapkan keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Indikator	: Menjelaskan jenis-jenis bahaya di tempat kerja Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap K3 di perusahaan
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis bahaya yang terjadi di tempat kerja
2. Siswa mampu menjelaskan pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap K3 di perusahaan

III. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis bahaya ditempat kerja
2. Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap K3

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

a. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru:

- 1) Menyiapkan kelas (salam Pembuka, berdoa, presensi)
- 2) Memberikan apersepsi
- 3) Perkenalan materi pelajaran
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa:

- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Eksplorasi:

- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi:

- 1) Jenis-jenis bahaya ditempat kerja, dan pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap K3
- 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab

Konfirmasi:

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting
- 2) Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

c. Kegiatan Akhir (15 menit)

- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 2) Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya
- 3) Menutup pembelajaran dengan salam

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Alat : Whiteboard dan spidol
2. Media : Power Point
3. Sumber belajar
 - a. Modul Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Buku paket K3LH

VII. Penilaian:

1. Teknik : pengamatan hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal tertulis

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Sulastri S.Pd

NBM 967.559

Klaten, 18 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ivonny Nuzula F

NIM 12402244004

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

A. MENGETAHUI JENIS-JENIS BAHAYA DITEMPAT KERJA

Dengan adanya kecelakaan atau bahaya akibat kerja dapat menyebabkan kerugian-kerugian. Ada 5 jenis kerugian yang disebabkan oleh kecelakaan akibat kerja, yaitu sebagai berikut.

a. Kerusakan

Kerusakan karena kecelakaan kerja antara lain bagian mesin, pesawat alat kerja, bahan, proses, tempat dan lingkungan kerja.

b. Kekacauan organisasi

Dari kerusakan kecelakaan itu, terjadilah kekacauan dari dalam organisasi dalam proses produksi.

c. Keluhan dan kesedihan

Orang yang tertimpa kecelakaan itu akan mengeluh dan menderita, sedangkan keluarga dan kawan-kawan sekerja akan sedih.

d. Kelainan dan cacat

Selain akan mengakibatkan kesedihan hati, kecelakaan juga akan mengakibatkan luka-luka, kelainan tubuh, bahkan cacat.

e. Kematian

Kecelakaan juga akan sangat mungkin merenggut nyawa orang dan berakibat kematian.

B. PIHAK-PIHAK YANG HARUS BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP K3 DI TEMPAT KERJA

1. Pimpinan

Tugas dari pimpinan adalah sebagai berikut:

a. Membentuk bagian keamanan

b. Menunjuk /menentukan instruktur

- c. Memberikan pelatihan, baik pada bagian keamanan, maupun kepada instruktur agar dapat menangani K3 di instansinya sesuai dengan prosedur
 - d. Meminta karyawan agar mentaati peraturan dan instruksi
2. Bagian Keamanan
- a. Memberi petunjuk dan mengarahkan ke jalam yang aman
 - b. Mempelajari dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya kecelakaan di tempat kerja
3. Instruktur
- a. Membekali karyawan dengan mpengetahuan mengenai K3
 - b. Memberikan pelatihan penanganan terhadap bahaya kepada karyawan
 - c. Memberikan instruktur dengan benar, tepat, dan aman mengenai pemakaian alat-alat dan teknis bekerja
 - d. Melaporkan dengan segera kepada pimpinan apabila terjadi kecelakaan, kerusakan alat, maupun peristiwa yang membahayakan
4. Karyawan
- a. Menaati peraturan dan instruksi kemanan dari perusahaan
 - b. Memperhatikan pelatihan penanganan terhadap bahaya dari intruksi
 - c. Memperhatikan instruksi mengenai pemakaian alat dan teknis bekerja.
 - d. Segera melaporkan kepada instruktur apabila ada kecelakaan, kerusakan alat, maupun peristiwa yang membahayakan.

Lampiran II

EVALUASI

Soal Tertulis

1. Sebutkan apa saja kerugian yang disebabkan kecelakaan kerja?
2. Sebutkan apa saja tugas dari instruktur kerja?

Jawaban

1. - Kerusakan
 - Kekacauan organisasi
 - Keluhan dan kesedihan
 - Kelainan dan cacat
 - Kematian
 -
2. - Membekali karyawan dengan pengetahuan mengenai K3
 - Memberikan pelatihan penanganan terhadap bahaya kepada karyawan
 - Memberikan instruktur dengan benar, tepat, dan aman mengenai pemakaian alat-alat dan teknis bekerja
 - Melaporkan dengan segera kepada pimpinan apabila terjadi kecelakaan, kerusakan alat, maupun peristiwa yang membahayakan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X/1
Standar Kompetensi	: Menerapkan keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Indikator	: menjelaskan pengertian prosedur kerja Menyebutkan pelanggaran terhadap tata tertib bekerja
Pertemuan Ke	: 4 (Empat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Pengertian prosedur kerja
2. Siswa dapat menyebutkan pelanggaran terhadap tata tertib bekerja

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian prosedur kerja
2. Pelanggaran terhadap tata tertib kerja

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

- a. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru:

- 1) Menyiapkan kelas (salam Pembuka, berdoa, presensi)
- 2) Memberikan apersepsi
- 3) Perkenalan materi pelajaran
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa:

- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Eksplorasi:

- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi:

- 1) Menjelaskan tentang pengertian prosedur kerja dan pelanggaran terhadap tata tertib bekerja
- 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab

Konfirmasi:

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting
- 2) Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

c. Kegiatan Akhir (15 menit)

- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 2) Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya
- 3) Menutup pembelajaran dengan salam

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Alat : Whiteboard dan spidol
2. Media : Power Point
3. Sumber belajar
 - a. Modul Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Buku paket K3LH

VII. Penilaian:

1. Teknik : pengamatan hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal tertulis

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Sulastri S.Pd

NBM 967.559

Klaten, 18 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ivonny Nuzula F

NIM 12402244004

Lampiran 1

Materi Pembelajaran

PROSEDUR KERJA

Prosedur sering diartikan sebagai tata kerja atau tata cara kerja yaitu suatu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan suatu cara yang tetap untuk dapat mencapai suatu tertentu dalam mencapai tujuan akhir.

Sistem adalah suatu cara yang ditempuh atau diambil oleh seseorang atau suatu organisasi, merupakan suatu rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan/sasaran baik didalam maupun diluar organisasi.

Di dunia industri selalu menerapkan prosedur bekerja dengan aman dan tertib. Hal ini dilakukan agar dalam pelaksanaan pekerjaan setiap karyawan atau tenaga kerja selalu mematuhi prosedur tersebut. Prosedur bekerja tersebut biasanya dibuat dalam bentuk tata tertib dan aturan keprilakuan. Biasanya tata tertib yang dibuat antara perusahaan yang satu dengan yang lain selalu berbeda tergantung pada pimpinan perusahaan atau industri masing-masing.

PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB BEKERJA

Apabila seseorang melakukan pelanggaran tata tertib maka dapat dikenakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemberian Surat Peringatan

Apabila karyawan melakukan pelanggaran dapat diberikan peringatan lisan ataupun peringatan tertulis. Peringatan lisan atau peringatan tertulis diberikan apabila karyawan melakukan pelanggaran sebagai berikut:

- a. Sering datang terlambat atau mendahului waktu ketentuan
- b. Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja dan petunjuk-petunjuk
- c. Menolak perintah yang layak
- d. Karyawan tersebut tidak cakap dalam melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana-mana
- e. Melalaikan tugas dan kewajiban secara serampangan

Surat peringatan tersebut tidak hanya terdiri dari satu surat peringatan. Surat peringatan tersebut yaitu suratperingatan 1, surat peringatan 2, dan surat peringatan 3. Masa berlakunya surat peringatan tersebut adalah 6 bulan dan apabila karyawan tersebut tetap melakukan pelanggaran maka

perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya (PHK) berdasarkan UU No.13 th 2003

2. Mangkir

- a. Setiap karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima perusahaan, maka karyawan tersebut dianggap mangkir dan kepadanya tidak dibayarkan upahnya pada hari tidak masuk kerja.
- b. Apabila seorang tenaga kerja/karyawan mangkir selama 5hari/lebih dan berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dilengkapi dengan bukti dan karyawan tersebut telah dipanggil 2 kali berturut-turut oleh pimpinan secara tertulis maka karyawan tersebut dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja (PHK) karena karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan undang-undang No. 13 Th 2003 pasal 168.

3. Skorsing

- a. Skorsing dilakukan/ dikenakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja serta tidak menjalankan kewajiban.
- b. Skorsing diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 bulan, kecuali menunggu keputusan P4 daerah pusat. Upah yang dibayarkan selama skorsing hanya dibayarkan sebesar 50%

4. Penyelesaian keluhan kesah

- a. Apabila seorang karyawan merasa kurang puas atas keadaan tertentu sehingga menimbulkan keluhan kesah, maka keadaan yang demikian akan diselesaikan secara musyawarah dengan menggunakan prosedur yang tertib kepada atasannya.
- b. Apabila terjadi keluhan kesah agar supaya diselesaikan melalui serikat buruh apabila tidak diselesaikan secara intern maka baru dibenarkan dapat meminta bantuan kepada Departemen Tenaga Kerja untuk dapat diselesaikan lebih lanjut.

5. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- a. Apabila seorang karyawan melakukan pelanggaran berat dan kepadanya telah diberikan peringatan sebanyak 3 kali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dengan ketentuan UU No. 13 tahun 2003
- b. Apabila ada karyawan yang akan mengundurkan diri dapat mengajukan surat permohonan secara resmi sekurang-kurangnya 1 bulan sebelumnya kepada pimpinan perusahaan. Dalam hal ini perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon atau jasa berapapun juga kepada karyawan tersebut.

Lampiran II

Evaluasi

Soal!

1. Jelaskan pengertian dari prosedur dan sistem!
2. Pelanggaran-pelanggaran apa saja yang dilakukan karyawan hingga perusahaan mengeluarkan surat peringatan?

Jawaban:

1. Prosedur sering diartikan sebagai tata kerja atau tata cara kerja yaitu suatu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan suatu cara yang tetap untuk dapat mencapai suatu tertentu dalam mencapai tujuan akhir. Sistem adalah suatu cara yang ditempuh atau diambil oleh seseorang atau suatu organisasi, merupakan suatu rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan/sasaran baik didalam maupun diluar organisasi.
2. Sering datang terlambat atau mendahului waktu ketentuan, Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja dan petunjuk-petunjuk, Menolak perintah yang layak, Karyawan tersebut tidak cakap dalam melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana-mana, Melalaikan tugas dan kewajiban secara serampangan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. Identitas

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X/1
Standar Kompetensi : Menerapkan keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Indikator : Melaksanakan prosedur K3
Pertemuan Ke : 5 (Lima)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Prosedur keselamatan dan keamanan yang berlaku di industri
2. Siswa mampu mengidentifikasi prosedur keselamatan dan keamanan yang berlaku di industri

III. Materi Pembelajaran

1. Prosedur keselamatan dan keamanan yang berlaku di industri

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

a. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru:

- 1) Menyiapkan kelas (salam Pembuka, berdoa, presensi)
- 2) Memberikan apersepsi
- 3) Perkenalan materi pelajaran
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa:

- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

b. Kegiatan Inti (65 menit)

Eksplorasi:

- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi:

- 1) Menjelaskan tentang Prosedur keselamatan dan keamanan yang berlaku di industri.
- 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab

Konfirmasi:

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting
- 2) Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

c. Kegiatan Akhir (15 menit)

- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 2) Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya
- 3) Menutup pembelajaran dengan salam

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Alat : Whiteboard dan spidol
2. Media : Power Point
3. Sumber belajar

- a. Modul Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
- b. Buku paket K3LH

VII. Penilaian:

1. Teknik : pengamatan hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal tertulis

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Sulastri S.Pd

NBM 967.559

Klaten, 24 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ivonny Nuzula F

NIM 12402244004

Lampiran I

Materi Pembelajaran

PROSEDUR KESELAMATAN DAN KEAMANAN YANG BERLAKU DI INDUSTRI

1. Pentingnya keselamatan dan keamanan kerja
Dalam melakukan suatu pekerjaan keselamatan dan keamanan kerja merupakan hal yang sangat penting bagi seorang pekerja, pelajar ataupun masyarakat umumnya. Pencegahan kecelakaan dalam industri tidak hanya terpusat pada keahlian. Seorang karyawan harus mengetahui cara bekerja tanpa melukai diri sendiri ataupun membahayakan rekan kerja yang lain.
2. Akibat kecelakaan dari industri
Kecelakaan dalam bekerja menyebabkan kerugian baik itu kerugian bagi perusahaan ataupun kerugian bagi diri orang yang mengalami kecelakaan. Oleh karena itu, tiap tenaga kerja harus selalu berhati-hati dalam melakukan pekerjaannya agar terhindar dari bahaya. Di beberapa individu, kemungkinan terjadinya kecelakaan disebabkan karena kurang terjaganya keselamatan kerja lebih tinggi dari pada yang lainnya.
Kecelakaan mempunyai sebab. Suatu kecelakaan dapat dicegah dengan menghilangkan penyebabnya dan mencari tahu apa penyebab kecelakaan. Suatu kecelakaan disebabkan oleh kecerobohan dan kondisi tidak aman.
3. Prosedur keselamatan dan keamanan kerja
Seorang pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya harus memiliki kesadaran dan harus selalu bersikap waspada untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja. Sebelum melakukan pekerjaannya, seorang pekerja harus selalu memperhatikan prosedur keselamatan dan keamanan kerja. Oleh karena itu agar dapat bekerja dengan aman maka perlu memerhatikan hal-hal berikut:
 - a. Selalu menggunakan perlengkapan pelindung diri
 - b. Menghindari sikap ceroboh
 - c. Menggunakan pakaian yang sesuai dengan jenis kerja
 - d. Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan cara yang benar
 - e. Dalam bekerja harus selalu memerhatikan apa yang dikerjakan
 - f. Perlu adanya pelatihan dalam menggunakan berbagai alat kerja dan cara menggunakannya

Lampiran II

EVALUASI

Soal

1. Bagaimana cara agar dapat bekerja dengan aman ?

Jawaban

1.
 - Selalu menggunakan perlengkapan pelindung diri
 - Menghindari sikap ceroboh
 - Menggunakan pakaian yang sesuai dengan jenis kerja
 - Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan cara yang benar
 - Dalam bekerja harus selalu memerhatikan apa yang dikerjakan
 - Perlu adanya pelatihan dalam menggunakan berbagai alat kerja dan cara menggunakannya

DAFTAR HADIR SISWA KELAS X AP 1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NOMOR		NAMA	TANGGAL					
URUT	INDUK		19/ 8	24/ 8	26/ 8	31/ 8	02/ 9	07/ 9
1	12790	Ana Sulistyana						
2	12791	Anisa Putri Winanti						
3	12792	Anisa Sari Martiana						
4	12793	Denis Dwi Cahyani						
5	12794	Diah Larasati						
6	12795	Dias Arvita						
7	12796	Diyah Ayu Ardiyanti						
8	12797	Elma Dwi Sulistyowati						
9	12798	Erlina Nur Akhir W						
10	12799	Erlita Lanjar Sari						
11	12800	Estu Wuragil						
12	12801	Fajar Lia Pradipta						
13	12802	Farra Khoirul Nisa						
14	12803	Hirnening Ansan Sari						
15	12804	Irma Nurhayati						
16	12805	Isnaini Siti Zulaeha						
17	12806	Kurnia Indah Sari						
18	12807	Linda Ristiani						
19	12808	Linda Surjiani						
20	12809	Melisa Putri Sartika						
21	12810	Mia Kusuma						
22	12811	Nindya Septiana						
23	12812	Novi Indah Respati						
24	12813	Novinka Yuliani S						
25	12814	Novita Dwi Purwandari						
26	12815	Nur Hayati						

27	12816	Nur Jannah						
28	12817	Nurma Widiani						
29	12818	Puji Rahayu						
30	12819	Rovita Agustina						
31	12820	Siska Yuliatin						
32	12821	Siti Fitriyah						
33	12822	Sri Dwi Yanti						
34	12823	Tri Wuryani						
35	12824	Windha Ayu Muslimah						
36	12825	Yuni Safitri						

Klaten, September 2015

Mengetahui,

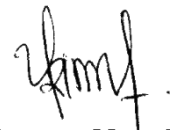
Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd

NBM. 967.559

Mahasiswa PPL



Ivonny Nuzula Febriananda

NIM. 12402244004

DAFTAR HADIR SISWA KELAS X AP 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NOMOR		NAMA	TANGGAL						
URUT	INDUK		20/ 8	22/ 8	27/ 8	29/ 8	3/ 9	5/ 9	10/ 9
1	12826	Agustina R							
2	12827	Artika Dwi P.S							
3	12828	Ayu Arsitarini							
4	12829	Dea Ayu N							
5	12830	Ika Puspita Sari							
6	12831	Erni Oktaviana							
7	12832	Ervina Lia A.W							
8	12833	Exsava Navega							
9	12834	Fidya Ninda H							
10	12835	Hannani M.J							
11	12836	Ika Puspita Sari							
12	12837	Jihan Eka M							
13	12838	Krisdayanti							
14	12839	Linda Nur H							
15	12840	Mellinia D							
16	12841	Niken Agil R							
17	12842	Nur Afni W.D							
18	12843	Puput Sulistiani							
19	12844	Rita Febriana							
20	12845	Rizdka M							
21	12846	Sania Wulandari							
22	12847	Septiana R							
23	12848	Sinta Tri L							
24	12849	Siti Nuriyah							
25	12850	Sri W							

26	12851	Suci Larasati							
27	12852	Tias Pangastuti							
28	12853	Vera Sofiana							
29	12854	Wiwin Yulianti							
30	12855	Yuliana							
31	12856	Yuliana H							
32	12857	Yuni Nurjanah							
33	12858	Yustina Pratiwi							

Klaten, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd

NBM. 967.559

Mahasiswa PPL



Ivonny Nuzula Febriananda

NIM. 12402244004

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NOMOR		NAMA	TUGAS	ULANGAN	SIKAP
URUT	INDUK				
1	12790	Ana Sulistyana	100	46	Baik
2	12791	Anisa Putri Winanti	100	71	Baik
3	12792	Anisa Sari Martiana	100	78	Baik
4	12793	Denis Dwi Cahyani	100	58	Baik
5	12794	Diah Larasati	100	75	Baik
6	12795	Dias Arvita	100	8	Baik
7	12796	Diyah Ayu Ardiyanti	100	53	Baik
8	12797	Elma Dwi S	100	65	Baik
9	12798	Erlina Nur Akhir W	100	78	Baik
10	12799	Erlita Lanjar Sari	100	43	Baik
11	12800	Estu Wuragil	100	58	Baik
12	12801	Fajar Lia Pradipta	100	76	Baik
13	12802	Farra Khoirul Nisa	100	73	Baik
14	12803	Hirning Ansan Sari	98	55	Baik
15	12804	Irma Nurhayati	100	56	Baik
16	12805	Isnaini Siti Zulaeha	100	7	Baik
17	12806	Kurnia Indah Sari	100	73	Baik
18	12807	Linda Ristiani	100	71	Baik
19	12808	Linda Surjiani	100	51	Baik
20	12809	Melisa Putri Sartika	100	63	Baik
21	12810	Mia Kusuma	100	66	Baik
22	12811	Nindya Septiana	100	66	Baik
23	12812	Novi Indah Respati	60	68	Baik
24	12813	Novinka Yuliani S	100	61	Baik
25	12814	Novita Dwi P	100	66	Baik
26	12815	Nur Hayati	100	56	Baik
27	12816	Nur Jannah	100	68	Baik

28	12817	Nurma Widiani	100	66	Baik
29	12818	Puji Rahayu	100	5	Baik
30	12819	Rovita Agustina	100	63	Baik
31	12820	Siska Yuliatin	100	73	Baik
32	12821	Siti Fitriyah	98	65	Baik
33	12822	Sri Dwi Yanti	100	68	Baik
34	12823	Tri Wuryani	100	75	Baik
35	12824	Windha Ayu M	100	61	Baik
36	12825	Yuni Safitri	100	61	Baik

Klaten, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd
NBM. 967.559

Mahasiswa PPL



Ivonny Nuzula Febriananda
NIM. 12402244004

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NOMOR		NAMA	TUGAS	ULANGAN	SIKAP
URUT	INDUK				
1	12826	Agustina R	98	33	Baik
2	12827	Artika Dwi P.S	100	5	Baik
3	12828	Ayu Arsitarini	100	73	Baik
4	12829	Dea Ayu Nuryani	100	56	Baik
5	12830	Ika Puspita Sari	100	68	Baik
6	12831	Erni Oktaviana	100	56	Baik
7	12832	Ervina Lia A.W	100	45	Baik
8	12833	Exsava Navega	100	63	Baik
9	12834	Fidya Ninda H	100	65	Baik
10	12835	Hannani M.J	90	38	Baik
11	12836	Ika Puspita Sari	100	68	Baik
12	12837	Jihan Eka Meilani	100	48	Baik
13	12838	Krisdayanti	100	66	Baik
14	12839	Linda Nur H	100	53	Baik
15	12840	Mellinia Damayanti	100	45	Baik
16	12841	Niken Agil R	100	75	Baik
17	12842	Nur Afni Wulan D	78	5	Baik
18	12843	Puput Sulistiani	100		Baik
19	12844	Rita Febriana	100	51	Baik
20	12845	Rizdka Merliyana	100	75	Baik
21	12846	Sania Wulandari	100	8	Baik
22	12847	Septiana R	100	9	Baik
23	12848	Sinta Tri L	100	8	Baik
24	12849	Siti Nuriyah	100	76	Baik
25	12850	Sri Wahyuningsih	100	66	Baik
26	12851	Suci Larasati	100	56	Baik
27	12852	Tias Pangastuti	100	61	Baik

28	12853	Vera Sofiana	-	-	-
29	12854	Wiwin Yulianti	100	55	Baik
30	12855	Yuliana	100	78	Baik
31	12856	Yuliana Heriyanti	100	61	Baik
32	12857	Yuni Nurjanah	100	8	Baik
33	12858	Yustina Pratiwi	100	63	Baik

Klaten, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd

NBM. 967.559

Mahasiswa PPL



Ivonny Nuzula Febriananda

NIM. 12402244004



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta


NAMA : IVONNY NUZULA F PUKUL : 09.00
MAHASISWA
NO. : 12402244004 TEMPAT : SMK MUH. 2 KLATEN
MAHASISWA PRAKTIK
TGL. OBSERVASI : 24 FEBRUARI 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Kurikulum	Ada, lengkap, Kurikulum Tingkat Satuan Pelajaran (KTSP)
2.	Silabus	Ada, lengkap
3.	Rencana Pembelajaran (RP).	Ada, lengkap
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none">▪ mengkondisikan dan menyiapkan peserta didik untuk kegiatan pembelajaran.▪ Salam pembuka▪ penjelasan tentang materi yang akan dipelajari▪ tujuan dan manfaat yang akan diperoleh
2.	Penyajian materi	<ul style="list-style-type: none">▪ Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif,▪ Penyajian materi secara sistematis dan sistemik melalui proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi.▪ Sesuai dengan yang dituangkan dalam RPP, menarik, jelas, mudah dipahami.
3.	Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">▪ Tanyajawab▪ Penugasan
4.	Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa
5.	Penggunaan waktu	2 jam pelajaran @ 45 menit, setiap tatap muka
6.	Gerak	Proaktif dalam menerangkan dan memperagakan, sambil menghampiri siswa untuk mengamati kegiatannya serta membantu siswa yang mengalami kesulitan
7.	Cara memotivasi siswa	Memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.
8.	Teknik bertanya	Pertanyaan guru mencakup keseluruhan ranah kompetensi (kognitif, afektif, dan psikomotorik) yang akan dicapai untuk mendukung ketercapaian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar.
9.	Teknik penguasaan kelas	Pandangan dan perhatian guru menjangkau seluruh siswa dan lingkungan kerja dalam satu ruangan diklat
10.	Penggunaan media	-Laptop -LCD Projector

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Tes, penugasan (individu, mandiri, mandiri terstruktur)
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ merangkum atau menyimpulkan, ▪ penilaian dan refleksi, ▪ umpan balik, dan tindak lanjut. ▪ Salam penutup
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bertanya saat kurang paham, memperhatikan guru yang sedang menjelaskan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah, sopan, dan dapat bergaul dengan sesama teman

Yogyakarta, 25 Februari 2015

Pengamat



Ivonny Nuzula Febriananda

NIM. 12402244004



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

untuk mahasiswa

NAMA : SMK MUH. 2 KLATEN UTARA
 SEKOLAH : UTARA
 ALAMAT : SETRAN –
 SEKOLAH : GERGUNUNG –
 KLATEN UTARA

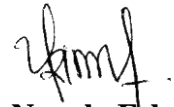
NAMA : IVONNY NUZULA F
 MAHASISWA :
 NO. : 12402244004
 MAHASISWA :
 FAK/JUR/PRODI : FE/ P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	1 Tanah Pekarangan, lahan Praktik	Baik
		Luas tanah keseluruhan : 11.750 M ²	
		Status tanah : Milik Sendiri	
		2 Gedung/ Bangunan	
		Luas Bangunan : 3.619 M ²	
		Sifat Bangunan : Permanen	
		3 Halaman Sekolah : 3.500 M ²	
		4 Kelengkapan Bangunan	
Penerangan Listrik : 31.300 watt			
Air Bersih : Sumur, Ledeng			
2	Potensi siswa	Jurusan Kelas X Kelas XI Kelas XII Jumlah	Baik
		Rekayasa Perangkat Lunak 24 23 - 48	
		Multimedia 80 69 85 234	
		Akuntansi 76 63 73 212	
		Ad. Perkantoran 72 57 57 186	
		Pemasaran 24 22 41 87	
		Jumlah 247 261 186 767	
3	Potensi guru dan karyawan	Guru Normatif : 19 orang	Baik
		Guru Adaptif : 21 orang	
		Guru Produktif : 19 orang	
		Guru BP/BK : 3 orang	
		Tenaga Kependidikan : 10 orang	
		Jumlah : 72 orang	
5	Fasilitas KBM, media	LCD Projector : 6 unit	Baik
		Laptop : 70 unit	
		Komputer PC : 110 unit	
		Scanner : 10 unit	
		Printer : 20 unit	Baik
		Pensil tablet : 1 unit	
		Meja Gambar : 22 unit	
		CD External : 5 unit	

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
5	Fasilitas KBM, media	Web Cam : 5 unit	Baik
		Handycam : 5 unit	
		Camera Digital : 5 unit	
		TV Tunner : 5 unit	
		Camera Panggul : 1 unit	Baik
		Jaringan : 3 unit	
		Perangkat lunak Multimedia : banyak	
6	Perpustakaan	Luas : 72 M ²	Baik
		Isi : Buku Referensi Guru	
		Buku Mata Pelajaran	
		Majalah	
		Karya Ilmiah remaja	
		Data Dinding	
		Kelengkapan Administrasi	
7	Laboratorium	Lab Multimedia	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 : 288 M ²	
		Lab. Komputer Multimedia 2 : 288 M ²	
		Lab. Komputer Multimedia 3 : 288 M ²	
		Unit Produksi Studio Audio/ Video : 72 M ²	
		Unit Produksi Studio Foto : 72 M ²	
		Unit Produksi Bengkel TKJ : 72 M ²	
		Lab. Fisika/ Kimia : 72 M ²	
		Lab Akuntansi	Baik
		Lab. Bank Mini : 72 M ²	
		Lab. Adm. Perkantoran	Baik
		Lab. Perkantoran : 72 M ²	
		Lab Pemasaran	Baik
		Unit Produksi Pertokoan : 72 M ²	
		Lab. Umum	Baik
Lab. Bahasa : 72 M ²			
Lab. Komputer BM 1 : 288 M ²			
Lab. Komputer BM 2 : 288 M ²			
8	Bimbingan konseling	Berjalan dengan baik	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi, mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
11	Organisasi fasilitas OSIS dan	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi fasilitas UKS dan	Ruang bersih, fasilitas lengkap	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah	Siswa sering menang lomba karya ilmiah	Baik

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering menang lomba karya ilmiah	Baik
16	Koperasi siswa	Toko, luas 144 M ²	Baik
17	Tempat ibadah	Masjid Luas 180 M ² Nyaman, bersih dan suci	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Terawat, indah, rapi, bersih dan tenang	Baik
19	Lain-lain	Berjalan dengan baik	Baik

Yogyakarta, 18 September 2015
mahasiswa



Ivonny Nuzula Febriananda
NIM: 12402244004

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Koordinasi bersama Koordinator PPL



2. Lomba HUT RI ke 70



3. Senam Sehat



4. Pembelajaran Di kelas

