

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Alamat : Tlogo, Prambanan Klaten

KLATEN

10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015



**Disusun Oleh
Kathy Ermey Sari
12402241010**

**Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Kathy Ermeylsari

NIM : 12402241010

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari tanggal 10 Agustus s.d.12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

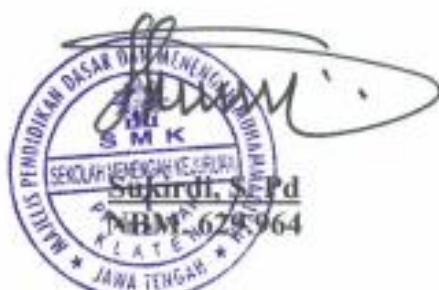

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing


Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan



Koordinator PPL


Nurhayati, S. Pd
NBM. 957. 658

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan PPL yang tercantum dalam laporan kegiatan PPL ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini saya berterimakasih kepada :

1. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta serta kepala UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Sukirdi. S.Pd selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah menerima kehadiran kami SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan memberikan ijin untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten .
3. Bapak Sutirman. M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL 2015 jurusan Pendidikan Aminidtrasi Perkantoran yang telah memberi pengarahan dan saran kepada saya.
4. Ibu Nurhayati S.Pd selaku Koordinator PPL di SMA Negeri 1 Mlati atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan berlangsung.
5. Ibu Dra. Siti Harjani selaku Guru Pembimbing di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan ilmu tentang mengajar dan kiat-kiat menghadapi peserta didik di dalam kelas.
6. Seluruh Bapak , Ibu Guru beserta staf dan karyawan/i SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
7. Peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terimakasih atas kerjasamanya selama PPL khususnya kelas X AD yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar.
8. Rekan-rekan PPL UNY seperjuangan atas kerjasamanya, persahabatan, dan kerjasama yang telah kita lalui bersama, juga tempat berbagi suka dan duka dan memberikan semangat kepada saya.
9. Bapak dan Ibu selaku orang tua yang telah membimbing dengan penuh kasih sayang.
10. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, yang telah membantu dalam penyusunan laporan PPL ini.

Semoga semua bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penyusun insya Allah mendapat balasan dari Allah SWT.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu pada kesempatan ini pula , penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran

yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan hasil pada kegiatan-kegiatan selanjutnya. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, Amin.

Prambanan, 15 September 2015

Mahasiswa PPL



Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan PPL	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	15

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan.....	18
B. Saran	18

Daftar Pustaka.....	20
Lampiran	21

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Kathy Ermey Sari

12402241010

Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Untuk itu, kegiatan tersebut tentu saja bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada peserta PPL untuk mempraktikan teori-teori yang telah diperoleh selama di kampus dan memberikan pengalaman kepada peserta PPL dalam pembelajaran dan manajerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tempat yang menjadi lokasi program PPL ini adalah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang beralamat di Tlogo, Prambanan, Klaten

Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, praktikan mengajarkan materi Memahami Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas X AD semester gasal. Persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan RPP dan materi mengajar sekaligus pembuatan perangkat administrasi guru. Setiap kali praktek mengajar di lapangan praktikan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebagai persiapan mengajar supaya lebih mudah dan lebih menguasai materi yang akan disampaikan kepada siswa.

Adapun hasil dari pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015 ini antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan UNY. Dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, penyusun mendapat kesempatan mengajar dikelas X AD. Mahasiswa melakukan praktik mengajar dikelas setiap hari senin jam ke-2-3 dan hari *roling* jam pelajaran ke 8-9 dengan mata pelajaran lain yang di ampu guru pembimbing dikarenakan kekurangan jam pelajaran. Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, pembuatan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah menerapkan dan mengembangkan ilmu serta ketrampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing.

Kata Kunci: Individu, PPL, Program, Pelaksanaan, Hasil

Daftar Lampiran

1. Matrik Pelaksanaan PPL
2. Catatan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
4. Kartu Bimbingan
5. Observasi Lembaga Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
6. Observasi Kondisi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
7. Observasi Kelas Peserta Didik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
8. Kalender akademik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
9. Silabus Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan AP
10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
11. Media Pembelajaran
12. Daftar Hadir Siswa Kelas X AD
13. Nilai Tugas Harian Kelas X AD
14. Kisi-Kisi Soal Ulangan
15. Nilai Ulangan Harian KD 1 Kelas X AD
16. Nilai Ulangan Remedial KD 1 Kelas X AD
17. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL adalah usaha yang dilakukan Universitas Negeri Yogyakarta untuk melatih mahasiswa jurusan kependidikan dalam prakteknya di dunia pengajaran dan kependidikan. Dalam pelaksanaan PPL ini, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik, dalam hal ini guru, yang meliputi kegiatan praktek mengajar maupun kegiatan yang mendukung pembelajaran lainnya. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri dan menerapkan kemampuannya sebelum masuk ke dunia kependidikan yang sebenarnya.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 1, kegiatan pendidikan tidak hanya dilakukan dengan cara memberikan penjelasan di dalam kelas, namun juga suatu usaha dasar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Kegiatan pendidikan tidak hanya dilakukan dengan penjelasan dalam kelas saja, tetapi pendidikan merupakan suatu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu, pendidikan tidak dapat dilakukan tanpa perencanaan dan pelaksanaan yang baik. Dengan diadakannya kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diharapkan dapat menjadi tenaga kependidikan yang profesional dan sesuai dengan cita-cita bangsa. Sekolah merupakan tempat yang paling tepat untuk merealisasikan program PPL tersebut karena mahasiswa dapat merasakan dan terlibat secara langsung dalam lingkungan pendidikan yang nyata.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terdiri dari 2 Mahasiswa jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi; 2 Mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Inggris; 3 Mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Akuntansi; dan 5 mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

A. Analisis Situasi

Langkah awal analisis situasi dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah melakukan observasi atau pengamatan ke sekolah. Pengamatan ini dilakukan untuk menemukan potensi dan mengetahui kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program kerja. Dengan dilakukannya analisis situasi, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal SMK Muhammadiyah 1 Prambanan klaten yang selanjutnya akan mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan sekolah swasta yang terletak di Tlogo, Prambanan, Klaten. Sekolah ini memiliki tenaga pengajar sebanyak 25 orang guru, 6 tenaga administrasi, 2 orang penjaga malam, dan 2 orang tenaga kebersihan, serta memiliki siswa sebanyak ±270 siswa yang ditampung dalam 12 kelas. Kelas X, XI, dan XII yang masing-masing terdiri dari 4 kelas.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan klaten memiliki berbagai sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sarana yang ada yaitu memiliki ruang kelas yang dilengkapi dengan proyektor dan *screen*, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium administrasi perkantoran, laboratorium farmasi, laboratorium komputer, kamar mandi/WC, ruang BK, ruang UKS, ruang aula, koperasi siswa, kantin, kantin kejujuran, tempat parkir, ruang OSIS, dan lapangan basket. Sedangkan prasarana yang ada meliputi instalasi air, jaringan listrik, jaringan *hotspot/WiFi*, jaringan telepon, dan akses jalan. Di sekolah ini dilaksanakan beberapa kegiatan ekstrakurikuler, antara lain: Hizbul Wathan (HW), tapak suci, basket, renang, dan paduan suara.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi sekolah “Terwujudnya Siswa yang Cerdas, Terampil, Mandiri, dan Islami”
- b. Misi sekolah sebagai berikut:
 - 1) Membentuk pribadi yang berakhhlak mulia.
 - 2) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai dengan perkembangan IPTEK.
 - 3) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global.
 - 4) Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional.
 - 5) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa, dan negara.

1. Potensi Siswa

Jumlah kelas total ada 12 kelas: 4 kelas untuk kelas X, 4 kelas untuk kelas XI, dan 4 kelas untuk kelas XII. Rata-rata terdapat 26 siswa dalam setiap kelas. Jumlah murid keseluruhan ada 274 siswa, dengan rincian: kelas X sebanyak 104 anak, kelas XI sebanyak 76 anak dan kelas XII sebanyak 94 anak. Siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memiliki berbagai prestasi antara lain: Juara 3 Tapak Suci Tingkat Nasional 2013, Juara 1 Tapak Suci Tingkat Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS TKJ SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS AD SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 2 Membacakan Berita Bahasa Inggris Tingkat Kabupaten Klaten 2013, mewakili pentas BORA Kabupaten Klaten di Blora 2014, Juara Volly Instansi se-Kecamatan Prambanan Klaten 2014, dan Juara 3 dalam Kategori Penata Artistik Festival Kethoprak Pelajar 2015.

2. Potensi Guru

Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 25 orang, rata-rata bergelar sarjana. Setiap tenaga pengajar mengampu satu bidang studi tertentu. Terdapat 1 orang pengajar yang bergelar magister, 23 orang yang bergelar sarjana, dan 1 orang yang bergelar sarjana muda. Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 25 orang, rata-rata bergelar sarjana. Dari keseluruhan tenaga pengajar tersebut, 12 orang sudah menjadi guru tetap yayasan (GYT) dan 13 orang masih berstatus sebagai guru tidak tetap (GTT).

Sebagian besar tenaga pengajar dapat menangkap serta mengaplikasikan kurikulum dalam bentuk RPP dengan baik. Tenaga pengajar juga dibantu dengan adanya sarana prasarana yang memadai di kelas, seperti proyektor dan *screen*. Sehingga tenaga pengajar tersebut dapat dengan mudah menyampaikan, menjelaskan, maupun mengilustrasikan materi di dalam kelas.

3. Potensi Karyawan

Selain tenaga kerja, kegiatan kependidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini juga didukung oleh karyawan yang berjumlah sebanyak 10 orang. Karyawan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut: 1 orang kepala tata usaha, 1 orang bendahara, 3 orang staff, 1 orang pustakawan, 2 orang petugas kebersihan, dan 2 orang penjaga malam.

Karyawan yang berada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini berkompeten dalam bidang masing-masing dan sangat berperan dalam pengembangan dan perawatan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan masalah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu dicari solusinya. Permasalahan yang ditemukan adalah kondisi kelas yang sering kali ramai dan siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran. Selain itu, kurang optimalnya penggunaan sarana atau fasilitas terutama menyangkut media pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan pengajar, siswa, dan sekolah. Masih kurangnya fasilitas-fasilitas kecil seperti jam dinding dan taplak meja. Perlu adanya pengembangan agar kemampuan siswa dan media dapat berkembang sehingga kualitas sekolah makin baik.

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berusaha merencanakan program kerja yang diharapkan dapat membantu pengembangan sesuai potensi yang dimiliki sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa PPL UNY.

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

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

2. Rancangan Kegiatan PPL

PPL yang dilaksanakan mahasiswa UNY merupakan kegiatan kependidikan yang melibatkan peran dari berbagai pihak yang terkait yaitu mahasiswa, guru pembimbing, dan dosen pembimbing untuk melakukan persiapan yang matang agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Kegiatan PPL UNY 2015 dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Akan tetapi, pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan secara intensif mulai dari tanggal 14 Agustus 2015. Sementara kegiatan ini sebenarnya dimulai di kampus sejak mahasiswa mengikuti mata kuliah Pengajaran Mikro (*Micro teaching*).

Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL Uny 2015 dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Pembekalan PPL	4 Agustus 2015	Ruang Auditorium FE UNY
2	Penyerahan mahasiswa untuk observasi	20 Februari 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
3.	Observasi pra PPL		
4.	Penerjunan mahasiswa ke sekolah	10 Agustus 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
5.	Pelaksanaan PPL	10 Agustus – 12 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
6.	Praktik mengajar (PPL)	14 Agustus – 11 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
7.	Penyelesaian laporan/ujian	12 – 26 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten dan FE UNY
8.	Penarikan mahasiswa PPL	12 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten

Secara garis besar, rangkaian kegiatan PPL ini meliputi:

a. **Tahap Persiapan di Kampus**

Secara administratif, mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti kegiatan PPL adalah mahasiswa yang dinyatakan telah menempuh dan lulus dalam mata kuliah Pengajaran Mikro (*micro teaching*). Mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah wajib Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching* merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa di jurusan kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta di semester 6. Mata kuliah tersebut bertujuan untuk melatih dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebelum

merasakan kondisi sebenarnya pada saat praktik mengajar di sekolah.

b. Penyerahan Mahasiswa untuk Observasi

Penyerahan mahasiswa kepada pihak sekolah dilakukan pada tanggal 20 Februari 2015 oleh Bapak Sutirman, M. Pd selaku dosen pamong. Kegiatan observasi ditujukan untuk mengetahui kondisi fisik dan non fisik dari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Penyerahan ini dihadiri oleh Dosen Pamong UNY 2015, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan 12 mahasiswa PPL UNY 2015.

c. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan diadakan dengan tujuan untuk memberikan bekal secara moril kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah. Pada pembekalan, mahasiswa juga diberi materi mengenai petunjuk teknis pelaksanaan PPL yang berkaitan dengan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

d. Penerjunan Mahasiswa ke SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015. Pada hari tersebut, mahasiswa langsung melakukan kegiatan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sesuai dengan yang sudah tertuang dalam program kerja PPL.

e. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan secara langsung terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Pada tahap ini, mahasiswa melakukan pengamatan dan wawancara. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan observasi disesuaikan dengan kebutuhan individual mahasiswa dan disertai dengan persetujuan dari pihak sekolah.

Adapun hal-hal yang menjadi fokus kegiatan observasi adalah sebagai berikut:

- 1) Perangkat Pembelajaran
- 2) Proses Pembelajaran
- 3) Perilaku/Keadaan Siswa

f. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Dalam observasi ini, mahasiswa mengamati proses pembelajaran pada guru pembimbing yang sedang mengajar. Hal ini ditujukan agar mahasiswa mendapat pengalaman dan pengetahuan serta bekal yang cukup mengenai bagaimana cara mengelola kelas yang sebenarnya. Sehingga pada saat praktek mengajar, mahasiswa mengetahui langkah yang tepat untuk mengelola kelas.

g. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

1) Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi persiapan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran, seperti melaksanakan pembagian jadwal dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), mempersiapkan perlengkapan, konsultasi dengan guru pembimbing serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

2) Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktek mengajar dimulai pada tanggal 14 Agustus 2015 s/d 8 September 2015. Mahasiswa PPL melaksanakan praktek mengajar di kelas X Administrasi perkantoran.

3) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum dan setelah melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing. Materi konsultasi meliputi topik pembelajaran yang akan disampaikan, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar kerja untuk siswa, dan evaluasi pengajaran yang telah dilaksanakan.

4) Praktek Administrasi

Dengan bimbingan guru pembimbing, mahasiswa juga melakukan praktek administrasi sekolah berupa pembuatan soal uji kompetensi, pembuatan kisi-kisi uji kompetensi, pembuatan norma penilaian, dan perekapan nilai uji kompetensi siswa. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengetahui administrasi yang harus dilakukan oleh guru selain mengajar. Praktek ini juga bermanfaat untuk

menunjang Dengan demikian mahasiswa mengetahui administrasi yang harus dilakukan oleh guru selain melakukan pengajaran dan untuk menunjang administrasi yang berguna untuk mempersiapkan pembelajaran. Hal tersebut dapat menjadi pengalaman bagi mahasiswa dan dapat menjadi bekal menjadi guru.

h. Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015, yang juga menandai berakhirnya tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi:

1. Pembekalan

Pembekalan pelaksanaan PPL dilaksanakan beberapa kali sebagai dasar pengetahuan mahasiswa praktikan dalam menghadapi kegiatan penerjunan di lapangan maupun lembaga-lembaga pendidikan dan sekolah. Pembekalan dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah. Pemberian bekal kepada mahasiswa PPL adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar.

2. *Micro Teaching* (pengajaran Mikro)

Micro Teaching atau disebut juga pengajaran mikro adalah pengajaran dimana mahasiswa berada dalam kelompok kecil. Pengajaran ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke lapangan secara langsung atau keadaan yang nyata.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi (prodi) masing-masing fakultas oleh dosen pembimbing pengajaran mikro dan dikoordinasi oleh seorang koordinator pengajaran mikro tingkat prodi maupun tingkat fakultas. Pengajaran mikro dilakukan pada semester VI. Pelaksanaan pengajaran mikro melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing pengajaran mikro, staf PPL, lembaga lain yang terkait sepserti sekolah/lembaga tempat praktik mengajar, guru/instruktur, dan mahasiswa/siswa. Kegiatan kuliah pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan, yang meliputi orientasi pengajaran mikro yang dilaksanakan sebelum perkuliahan pengajaran mikro, observasi pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga, dan praktik pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, kegiatan ini dilakukan dengan dibagi ke dalam 6 kelompok, dan setiap kelompok beranggotakan ± 20 mahasiswa yang diampu oleh satu dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan pengajaran mikro ini

a. Manfaat dari pengajaran mikro itu sendiri antara lain:

- 1) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.

- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
 - 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
 - 4) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.
- b. Praktik pengajaran mikro adalah sebagai berikut:
- 1) Praktik pengajaran mikro meliputi:
 - a) Latihan menyusun RPP
 - b) Latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas
 - c) Latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh
 - d) Latihan kompetensi kepribadian dan sosial yang terintegrasi pada kegiatan poin 3 serta latihan dalam pembuatan media pembelajaran
 - 2) Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, yakni pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
 - 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek yang meliputi:
 - a) Jumlah siswa (20 orang)
 - b) Materi pelajaran
 - c) Waktu penyajian (15 menit)
 - d) Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.
 - 4) Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.

3. Observasi

Kegiatan observasi dilaksanakan sebelum kegiatan PPL bertujuan untuk mengetahui kondisi sekolah secara umum. Hal-hal yang diobservasi oleh mahasiswa meliputi, potensi sumber daya manusia di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu guru, karyawan dan siswa. Selain itu mahasiswa juga mengobservasi proses pembelajaran di kelas serta berkonsultasi dengan guru pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator PPL di sekolah agar bisa

menyelaraskan antara hal yang telah diobservasi dengan rancangan program PPL yang akan dibuat. Dari observasi pembelajaran diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran yang mencakup tugas dan kewajiban seorang guru di sekolah. Dalam observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan tentang tiga aspek, yaitu :

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum KTSP
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran (penyampaian apersepsi)
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Memberi umpan balik kepada siswa
 - 10) Teknik penguasaan kelas
 - 11) Penggunaan media
 - 12) Bentuk dan cara evaluasi
 - 13) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

4. Penyusunan Program PPL

Penyusunan program PPL dilaksanakan sesuai kesepakatan dari kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan ppl dan guru pembimbing. Program tersebut dirumuskan setelah melihat kondisi sekolah begitu juga kondisi pembelajaran di kelas. Selain itu disesuaikan pula dengan keadaan guru dan fasilitas sekolah agar program bisa tepat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

a. Konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing.

Berdasarkan prosedur pelaksanaan PPL kolaboratif, setiap mahasiswa sebelum mengajar wajib melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL PPL) dan guru pembimbing di sekolah mengenai RPP dan waktu mengajar. Hal ini dikarenakan setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik mengajar, guru atau dosen diusahakan dapat hadir untuk mengamati mahasiswa yang mengajar di kelas.

Koordinasi dan konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Sedangkan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PPL.

b. Pengusaan materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus disesuaikan dengan kurikulum dan silabus yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, penggunaan buku referensi yang lain sangat diperlukan agar proses belajar mengajar berjalan lancar. Mahasiswa PPL juga harus menguasai materi yang akan disampaikan.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, berdasarkan silabus yang telah ada.

d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar agar penyampaian materi tidak membosankan. Media yang dibuat ada 2 macam yaitu yang berbasis teknologi dan manual.

e. Pembuatan alat evaluasi (Lembar Kerja Siswa)

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa baik secara individu maupun kelompok.

B. Pelaksanaan PPL

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan

guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

Dalam kegiatan praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan pedoman kepada silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

1. Kegiatan Praktik Mengajar yang Dilakukan

a. Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan.

b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada praktikan agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dalam hal kualitas. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut.

c. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai secara intensif pada tanggal 12 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 di kelas X AD dengan guru pembimbing. Mata pelajaran yang diajarkan untuk kelas X AD adalah Memahami Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan materi mendeskripsikan administrasi perkantoran dengan sub bagian seperti, pengertian administrasi, fungsi administrasi, unsur-unsur administrasi, tentang kantor, fungsi kantor, ruang lingkup administrasi perkantoran.

Pada setiap awal proses pembelajaran diawali dengan salam, berdoa, menyanyikan lagu indonesia raya, presensi, mengisi buku agenda mengajar, dan dilanjutkan dengan apersepsi yaitu dengan memberikan pertanyaan untuk mengulas dan mengingatkan materi pelajaran sebelumnya, sebelum masuk ke materi yang akan disampaikan. Agar terjadi interaksi dan komunikasi dua arah antara praktikan dengan siswa, maka dalam setiap pertemuan selalu melibatkan siswa dalam praktikum dan diskusi.

Adapun metode mengajar yang digunakan praktikan adalah metode ilmiah, kooperatif, dan kontekstual. Setelah melakukan kegiatan praktik mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan evaluasi mengenai pelaksanaan praktik mengajar, meliputi cara penyampaian materi, penguasaan materi, ketepatan media yang digunakan, waktu, kejelasan suara dan cara menguasai kelas. Jika selama proses pembelajaran ada kekurangan-kekurangan dan kesulitan dari praktikan, guru pembimbing akan memberikan arahan, dan saran untuk mengatasi permasalahan tersebut. Masukan dari guru pembimbing sangat bermanfaat bagi praktikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.

Pelaksanaan Praktik Mengajar di SMK Muh 1 Prambanan

Klaten

No.	Hari, Tanggal	Jadwal Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jam ke		
1	Senin, 24 Agustus 2015	X AD	2-3	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa X AD • Pengertian administrasi, unsur-unsur administrasi, fungsi administrasi, tentang kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Tugas
2	Senin, 31 Agustus 2015	X AD	2-3	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi perkantoran dan ruang lingkup administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi model JIGSAW • Presentasi • Mengerjakan teka teki silang
		X AD	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian KD 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan
3	Senin, 7 September 2015	X AD	2-3	<ul style="list-style-type: none"> • Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Menerapkan metode All

				<ul style="list-style-type: none"> organisasi • Ulangan remedial 	<i>Around Paper</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal ulangan remedial
--	--	--	--	--	--

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program yang telah dirumuskan. Hal ini didukung oleh faktor kerjasama antara mahasiswa praktikan, guru pembimbing dan pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang menyambut baik PPL UNY 2015 ini. Guru pembimbing selalu memantau praktikan dalam setiap kegiatan mengajar di kelas. Hal yang diperhatikan tidak hanya cara mengajar, namun juga meliputi daya dukung yang lain yaitu, media pembelajaran, RPP, dan evaluasi belajar. Saran dan dukungan dari guru pembimbing memberikan manfaat yang membangun bagi praktikan sehingga praktikan berusaha membenahi kekurangan. Siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga bersikap terbuka ketika proses pembelajaran. Mereka terlihat lebih antusias ketika praktikan mengajar menggunakan metode dan media yang berbeda-beda sehingga kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Dalam menjalankan setiap program, praktikan tidak merasa kesulitan karena selalu melakukan bimbingan baik dengan guru maupun dosen. Begitu pula ketika ada hal yang kurang pas, praktikan selalu berdiskusi dengan teman satu jurusan sehingga beban-beban tugas dapat terselesaikan dengan baik. Program-program yang terselesaikan sesuai rancangan yaitu:

1. Pembuatan perangkat mengajar

Program ini ditujukan untuk melengkapi berkas-berkas dalam mengajar. Praktikan mendapat pengalaman yang lebih banyak karena praktikan disiapkan untuk menjadi guru yang sebenarnya. Perangkat mengajar dapat dibuat karena dukungan dari guru pembimbing disertai semangat praktikan dalam mengerjakannya.

2. Pembuatan media pembelajaran

Program ini terlaksana dengan baik sehingga dalam mengajar praktikan bisa menggunakan media pembelajaran yang sesuai.

3. Praktik mengajar

Kegiatan ini bisa dilaksanakan praktikan berkat dukungan guru pembimbing yang selalu memantau praktikan ketika mengajar di kelas. Antusiasme

siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga mendukung berjalannya praktik mengajar ini.

4. Penyusunan evaluasi belajar

Program ini ditujukan agar praktikan bisa mengetahui hasil belajar dari siswa. Dalam pembuatannya disesuaikan dengan materi yang sudah diajarkan. Selanjutnya hasil soal dikonsultasikan kepada guru pembimbing beserta dengan kisi-kisi soal ulangan. Program ini berjalan dengan lancar.

Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan praktikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari awal penerjunan sampai penarikan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dan program karena dipersiapkan dengan matang. Tidak dipungkiri adanya dukungan dari guru, dosen, warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015 juga mampu menambah semangat dalam kegiatan PPL.

Kegiatan PPL memberikan banyak sekali manfaat bagi praktikan. Melalui PPL, praktikan dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sebenarnya. Berada di dalam kelas, mengelola kelas, dan menutup proses pembelajaran. Namun, ada pula hambatan yang dirasakan oleh praktikan. Manfaat dan hambatan PPL tersebut yaitu:

a. Manfaat PPL

Beberapa manfaat yang dirasakan praktikan selama mengikuti kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah:

- 1) PPL memberikan pengalaman bagi praktikan untuk menjadi guru yang sebenarnya dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) PPL membantu praktikan dalam belajar medidik siswa dengan menyesuaikan kurikulum yang digunakan di sekolah.
- 3) PPL mengenalkan praktikan dengan keluarga baru yaitu warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
- 4) PPL mendorong praktikan agar bersikap dan bersifat layaknya seorang guru agar bisa memberi contoh yang baik kepada peserta didik.

b. Hambatan PPL

Hambatan yang ditemui praktikan selama kegiatan PPL diantaranya yaitu:

- 1) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran.
- 2) Siswa kadang tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh praktikan.
- 3) Siswa kadang sulit untuk di atur dan mengacuhkan Pratikan.

Beberapa hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan mengkonsultasikan kepada guru pembimbing sehingga lama-kelamaan praktikan bisa memperbaiki dan menasehati siswa agar bisa memperhatikan praktikan PPL ketika mengajar di kelas. Dari manfaat dan hambatan yang dialami praktikan selama kegiatan PPL, praktikan lebih banyak mendapatkan manfaat. Jadi pada akhirnya, selama kegiatan PPL berlangsung, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2015 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klateb dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Banyak pengalaman yang praktikan dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di suatu sekolah. Selama PPL berlangsung banyak pengalaman yang praktikan dapatkan, termasuk persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pembelajaran.

Kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, seluruh warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015.

Berdasarkan pengalaman tersebut praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
2. Membantu praktikan untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (luar jam belajar) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.

B. Saran

1. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. UPPL diharapkan memberikan pembekalan yang matang kepada calon mahasiswa PPL.
- b. Pihak UPPL sebaiknya lebih transparansi dalam pendanaan.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan sekolah yang dijadikan kerjasama dalam kegiatan PPL.

2. Untuk SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

- a. Perlunya ruangan untuk posko PPL yang tidak bergabung dengan perpustakaan dan Guru. Karena jika digabung akan mengganggu pekerjaan satu sama lain. Jika mahasiswa PPL tidak ada kegiatan maka akan bercanda gurau dengan teman-teman dan jika diruangan perpus dan ada Guru itu menjadi tidak berkenan.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- b. Tetap menjalin komunikasi yang baik antar anggota kelompok PPL UNY 2013 maupun dengan warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
- c. Sebelum mengajar semua persiapannya harus sudah matang terutama pada penguasaan materi agar apa yang direncanakan dapat berjalan dengan baik.
- d. Memahami kondisi lingkungan karakter dan kemampuan akademis siswa.
- e. Menyediakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dan tidak mengalami kebosanan dalam pembelajaran..

DAFTAR PUSTAKA

Tim penyusun. 2014. *Panduan PPL/MAGANG III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

L

A

M

P

I

R

A

N



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI	: K014
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jl. PERKUTUT NO 6 TLOGO, PRAMBANAN, KIATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	
1	penerjunan mahasiswa PPL						
	a. Persiapan	0.25					0.25
	b. Pelaksanaan	0.75					0.75
2	Penyusunan Matrik PPL						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					4
3	Observasi Kelas						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	5					5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					2
4	Diskusi dengan Teman Sejawat						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
5	Penyusunan Laporan Mingguan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	3	
6	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					2	2
7	Penyusunan Jadwal Piket						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	4					4
8.	Pengadaan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah & Buku Presensi Mahasiswa PPL						
	Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	3					3
9.	Upacara Bendera Hari Senin						
	a. Persiapan	0.25		0.25	0.25		1
	b. Pelaksanaan	0.75		0.75	0.75		3
10.	Apel Guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1.5	1.5	1.5	0.5	1	6
11.	Sholat Dhuha Bersama						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0.25	0.15	1.5			2

12.	Tugas Piket Perpustakaan						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	6	6	6			18
13.	Tugas Piket Harian						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	6	6	6			18
14.	Upacara 17 Agustus						
	a. Persiapan		1				1
	b. Pelaksanaan		3				3
15	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan	0.5		0.5			1
	b. Pelaksanaan						
16	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1		2	1	0.5	4.5
17	Penyusunan Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		3	6	3		12
18	Penyusunan RPP dan materi Pembelajaran						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	3	6	3			12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
19	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan		0.5	1	0.5		2
	b. Pelaksanaan		3	6	3		12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
20	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan			0.5	1	0.5	2
	b. Pelaksanaan			1.5	3	1.5	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.5	1	0.5	2
21	Pendampingan praktik pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1				2
	b. Pelaksanaan	3	3				6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
22	Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan			4			4
23	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				1		1
	b. Pelaksanaan				8		8
24	Solat Jum'at Berjamaah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0.5			0.5		1
25	Upacara Peringatan Hari Olah Raga Nasional						
	a. Persiapan				0.2		
	b. Pelaksanaan				5		
					0.7		
					5		1
26	Jalan Sehat						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan				2		2
27	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan						

	a. Persiapan		0.5			0.5
	b. Pelaksanaan		3			3
28	Penyusunan Kisi-kisi soal Uji kompetensi			0.5		0.5
	a. Persiapan			1		1
	b. Pelaksanaan					
29	Penyusunan soal Uji Kompetensi					
	a. Persiapan					
	b. Pelaksanaan			1		1
30	Festival Kethoprak Pelajar					
	a. Persiapan				0.5	0.5
	b. Pelaksanaan				2	2
JUMLAH JAM						178.5

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dosen pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL




SUTIRMAN, M.Pd
 NIP 19720103 200501 1 001


Kathy Ermey Sari
 NIM. 12402241010



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN 2015

F02

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No.	Hari, Tanggal	Jam Kegiatan	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.00-07.45	Upacara Bendera Hari Senin	<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan upacara bendera- Pengumuman dari pembina upacara- Sambutan Ketua Kelompok PPL- Perkenalan mahasiswa PPL		
2		08.00-08.15	Observasi Materi PPL	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan silabus dan RPP- Pembagian kelas mengajar- Pembagian jadwal kegiatan mengajar		
3		08.15-0915	Obervasi Kelas	<ul style="list-style-type: none">- Obeservasi dikelas X AD, melihat kondisi peserta didik		
4		10.00-11.00	Konsultasi Guru Pembimbing	<p>Sharing dan merencanakan materi yang akan diajarkan yaitu Memahami Prinsip_prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran di kelas X AD</p>		

No.	Hari, Tanggal	Jam Kegiatan	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.		14.00-15.00	Diskusi Kelompok dengan TemanSejawat	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan program kegiatan PPL - Membahas keperluan kelompok selama kegiatan PPL 	Masih kesulitan dalam menentukan program yang akan dilaksanakan	Sebelum diadakan diskusi lebih baik masing-masing individu sudah memiliki ide mengenai program yang akan dilakukan
6.	Selasa, 11 Agustus 2015	06.30 – 06.45 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Tips mengenai bagaimana cara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan disekolah, ceramah,motivasi 		
7.		07.00-0715	Solat Dhuha	<ul style="list-style-type: none"> - Solat Dhuha Berjamaah 		
8.		08.30 – 09.15	Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi dilakukan dengan guru pembimbing di kelas X AD - Mendapatkan data seperti jumlah siswa, teknik mengajar guru, situasi dan kondisi kelas saat pembelajaran berlangsung 		
9.		08.40 – 08.55 WIB	Konsultasi Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Sharing mengenai proses pembelajaran, teknik mengajar, dan materi 		

				pembelajaran selanjutnya - Mendapatkan jadwal observasi kelas		
10.		11.00 – 13.00	Penyusunan Matrik PPL	- Mempersiapkan rancangan kegiatan serta dafta kegiatan PPL - Menyusun isi kegiatan matrik PPL, baik kegiatan mengajar atau non mengajar program individu.		
11.			Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL		
12.			Penyusunan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah dan Buku Presensi Mahasiswa PPL	- Tersusun buku ijin meninggalkan sekolah dan buku presensi mahasiswa PPL		
13.			Penyusunan Jadwal Piket Harian	- Tersusun jadwal piket harian untuk hari Senin, Selasa, dan Rabu	Sulit untuk mencocokkan jadwal piket karena masing-masing anggota kelompok memiliki jadwal yang berbeda-beda	Seluruh anggota kelompok sebaiknya berkumpul dalam satu ruangan pada saat penyusunan jadwal piket
14.	Rabu, 12 Agustus 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	- Ceramah, mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan di sekolah		

				- Motivasi		
15.		07.00-07.15	Solat Dhuha	- Solat Dhuha Berjamaah		
16.		07.30-15.00	Piket Umum	- Menjaga piket di depan kantor wakil kepala sekolah, menjaga buku presensi Guru untuk Ijin keluar sekolah - Mempresensi seluruh kelas siapa yang tidak masuk - Dilakukan oleh 2 orang		
17.			Penyusunan Jadwal Piket Harian	- Tersusun jadwal piket harian untuk hari Kamis Jumat, dan Sabtu		
18.			Penyusunan Jadwal Piket Perpustakaan	- Tersusun jadwal piket penjaga perpustakaan untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis		
19.			Penyusunan Matrik PPL	- Tersusun matrik individu anggotaPPL		
20.			Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Rencana sementara yaitu akan diadakan lomba kebersihan kelas		
21.	Kamis, 13 Agustus 2015	07.30-07-45	Apel Pagi	- Pemberian motivasi oleh guru		
22.		07.00-07.15	Solat Dhuha	- Solat Dhuha Berjamaah		

23.		08.00-12.00	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Piket dilakukan oleh 2 orang - Mencatat kegiatan siswa yang membaca buku atau meminjam dan mengembalikan buku 		
24.			Penyusunan Jadwal Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusun jadwal piket penjaga perpustakaan untuk hari Jumat dan Sabtu 		
25.			Diskusi dengan Teman Sejawat	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah dengan guru. Rencana tambahan yaitu diadakan PPL Awards 		
26.	Jumat, 14 Agustus 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
27.		07.00-07.15	Solat dhuha	<ul style="list-style-type: none"> - Solat Dhuha Berjamaah 		
28.			Penyusunan Matrik PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun isi kegiatan matrik PPL 		
29.			Mendampingi teman mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan dilakukan dikelas XI AD (Administrasi Perkantoran) 		
30.		12.00-12.30	Solat jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Solat jum'at berjamaah dengan seluruh warga smk 		

				muh 1 prambanan klaten		
31.	Sabtu, 15 Agustus 2015	06.30-06.45	ApelPagi	- Ceramah		
32.		07.00-07.15	Solat dhuha	- Solat dhuha berjamaah		
33.		08.00-08.30	Konsultasi Dosen Pembimbing	- Konsultasi penyusunan RPP dan proses praktek mengajar.		
34.		10.00-10.30	Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		
35.	Senin, 17 Agustus 2015	08.45-10.00	Upacara Bendera Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	- Pelaksanaan upacara Peringatan HUT RI ke 70 dilapangan depan sekolah bersama peserta Upacara Se-kecamatan Prambanan Klaten. - Pengumuman pemenang lombakompiterapi yang diadakan oleh kecamatanPrambanan klaten		
36.		12.00-13.00	Menyusun RPP	- Melihat Silabus lalu menyusun RPP sesuai Silabus dan mencari materi untuk mencocokkan penggunaan metode dan media yang tepat untuk materi tersebut	- Sulitnya menyesuaikan metode dengan materi	- Karena masih awal pertemuan maka metode yang di pakai ceramah dan tanya jawab

37.	Selasa, 18 Agustus 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	- Sekilas info dari salah satu mahasiswa PPL		
38.		11.00-12.00	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Lomba akan diadakan pada tanggal 28 Agustus 2015.		
39.		08.00-09.00	Menyusun materi pembelajaran pertemuan pertama	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
40.	Rabu, 19 Agustus 2015	06.30-06.45	Apel pagi	- Siraman rohani yang disampaikan oleh salah satu guru di sekolah.		
41.		07.00-07.15	Solat dhuha	- Solat Dhuha Berjamaah		
42.			Piket Umum	- Menjaga piket di depan kantor wakil kepala sekolah		
43.			Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		
44.			Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
45.			Membuat Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa		

				PowerPoint untuk presentasi		
46.	Kamis, 20 Agustus 2015	06.30-06.45	Apel pagi	- Tips menjaga kesehatan		
47.			Piket Perpustakaan	- Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
48.			Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	- Sosialisasi dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan - Sosialisasi diisidari pihak Polres Klaten, Kodim Prambanan Klaten dan Dinas Sosial. - Diikuti oleh sebagian siswa-siswi kelas X dan XI		
49.			Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai topik pembelajaran yang akan diajarkan - Membahast tentang persiapan lomba.		
50.			Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
51.	Jumat, 21 Agustus 2015		Apel pagi	- Siraman rohani mengenai Ukhuwah Islamiyah		
52.		07.00-07.15	Solat Dhuha	- Solat Dhuha Berjamaah		

53.			Pendampingan Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan dilakukan di kelas XI AD - Mendokumentasikan kegiatan pembelajaran 		
54.		12.00-12.30	Solat jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Solat Jum'at Berjamaah 		
55.			Menyusun laporan mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan laporan mingguan dilakukan di rumah 		
56.	Sabtu, 22 Agustus 2015		Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
57.		07.00-07.15	Solat dhuha	<ul style="list-style-type: none"> - Solat Dhuha Berjamaah 		
58.			Diskusi dengan Teman Sejawat	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas mengenai topik pembelajaran yang akan diajarkan - Membahastentangpersiapanlombadanmacam-macamlomba. 		
59.			Konsultasi Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas materi dan media yang akan digunakan pada saat 		

				pertemuan pertama tanggal 24 Agustus 2015		
60.			Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		
61.	Senin, 24 Agustus 2015		Apel pagi	- Ceramah		
62.			Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
63.			Praktek mengajar mandiri	- Mengajar dilaksanakan di kelas X AD (Administrasi) - Materi pelajaran masih KD 1	- Karena baru pertama kali masuk kelas dan masih belum kenal jadi sulitnya mengkondisikan kelas, peserta didik acuh tak acuh dan banyak mengeluh pada saat diberi tugas	- Sabar dan tahan emosi, menasehati dan berbicara dengan pelan untuk memberi pemahaman kepada siswa yang mengeluh

No.	Hari, Tanggal	Jam Kegiatan	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
64.			Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an		
65.	Selasa, 25 Agustus 2015		Apel pagi	- Ceramah		
66.			Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing mengenai materi pembelajaran yang akan disampaikan di kelas - konsultasi mengenai RPP - Sharing mengenai media pembelajaran		
67.			Menyusun RPP pertemuan Ke-Dua	- Menyusun RPP dan mencari materi untuk menyesuaikan Media dan Metode yang akan digunakan		
68.			Menyusun Materi Pembelajaran pertemuan kedua	- Mencari materi pembelajaran dari modul dan internet - Membuat materi pembelajaran dan tugas-tugas untuk metode yang digunakan adalah “JIGSAW”		
69.			Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an		

70.	Rabu, 26 Agustus 2015		Apel pagi	- Ceramah mengenai iri dan dengki		
71.			Piket Umum	- Piket umum dilakukan di depan ruang wakil kepala sekolah - Dilakukan oleh 2 orang		
72.			Menyusun Laporan Mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di meja piket SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
73.			Menyusun Materi Pembelajaran pertemuan kedua	- Menambahmateri pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
74.			Menyusun Media Pembelajaran	- Membuat power point untuk media pembelajaran		
75.	Kamis, 27 Agusutus 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	- Ceramah		

76.			Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Piket dilakukan oleh 2 orang 		
77.			Menyusun RPP pertemuan Ke-tiga	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP pertemuan ketiga, mencocokan silabus dan melihat materi untuk memilih metode dan media yang akan digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya menentukan media dan metode yang akan digunakan karena menurut pengamatan peserta didik di kelas X AD kurang tertarik untuk belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Kuis dengan berupa teka-teki silang, dengan begitu peserta didik akan lebih tertarik melihat pertanyaan dibandingkan dengan memberi tugas seperti biasanya
78.			Menyusun Materi Pembelajaran Pertemuan ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modol pendamping dan internet 		
79.			Menyusun Media Pembelajaran pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media presentasi berupa power point 		

			ketiga			
80.			Persiapan Lomba	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan lomba dilakukan dengan membeli keperluan-keperluan lomba dan hadiah lomba 	Jarak tempat pembelian keperluan dan hadiah lomba jauh	Mencari tempat pembelian yang dekat sehingga tidak memakan waktu yang lama.
81.	Jum'at, 28 Agustus 2015		Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - <i>Briefing</i> lomba 		
82.			Persiapan Lomba	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan tempat, <i>sound system</i>, dan alat-alat lain 		
83.			Lomba 17an	<ul style="list-style-type: none"> - Lomba dilakukan di lapangan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan di depan gerbang sekolah - Ada 6 jenis lomba yang dilaksanakan - Lomba diikuti oleh guru dan siswa 	<i>Sound system</i> kurang <i>compatible</i> untuk <i>outdoor</i> sehingga sulit untuk mengkondisikan peserta lomba	Menyiapkan <i>sound system</i> yang dapat digunakan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> sebelum hari H lomba.
84.	Sabtu, 29 Agustus 2015		Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Apel meningkatkan kedisiplinan dan ceramah motivasi 		
85.			Menyusun Laporan Mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan mingguan disusun di perpustakaan 		
86.			Menyusun Media pembelajaran pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat teka-teki silang 		

			Ketiga			
87.			Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Pada tanggal 31 agustus 2015 guru pembimbing mengikuti kegiatan study banding kelas XI, seharusnya pada hari itu penilaian dikelas, dikarenakan guru pembimbing tidak ada maka semua jawdwal dirubah, pada pertemuan kedua di jam habis Upacara melanjutkan materi dan pada jam 8-9 Ulangan Harian KD 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Dikarenak RPP dan media pembelajaran sudah jadi, karena perubahan jadwal maka semua di ganti 	Merubah RPP, media dan metode
88.	Senin, 31 Agustus2015		ApelPagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - <i>Briefing syudytour</i> 		
89.			Praktek Mengajar Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan metode JIGSAW dengan memberikan tugas dan cara melaksakan metode tersebut - Memberitahu peserta didik tentang penukaran jam pelajaran dan akan menggunakan jam ke 8-9 yang seharusnya pelajaran Kolega diganti pelajaran Prinsip Administrasi dan akan digunakan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya mengkondisikan kelas karena peserta didik susah di atur dan banyak mengeluh tentang metode JIGSAW karena mereka tidak mau pindah-pindah tempat - Sulitnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan sabar menjelaskan apa yang seharusnya

				<ul style="list-style-type: none"> - ulangan harian KD 1 - Memberikan teka-teki silang sebagai gambaran untuk Ulangan KD 1 di Jam ke 8-9 	<ul style="list-style-type: none"> - menjelaskan tentang kelompok ahli - Dikarenakan peserta didik kelas X AD susah jadi mereka banyak mengeluh pada saat diberi tahu akan ulangan 	
90.			Membuat kisi-kisi dan membuat soal Ulangan Harian untuk jam ke 8-9	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kisi-kisi soal - Membuat soal ulangan yang berupa 10 Soal menjodhkan dan 5 soal Uraian 	<ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya membuat karena mengejar waktu, 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan sabar membuat kisi-kisi dan soal ulangan
91.			Praktek Mengajar Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersilahkan peserta didik untuk membaca buku selama 15 menit - Membagikan soal ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik mengeluh 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan sabar menanggapi keluhan peserta didik
92.	Selasa, 1 September 2015	06.30-06-45	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
93.			Menyusun RPP pertemuan ke empat	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP, masukke KD 2, melihat silabus dan mencocokan materi dengan media yang akan digunakan 		
94.	Rabu, 2 September 2015,		Tidak masuk sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Pada saat perjalanan kesekolah saya mengalami 		

	Kamis 3september 2015, Jum'at 4 september 2015			kecelakaan dan karena kondisi kaki dijahit maka saya tidak masuk sekolah sampai jum'at		
95.	Kamis, 3 September 2015		Membuat materi pembelajaran pertemuan keempat	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet, dilakukan dirumah		
96.			Menyusun media pembelajaran pertemuan keempat	- Membuat <i>power point</i> sebagai media presentasi - Membeli kertas origami sebagai media yang akan digunakan pada saat dikelas		
97.	Jum'at, 4 September 2015		Mengoreksi hasil Ulangan harian dan teka-teki silang	- Mengoreksi teka-teki silang - Mengoreksi nilai ulangan, dari 27 siswa yang mengikuti ulangan 7 siswa dinyatakan tidak remedii, dilakukan dirumah		
98.			Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
99.	Sabtu, 5 September 2015		ApelPagi	- Manfaatdari suatu apel yang diadakan di suatuinstansi.		
100.			Konsultasi dengan guru pembimbing	- Mengonsultasikan hasil ulangan harian KD 1 dengan hasil untuk		

				pertemuan selanjutnya pada tanggal 7 september 2015 satu jam pertama digunakan untuk materi karena penilaian guru dikelas dan jam kedua digunakan untuk ulangan remedii		
101.			Memusun materi pembelajaran pertemuan keempat	- Melanjutkan menyusun materi dan membuat soal ulangan remedii, soal ulangan berupa 10 soal benar salah dan 5 soal uraian singkat		
102.	Minggu, 6 september 2015	16.00-117.30	Festival Kethoprak pelajar	- Mendampingi siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan menonton festival kethoprak pelajar yang di adakan di SD 3 Kristen Klaten		
103.	Senin, 7 september 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	- Ceramah dan motivasi pagi		
104.		07.00-08.00	Upacara bendera	- Pelaksanaan upacara bendera, pengumuman dari pembina upacara mengenai hasil lomba festival ketoprak. Hasilnya mendapat juara 3 kategori penataan artistik		

105.		08.30-10.15	Kegiatan praktek mengajar mandiri	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas X AD dengan matri Organisasi didalam Adminitrasi - Memberikan soal ulangan remedial - Memberi info ini pertemuan terakhir untuk mengajar dan mengucapkan salam perpisahan 		
106.	Selasa, 8 september 2015	06.30-06.45	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan motivasi 		
107.		08.00-09.00	Pembuatan catatan mingguan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat catatan mingguan 		
108.	Rabu, 9 september 2015	06.30-06.45	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan motivasi 		
109.		07.30-11.30	Kegiatan hari olahraga	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan sehat di area sekitar sekitar sekolah - Lomba pertandingan sepak bola bagi siswa laki-laki dan pertandingan bola basket bagi siswi perempuan - Acara santai bersama siswa dan siswi serta hiburan dari mahasiswa ppl berstanding basket melawan siswa dan siswi 		
110.	Kamis, 10 September 2015	06.30-06.45	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan motivasi dari mahasiswa ppl 		

111.		08.00-10.00	Catatan harian	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan merapikan catatan harian 		
112.	Jum'at, 11 September 2015	06.00-06.45	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan motivasi dari mahasiswa PPL 		
113.		12.00-12.30	Solat Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Solat Jum'at berjamaah 		
114.	Sabtu, 12 september 2015	06.30-06.45	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan motivasi dari mahasiswa PPL 		
115.		09.00-10.30	Acara pencabutan mahasiswa PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Acara pencabutan mahasiswa PPL di aula sekolah yang di hadiri kepala sekolah, perwakilan bapak ibuk guru, dan perwakilan beberapa siswa. Serta adanya kesan dan pesan bagi sekolah dan mahasiswa PPL 		
116.		13.00-20.00	Penyusunan laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan PPL dan penyusunan penyatuan lampiran-lampiran yang sudah ada - Evaluasi penyusunan laporan PPL dan pengecekan 		

Mengetahui

Dosen pembimbing Lapangan


SUTIRMAN, M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001

Guru PembimbingLapangan



Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL



Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : K014

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Penyusunan Matriks	Pern cetakan matrik		4.000			4.000
2.	Observasi Kelas	Pembelian buku dan pulpen		3.600			3.600
3.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan		5.500			5.500
4.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL	Pencetakan laporan dana		3.500			3.500

5.	Penyusunan Jadwal Piket	Pencetakan jadwal piket		600			600
6.	Pengadaan Buku Ijin dan Presensi	Pembelian 2 buku tulis batik		11.000			11.000
7.	Upacara 17 Agustus	Penyewaan sound system, tenda, dan kursi			5.000.000		5.000.000
8.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta lampiran		19.000			19.000
9.	Penyusunan Materi Pembelajaran	Pencetakan worksheet siswa		50.000			50.000
10	Praktek Mengajar	Pembelian spidol		6.000			6.000
11	Lomba 17-an	Pembelian perlengkapan dan hadiah lomba		650.000			650.000
12	Pengadaan Jam Dinding dan Taplak Meja Sekolah	Pembelian jam dinding dan taplak meja		370.000			370.000
13	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	Pembelian konsumsi, transportasi pembicara, pencetakan modul, dan alat tulis	650.000			750.000	1.400.000
14	Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		200			200
15	Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi	Pencetakan lembar soal		22.400			22.400

16	Peringatan HAORNAS	Penyediaan air minum	252.000				252.000
17	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan laporan, pembelian CD ROM		8.600			8.600
JUMLAH			Rp. 902.000	Rp. 1.150.900	Rp. 5.000.000		Rp.7.806.400

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

Mengetahui

Kepala Sekolah



Dosen pembimbing Lapangan



SUTIRMAN, M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001



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

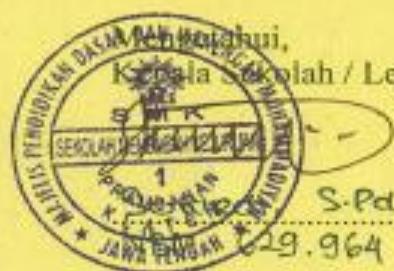
F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Kramberan Flaten
Alamat Sekolah : Jl. Persekut No.6 Tlogos Kramberan Flaten Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Sutirmen M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jumlah Mahasiswa PPL : 12 Mahasiswa

PERHATIAN =

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
 - Kartu bimbingan PPL ini harus disisi 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.



Prambanan, 14 September 2015
Mhs PPL Prodi P. AdP

Kath. Feiner Se



**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

BULAN	JULI 2015	AGUSTUS 2015	SEPTEMBER 2015	OKTOBER 2015
HARI	7	25	25	24
MINGGU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
SENIN	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
SELASA	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27
RABU	8 15 22 29	5 12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28
KAMIS	9 16 23 30	6 13 20 27	10 17	8 15 22 29
JUMAT	10 24 31	7 14 21 28	11 18 25	9 16 23 30
SABTU	11 25	1 8 15 22 29	12 19 26	10 17 24 31

9 - 11 : Hari Pertama Masuk

17 : HUT Kemerdekaan RI

24 : Hari Raya Idul Adha 1436H

5 - 10 : Ulangan Tengah Semester

13 - 16 : Libur Sebelum Idul Fitri

14 : Tahun Baru Hijriyah 1437H

17 - 18 : Libur Hari Raya Idul Fitri

28 : Hari Sumpah Pemuda

20 - 24 : Libur Setelah Idul Fitri

BULAN	NOVEMBER 2015	DESEMBER 2015	JANUARI 2016	FEBRUARI 2016
HARI	23	7	24	24
MINGGU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SENIN	2 9 16 23	14 21	11 18 25	8 15 22 29
SELASA	3 10 17 24	15 22	12 19 26	9 16 23
RABU	4 11 18 25	16 23	13 20 27	10 17 24
KAMIS	5 12 19 26	17 24	14 21 28	11 18 25
JUMAT	6 13 20 27	18	15 22 29	12 19 26
SABTU	7 14 21 28	19	16 23 30	13 20 27

10 : Hari Pahlawan

30 - 10 Des : Ulangan Akhir

Semester Gasal

11-18: Ulangan Sus., Remidi & Persiapan Penyerahan

Buku Lap. Hasil Belajar

19 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar

21-31: Libur Semester Gasal

23: Maulid Nabi Muhammad SAW

25-26: Libur Hari Natal

1 : Tahun Baru 2016 M

18 : Tahun Baru Imlek 2566

22 - 27 : Kegiatan UPK

BULAN	MARET 2016	APRIL 2016	MEI 2016	JUNI 2016
HARI	15	21	21	5
MINGGU	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26
SENIN	7 14	11 18 25	9 16 23	6 13 20 27
SELASA	8 15	12 19 26	10 17 24	7 14 21 28
RABU	9 16	13 20 27	11 18 25	8 15 22 29
KAMIS	10 31	14 21 28	12 19 26	9 16 23 30
JUMAT	11	15 22 29	13 20 27	10 17 24
SABTU	12	16 23 30	14 21 28	11 18

9 : Hari Raya Nyepi

7-14: Ulangan Tengah Semester

17-29: Ujian Sekolah

25 : Wafat Isa Al-Masih

11-14: Perkiraan Ujian Nasional

21 : Hari Kartini

1 : Hari Buruh

2 : Hari Pendidikan Nasional

5 : Isra' Mi'raj N. Muh. SAW

20 : Hari Kebangkitan Nasional

22 : Hari Raya Waisak

30 - 9 Junk Ulangan

Kenalkan Kelas

10-17: Ulangan Sus., Remidi

& Persiapan Penyerahan

Buku Lap. Hasil Belajar

18 : Penyerahan Buku Lap.

Hasil Belajar

20 - 30 : Libur Akhir Tahun Pelajaran

BULAN	JULI 2016						
HARI							
	12						
MINGGU		3	10	17	24	31	
SENIN		4		18	25		
SELASA		5	12	19	26		
RABU		6	13	20	27		
KAMIS		7	14	21	28		
JUMAT		8	15	22	29		
SABTU		9	16	23	30		

KETERANGAN :

	Masa Orientasi Peserta Didik Baru		Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Hari Raya Idul Fitri
	Ulangan Tengah Semester / UTS		Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
	Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional		Libur Hari Raya Idul Adha
	Libur Hari Minggu		Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
	Libur Umum		Perkiraan Ujian Nasional
	Libur Semester Gasal		Tahun Pelajaran 2016/ 2017
	Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran		Ujian Sekolah
	Libur Hari Besar Keagamaan		
	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi		

Ket :

Semester	Jumlah MBE
Gasal	19
Genap	19

Prambanan, 9 Juli 2015
Kepala Sekolah

Sukindri, S.Pd

NBM. 629.964

OBSERVASI KONDISI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Masih ada ruang kelas yang tidak ada korden pada setiap kelas sehingga sangat terganggu pada saat KBM berlangsung.
2.	Potensi Siswa	Disiplin terhadap peraturan sekolah yang berlaku. Banyak siswa yang berpotensi dalam lomba. Potensi dan minat belajar siswa cukup baik. Sebagian siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian siswa untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa-siswi memiliki kedisiplinan dan kerapihan yang cukup baik.	Lebih ditingkatkan dalam bidang akademik dan non akademik agar menuju sekolah yang terbaik dan favorit.
3.	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya. Dari segi kedisiplinan dan kerapihan, guru-guru sudah cukup baik.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.
4.	Potensi karyawan	Potensi karyawan sudah cukup baik dan bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah dan disiplin dengan datang tepat waktu.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.

5.	Fasilitas KBM dan media	Ketersediaan fasilitas KBM sudah lengkap dan baik.	
6.	Perpustakaan	Keadaan perpustakaan sangat baik dan lengkap. Ruang perpustakaan telah dilengkapi dengan koleksi buku menurut berbagai bidang.	Perlu penambahan koleksi buku-buku dan penggantian kartu pinjaman perpustakaan.
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer, TKJ, farmasi, dan mengetik manual administrasi perkantoran. Laboratorium terlihat baik dengan peralatan pendukung yang cukup.	Laboratorium komputer, farmasi, dan mengetik manual sudah difungsikan secara optimal.
8	Bimbingan konseling	Ada BK. Ruangannya tertata rapi serta ada guru konseling.	Bimbingan konseling sudah baik dan berjalan dengan semestinya.
9	Ekstrakulikuler	Ekstrakulikuler yang berjalan di ada HW, Basket, Renang dan Tapak Suci.	Sudah baik.
10	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang uks jadi satu dengan ruang Tata Usaha dan hanya di batasi oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	Penambahan obat-obatan dan korden sebagai penutup.
11	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Berjalan sesuai masing-masing tugas sebagai karyawan yang bekerja di tata usaha.	Baik, terorganisir dengan baik.
12	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak adanya Karya Tulis Ilmiah Remaja yang diikuti oleh siswa.	Perlu diadakannya ekstrakulikuler KIR.
13	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum adanya Karya Ilmiah oleh Guru pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.	Perlu diadakannya Karya Ilmiah oleh Guru.
14	Koperasi siswa	Terdapat koperasi lengkap di	Koperasi sekolah perlu

		samping itu bergabung pada kantin siswa. Peralatan sekolah tercukupi.	lebih dikembangkan.
15	Tempat ibadah	Tempat ibadah sudah tersedia dengan baik.	Sudah baik.
16	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-klaten sangat baik.	Adanya banyak tanaman yang menambah keasrian sekolah.
17	Lain-lain	Terdapat gudang untuk penyimpanan peralatan olahraga, parkir, dan unit tata usaha.	Sudah teratur dengan baik.

Klaten, 15 September 2015

Koordinator PPL

Nurhayati, S. Pd
NBM. 957. 658

Mahasiswa PPL

Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

OBSERVASI LEMBAGA SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik		
	a. Keadaaan lokasi	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Kurang papan informasi untuk menunjukan lokasi sekolah.
	b. Keadaan gedung	Kondisi bangunan cukup baik dan kokoh. Lingkungan sekolah sangat nyaman bagi kegiatan pembelajaran.	Masih kurangnya perawatan pada setiap gedung terutama pada setiap ruang-ruang kelas.
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana dan prasarana sudah cukup memadai.	Ditambah lagi saran dan prasarananya agar penggunaannya lebih maksimal dan adanya perawatannya.
	d. Keadaan personalia	Struktur kepengurusan di sekolah tersebut sudah cukup baik dan jelas.	Bisa lebih ditingkatkan lagi demi kenyamanan dalam bekerja.
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Kantin, gudang penyimpanan alat olahraga, kantin kejujuran, dan gudang.	Kurangnya perawatan pada gudang penyimpanan sarana dan prasarana sekolah.
	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja sudah tertata dengan rapi.	Kurangnya tempat sehingga ruang guru terasa penuh.
	g. Aspek lain.		
2.	Observasi tata kerja		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Adanya struktur organisasi yang jelas yang aman sudah tergambar pada bagan	

		struktur organisasi pada sekolah tersebut.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja sekolah terlaksana dengan baik dan lebih terperinci dari setiap bidangnya masing-masing.	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaaan dari program kerja sekolah sudah maksimal.	Program kerja sebaiknya diadakan evaluasi dan disesuaikan dengan kondisi sekolah yang ada agar dapat memberikan manfaat yang baik bagi pihak sekolah tersebut.
	d. Iklim kerja antar personalia	Suasana di ruang guru atau pun lingkungan kerja sudah baik.	Kurangnya interaksi antar guru yang satu dengan yang lain karena perbedaan tempat kerja.
	e. Evaluasi program kerja	Evaluasi dari setiap program kerja sudah baik.	Evaluasi program kerja harus terus dilakukan untuk bahan pertimbangan melanjutkan program selanjutnya.
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		
	h. Aspek lain		

Klaten, 15 September 2015

Koordinator PPL

Nurhayati, S. Pd
NBM. 957. 658

Mahasiswa PPL

Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

OBSERVASI KELAS PESERTA DIDIK

	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, Kurikulum KTSP 2006 digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kurikulum sekolah dan setiap tahunnya kurikulum tersebut dapat diperbaiki disesuaikan dengan kondisi sekolah dan perkembangan zaman.
	2. Silabus	Ada, digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dan pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, format RPP sudah benar dan RPP sudah dapat diterapkan dengan baik, setiap pembelajaran selalu mengacu pada RPP yang telah dibuat
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengawali pelajaran dengan mengucap salam dan memimpin do'a • Pada jam pertama setelah berdoa dilanjutkan menyanyikan lagu indonesia raya • Presensi siswa (mengecek siswa yang tidak hadir) • Guru memberikan apersepsi dengan menjelaskan materi yang akan dipelajari.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi dengan memberikan penjelasan dan memberikan contoh kepada siswa kemudian siswa mengikuti dan melakukan gerakan.
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Komando • Kooperatif • Resiprokal • Latihan • Demonstrasi • Ceramah
	4. Penggunaan bahasa	Pada saat pembelajaran berlangsung, dalam berkomunikasi dengan siswanya guru menggunakan Bahasa Indonesia dan terkadang juga menggunakan bahasa sehari-hari.

	5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu pembelajaran 2 x 45 menit (2 jam pelajaran). Dengan perhitungan rinci sebagai berikut : kegiatan awal 15 menit, kegiatan inti 60 menit dan kegiatan akhir 15 menit.
	6. Gerak	Guru memberikan penjelasan tidak hanya berada didepan barisan tetapi keliling ke belakang barisan sehingga guru bisa mengawasi semua siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan menjelaskan sikap baik yang dapat dilakukan oleh siswa dan sikap buruk yang seharusnya tidak dilakukan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan waktu kepada siswa yang akan bertanya mengenai materi yang belum dimengerti.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, siswa mengikuti pelajaran dengan baik meskipun terkadang masih ada siswa yang bercanda akan tetapi dapat diatasi dengan menegur siswa tersebut.
	10. Penggunaan media	Media yang dipergunakan dalam pembelajaran adalah media power point bagi guru yang mempunya ppt
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang diberikan berupa ulangan harian yang dilaksanakan setelah materi selesai dipelajari. Cara mengevaluasi : <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan pertanyaan atau soal-soal yang berkaitan dengan materi.• Siswa menjawab atau mengerjakan soal yang telah diberikan guru dengan baik dan benar.• Apabila ada siswa yang mendapatkan nilai yang kurang baik maka diberikan kesempatan untuk mengulanginya kembali.
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang telah diajarkan.• Guru mengahiri pelajaran dengan mengucap salam.• Pada jam terakhir setelah berdoa menyanyikan lagu nasional atau lagu daerah

C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat siswa didalam kelas/pada saat pembelajaran cukup disiplin, terkadang juga masih banyak yang bercanda dan perhatiannya kurang tetapi masih bisa untuk dikondisikan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat di luar pembelajaran, perilaku siswa cukup baik. Ada yang memanfaatkan waktu dengan melakukan ibadah ataupun makan siang serta pergi ke perpustakaan.

Klaten, 15 September 2015

Guru PembimbingLapangan

Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL

Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

SILABUS

NAMA SEKOLAH	: SMK MUH. I PRAMBANAN KLATEN
NAMA MATA PELAJARAN	: Dasar Kompetensi Keahlian
KELAS/SEMESTER	: X / 1
STANDAR KOMPETENSI	: Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
KODE KOMPETENSI	: 118-DKK-01
ALOKASI WAKTU	: 38

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Mendefinisikan administrasi Menyebutkan unsur-unsur administrasi Mendeskripsikan administrasi perkantoran Menjelaskan pengertian dan fungsi office management Menyebutkan pekerjaan kantor dalam organisasi Menjelaskan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi Pengertian tata usaha Perincian kerja ketatausahaan Peranan tata usaha Ciri-ciri tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian administrasi Pengertian administrasi perkantoran Administrasi perkantoran dalam organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan syarat-syarat terjadinya administrasi Proses administrasi Fungsi administrasi Office management Unsur-unsur kantor Organisasi kantor dinamis Fungsi pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Tertulis 	4	2 (4)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi perkantoran (The Liang Gie) Kesekretariatan dan Kearsipan (Drs. E. Martono)
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor					4	2 (4)	2 (8)	

3. Mengidentifikasi pekerjaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan perabot kantor • Mengidentifikasi perabot kantor • Menjelaskan perlengkapan kantor • Menyebutkan macam-macam perlengkapan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian, lingkungan dan ciri-ciri tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan ketatausahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis 	4	2 (4)	2 (8)	
4. Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan sifat-sifat pegawai pada umumnya • Menjelaskan sifat lahiriah sesuai dengan pekerjaan • Menjelaskan sifat yang bertalian dengan kesehatan, cara berbicara, pekerjaan dan kerohanian 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbekalan tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Istilah perabot • Pengadaan perabot • Perabot utama kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis 	4	2 (4)	1 (4)	
5. Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran		<ul style="list-style-type: none"> • Syarat-syarat pegawai pada umumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan kantor memerlukan pegawai • Syarat-syarat pegawai pada umumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis 	4	2 (4)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kearsipan, Drs. E. Martono



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : www.smkmuh1prambanan.klt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke-	:	1 (satu)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran
Kompetensi Dasar	:	1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	:	1.1 Memahami Pengertian administrasi 1.2 Menjelaskan unsur-unsur administrasi 1.3 menejelaskan tentang kantor

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Memahami pengertian administrasi
2. Menjelaskan unsur-unsur administrasi
3. Menjelaskan tentang kantor

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa inggris, administrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara penyelenggaraan serta penepatan cara –cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain di sebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Unsur-unsur administrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan, kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam menunjang seluruh proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya simak uraian dari unsur administrasi berikut.

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai

c. Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

f. Perbekalan

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

g. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama

h. Perwakilan

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

3. Fungsi administrasi

- 1) Fungsi Rutin, Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengandaan
- 2) Fungsi Teknis, Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai
- 3) Fungsi Analisis, Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti keputusan pembelian

- 4) Fungsi Interpersonal, Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim
- 5) Fungsi Manajerial, Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasiyan

4. Pengertian Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lainya, kantor merupakan suatu unit organisasi terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapan lainya.

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

5. Tujuan Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

6. Fungsi kantor

- 1) Menerima Informasi, Kantor berfungsi untuk menerima berbagai bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan tentang berbagai kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor pun berfungsi memperoleh informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.
- 2) Merekam Informasi, Kantor berfungsi untuk merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya. Rekaman (record) informasi disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti. Selain itu, rekaman juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.
- 3) Mengatur Informasi, Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal. Misalnya, laporan dari suatu kegiatan promosi perusahaan yang menyajikan informasi secara jelas dan dapat terbaca dengan baik. Laporan tersebut tentunya dibuat oleh pihak yang memanfaatkan informasi atau data yang telah diatur dengan sistematis dikantor.

- 4) Memberi Informasi, Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan. Sebagai informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus/insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan ata tertulis
- 5) Melindungi Aset/Harta, Kantor juga berfungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset atau harta yang dimiliki kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya apabila hanya dibatasi pada menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tempat penyimpanannya, maupun isi dari informasiatau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi atau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak yang tidak bertanggung jawab

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, Tanya jawab

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Memberi salam 2. Memberi aba-aba untuk menyasikan lagu indonesia raya 3. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 4. Perkenalan Guru dan peserta didik 5. Mempresensi kehadiran peserta didik	1. Menjawab salam 2. Menyanyikan lagu indonesia raya 3. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 4. Perkenalan peserta didik dan guru 5. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya 6. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan	10'

	<p>6. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>7. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>8. Menyampaikan apersepsi kepada peserta didik melalui kalimat yang berhubungan dengan materi pelajaran</p>	<p>guru</p> <p>7. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <p>1. Guru menyampaikan materi didepan kelas</p> <p>Elaborasi :</p> <p>1. Menjelaskan tentang pengertian administrasi, Unsur-unsur administrasi, fungsi administrasi, tentang kantor</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Guru menanyakan kembali materi yang telah disampaikan kepada peserta didik</p> <p>2. Guru menunjuk peserta didik untuk mengulang menyebutkan fungsi administrasi, unsur</p>	<p>1. Siswa mencatat dan mendengarkan penjelasan guru</p> <p>1. Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang pengertian administrasi, unsur-unsur administrasi, fungsi administrasi dan tentang kantor</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru tanpa membaca catatan atau modul</p> <p>2. Peserta didik maju kedepan kelas menjelaskan pertanyaan yang diberikan guru kepada teman-teman</p> <p>3. Mengerjakan tugas</p>	65'

	administrasi dan fungsi kantor. 3. Pemberian tugas		
AKHIR	1. Menyimpulkan materi pelajaran 2. Menjelaskan sedikit mengenai materi dipertemuan selanjutnya		15'

E. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat dan bahan : Powerpoint, White board, Spidol
3. Sumber Belajar : Buku Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, karya Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty, hal. 8 sd 14

F. Penilaian

1. Teknik : Tertulis
2. Bentuk : Soal Uraian
3. Instrumen : Terlampir

Prambanan, 24 Agustus 2015

Menyetujui

Guru Pembimbing Lapangan


Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL


Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

LAMPIRAN

TUGAS

SOAL

1. Jelaskan pengertian Administrasi menurut beberapa ahli di bawah ini! (sumber internet, buku referensi lain mengenai administrasi)
 - a. The Liang Gie
 - b. Ordway Tead
 - c. Leonald D.White
 - d. Herbert A Simon
 - e. John A. Vieg
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie secara urut

KUNCIJAWABAN

1.
 - The Liang Gie memberikan definisi administrasi adalah segenap proses penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha kerjasama dari sekelompok orang
 - Ordway Tead mendefinisikan administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi, yang bertugas mengatur, memajukan dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu
 - Leonald D.White, merumuskan administrasi adalah suatu proses yang biasanya terdaapat pada semua usaha kelompok, baik usaha pemerintah ataupun swasta, sipil atau militer baik secara besar-besaran ataupun kecil-kecilan.
 - Herbert A Simon, merumuskan administrasi sebagai kegiatan dari kelompok orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.
 - John A Vieg, di dorong oleh hasrat atau kepentingan apapun yang dimiliki, orang-orang senantiasa menentukan tujuan-tujuan mereka sendiri; administrasi terdiri atas apapun yang dilakukan mereka sesudah itu- sesudah menentukan tujuan- untuk mencapai ttujuan mereka.

2. Pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, tata usaha, perbekalan, perwakilan

1) Pengorganisasian

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

2) Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai

3) Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

4) Kepegawaian

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

5) Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

6) Perbekalan

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

7) Tata Usaha

Tata Usaha merupakan perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama

8) Perwakilan

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



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke-	: 2 (Dua)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran
Kompetensi Dasar	: 1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: 1.4 Mendeskripsikan administrasi perkantoran 1.5 Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran
2. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi Perkantoran

Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *office management* (manajemen kantor).

a) William Spriegel dan Ernest Davis

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

b) George R. Terry

George R. Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaanya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan

c) William Leffingwell dan Edwin Robinson

William Leffingwell dan Edwin Robinson dalam bukunya yang berjudul *Textbook of Office Management*, mengemukakan bahwa manajemen kantor sebagai suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapanpun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peran penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

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

2. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

1. Kegitan Kantor

a. Perencanaan Perkantoran (office planning)

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

1) Perencanaan gedung

- 2) Tata ruang kantor
- 3) Penerangan atau cahaya
- 4) Ventilasi
- 5) Pelengkapan peralatan dan perabotan kantor
- 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
- 8) Standar kualitas kerja
- 9) Sistem informasi dan telekomunikasi

b. Pengorganisasian Perkantoran (office organizing)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi:

- a) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi atau perusahaan
- b) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan atau bawahan.
- c) Penyediaan peralatan atau perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

c. Pengarahan Perkantoran (office actuating)

Pengarahan perkantoran adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahan perkantoran meliputi

- 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- 4) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi.
- 5) Perencanaan cara berkomunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

d. Pengawasan Perkantoran (office controlling)

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

Obyek pengawasan perkantoran, meliputi

- 1) Penggunaan peralatan dan perabotan kantor
- 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3) Kualitas pekerjaan kantor
- 4) Pelayanan kantor
- 5) Waktu
- 6) Biaya perkantoran

2. Sarana dan fasilitas kerja perkantoran

a) Lokasi kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam lokasi kantor

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

b) Gedung

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

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

c) Peralatan

Digolongkan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu sebagai berikut

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

d) Interior

Interior adalah tatanan perabot atau perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.

e) Mesin-mesin Kantor

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

C. Metode Pembelajaran

Metode JIGSAW, Kuis

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Memberi aba-aba untuk menyasikan lagu indonesia raya3. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa4. Mempresensi kehadiran peserta didik5. Memberikan motivasi kepada peserta didik6. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran7. Menyampaikan apersepsi kepada peserta didik melalui kalimat yang berhubungan dengan materi pelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Menyanyikan lagu indonesia raya3. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa4. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya5. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	10'

Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian pengertian administrasi perkantoran dan ruang lingkup administrasi perkantoran <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik membuat 7 kelompok, Setiap kelompok mendapat tugas untuk mempelajari materi dengan jumlah topik sebanyak jumlah anggota kelompok dan setiap anggota mendapat tugas untuk memahami materi yang berbeda. <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok ahli I : pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli, William Spriegel dan Ernest Davies, George R. Terry, Arthur Granger, William Leffingwell dan Edwin Robinson, W.H Evans. b. Kelompok ahli II : pengertian administrasi perkantoran dalam arti luas dan sempit. c. Kelompok ahli III : perencanaan perkantoran (<i>office planning</i>) dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapatnya pengertian administrasi perkantoran dan ruang lingkup administrasi perkantoran <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang mendapat tugas dengan materi yang sama dari kelompok yang berbeda berkumpul menjadi kelompok ahli. 2. Setelah selesai berdiskusi dalam kelompok ahli, anggota kelompok ahli kembali ke kelompok asal masing-masing untuk menjelaskan materi yang dipelajarinya kepada teman-teman satu kelompok. 3. Secara bergiliran masing-masing kelompok mempresentasikan hasil pencarian informasi yang telah diperoleh. 	65'
-------------	--	--	-----

	<p>kegiatan kantor diruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>d. Kelompok ahli IV: pengorganisasian perkantoran (<i>Office organizing</i>)</p> <p>e. Kelompok ahli V: pengarahan perkantoran (office actuating)</p> <p>f. Kelompok ahli VI: pengawasan perkantoran (<i>Office Controlling</i>)</p> <p>g. Kelompok ahli VII: sarana dan fasilitas kerja perkantoran.</p> <p>2. Meminta kepada masing-masing kelompok secara acak untuk mempresentasikan hasil pencarian informasi yang telah diperoleh</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari</p>		
AKHIR	<p>1. Memberi Kuis Teka Teki Silang dikerjakan selama 10 Menit sebagai gambaran ulangan harian dipertemuan selanjutnya</p> <p>2. Memberi info peserta didik tentang pertemuan</p>		15'

	<p>selanjutnya adalah ulangan harian KD 1</p> <p>3. Menutup pembelajaran</p>		
--	--	--	--

E. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat dan bahan : Powerpoint, White board, Spidol
3. Sumber Belajar : Buku Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, karya Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty, hal. 8 sd 14

F. Penilaian

1. Penilaian Hasil Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Diskusi mengenai mengenai Pengertian Administrasi Perkantoran	Tertulis	Uraian	Terlampir
2.	Diskusi mengenai Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	Tertulis	Uraian	Terlampir

2. Penilaian Hasil Kuis

Hasil Kuis teka teki silang mengenai Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran mulai dari pengertian, fungsi kantor, tentang kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan ruang lingkup administrasi perkantoran. hasil penilaian terlampir.

Prambanan, 31 Agustus 2015

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

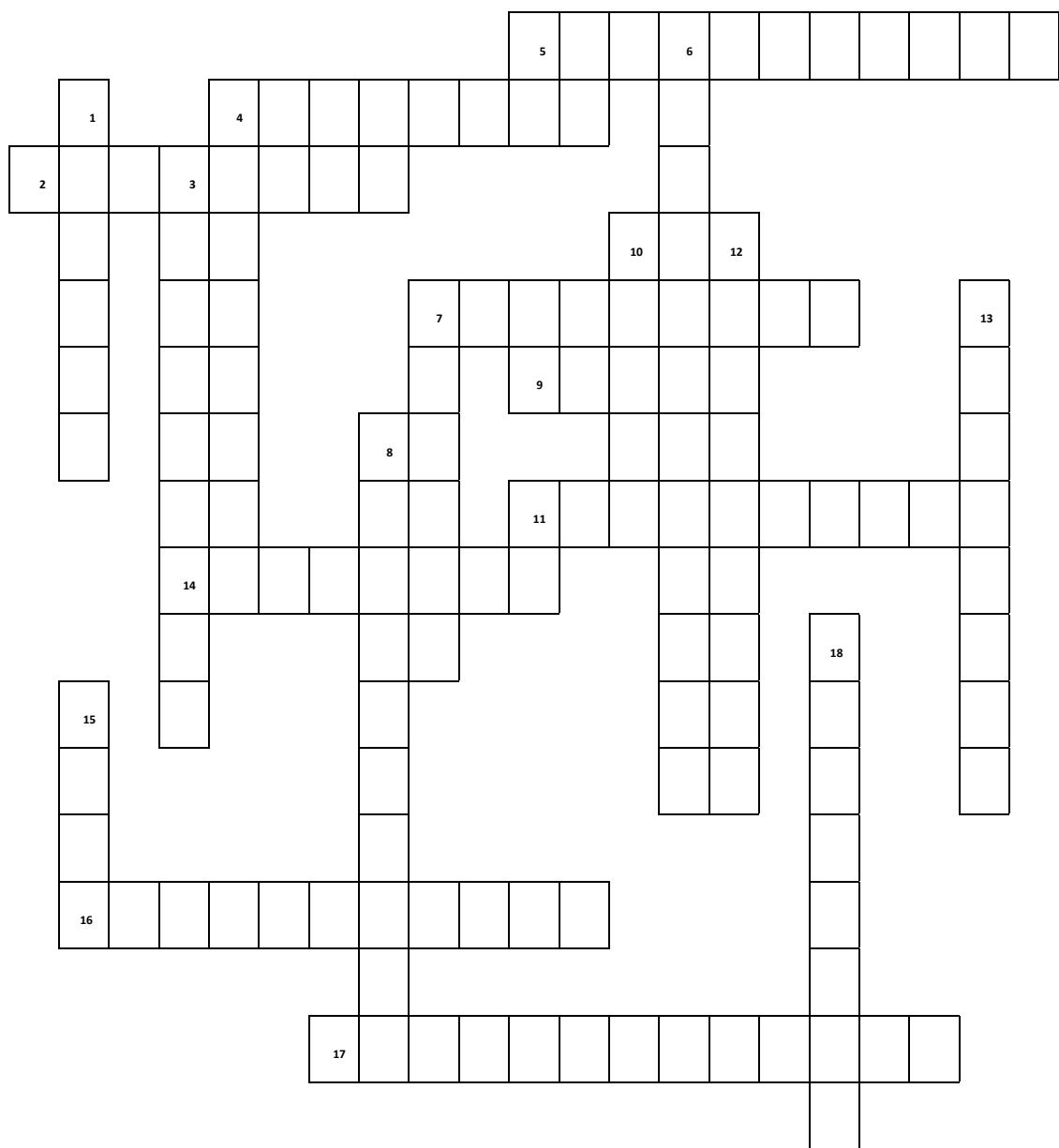
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL


Dra. Siti Harjani
NBM.719.758


Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

LAMPIRAN
LEMBAR KERJA SISWA
(Kuis Teka-Teki Silang)



PERNYATAAN

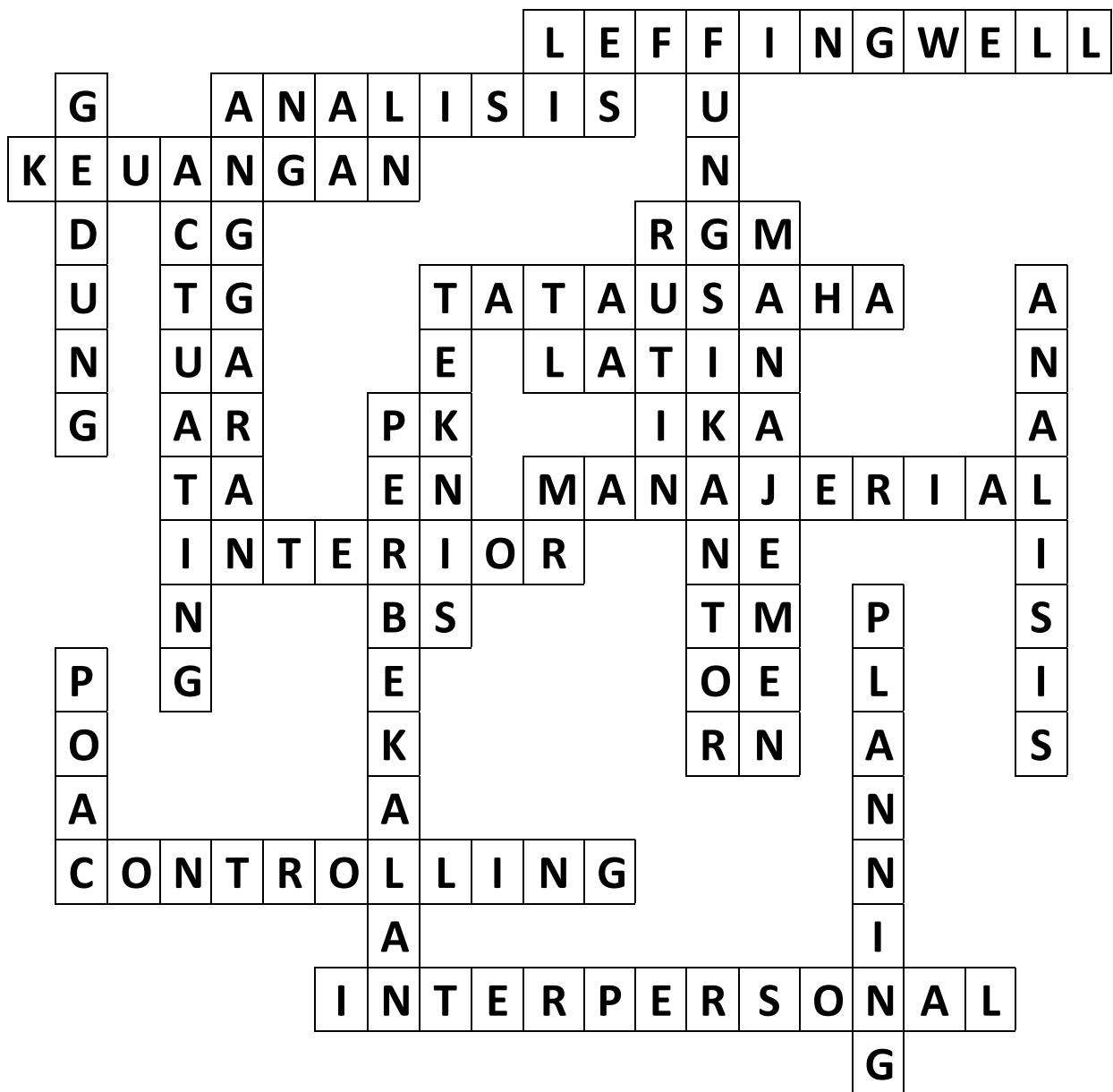
MENDATAR

2. Mengelola segi-segi pembelanjaan dalam udaha kerjasama
4. Membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif.
5. Penulis buku yang berjudul *Textbook of Office Management*.
7. Perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan dan menyimpan.
9. Asal kata *Ad* dan *Ministrae*, bahasa
11. Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian
14. Perabot atau perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja
16. pengawasan perkantoran (inggris).
17. Membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan

MENURUN

1. Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan, memiliki fasilitas yang memadai
3. Mengelola segi-segi pembelanjaan dalam udaha kerjasama
4. yang termasuk dalam perencanaan perkantoran
6. Menerima, merekam, mengatur, memberi informasi dan melindungi aset
7. Membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai
8. Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara
10. Yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan
12. Perbuatan menggerakan karyawan-karyawan
13. Membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif.
15. 4 kegiatan kantor, singkatan
18. Proses menentukan arah kegiatan kantor

JAWABAN





**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

**RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke-	:	3 (Tiga)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran
Kompetensi Dasar	:	1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	:	1.1 menjelaskan tentang administrasi 1.2 Menjelaskan unsur-unsur administrasi 1.3 Medeskripsikan tentang jantor 1.4 Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran 1.5 mendeskripsikan ruang lingkup administrasi perkantoran

G. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

3. Memahami pengertian administrasi
4. Menjelaskan unsur-unsur administrasi
5. Menjelaskan fungsi administrasi
6. Menjelaskan tentang kantor
7. Memahami pengertian administrasi perkantoran
8. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran

H. Materi Pembelajaran

3. Ulangan Harian KD 1

I. Metode Pembelajaran

Ulangan Harian KD 1

J. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	8. Memberi salam 9. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 10. Mempresensi kehadiran peserta didik 11. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran	7. Menjawab salam 8. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 9. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya 10. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	10'
Inti	1. Memberikan Soal Ulangan Harian KD 1	1. Mengerjakan Ulangan Harian KD 1	65'
AKHIR	1. Memberitahu peserta didik untuk pembelajaran selanjutnya 2. Menutup pembelajaran 3. Persiapan Berdoa dan Menyanyikan Lagu Nasional atau Daerah		15'

K. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat dan bahan : Lembar kerja siswa

3. Sumber Belajar : Buku Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, karya Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty, hal. 8 sd 14

L. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran mulai dari pengertian administrasi, fungsi administrasi, tentang kantor, pengertian administrasi perkantoran dan ruang lingkup administrasi perkantoran	Ulangan Tertulis	Soal Menjodohkan dan soal uraian	Terlampir

Prambanan Klaten, 31 Agustus 2015

Menyetujui

Guru Pembimbing Lapangan


Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL


Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

LAMPIRAN
SOAL ULANGAN HARIAN KD 1

Nama : _____

No Absen : _____

Kelas : _____

Nilai : _____

SOAL MENJODOHKAN

1.	rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama	a. perbekalan
2.	fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai	b. administrasi perkantoran
3.	memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman	c. tata hubungan
4.	rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama	d. POAC
5.	wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha	e. perwakilan
6.	rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan	f. pengertian kantor
7.	Kegiatan Knator	g. mengatur informasi
8.	pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan	h. tujuan kantor
9.	mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal	i. fungsi teknis
10.	rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memberikan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan	j. pengertian adm menurut William Spriegel dan Ernest Davies

SOAL URAIAN

1. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi administrasi dalam perkantoran
3. Jelaskan tujuan kantor
4. Sebutkan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.
5. Sebutkan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan
 - a. Lokasi kantor
 - b. Gedung
 - c. Peralatan
 - d. Interior
 - e. Mesin – mesin kantor

GOOD LUCK ☺

KUNCI JAWABAN

MENJODOHKAN

1 = c 6 = b

2 = i 7 = d

3 = h 8 = j

4 = a 9 = g

5 = f 10 = e

URAIAN

1. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain di sebut tata usaha.

Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Administrasi

- Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengandaan

- Fungsi Teknis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai

- Fungsi Analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti keputusan pembelian

- Fungsi Interpersonal

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

- Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasiyan

3. Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman
4. Perencanaan perkantoran, pengorganisasian perkantoran, pengarahan perkantoran, pengawasan perkantoran
5. Faktor – faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan:
 - a. Lokasi kantor
 - 1) Faktor keamanan
 - 2) Faktor lingkungan
 - 3) Faktor harga
 - b. Gedung
 - 1) Gedung menjamin kenyamanan dan keamanan karyawan
 - 2) Gedung memiliki fasilitas yang memadai
 - 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)
 - c. Peralatan
 - 1) Perabotan kantor (*office furnitur*), seperti meja, kursi, rak laci-laci dan sebagainya yang tebuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor. Perabotan khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.
 - 2) Perbekalan kantor (*office supplies*) seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya
 - d. Interior
Tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor
 - e. Mesin-mesin kantor
Dalam perncanaan kegiatan kantro harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan kantor



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan
Komunikasi

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : www.smkmuh1prambanankltn.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	:	Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke-	:	4 (Empat)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit
Standar Kompetensi	:	Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran
Kompetensi Dasar	:	2. Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
Indikator	:	2.1 Menyebutkan Pengertian Organisasi 2.2 Menjelaskan Prinsip-prinsip Organisasi

M. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat:

9. Menyebutkan Pengertian Organisasi
10. Menjelaskan Prinsip-prinsip Organisasi

N. Materi Pembelajaran

4. Pengertian Organisasi, Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*Organon*” atau dalam bahasa Latin “*Organum*” yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam

perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu; kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa ahli mengemukakan organisasi sebagai berikut.

1. James D. Mooney

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

2. Chester I. Barnard

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

3. J. William Schulze

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

4. Kamus Administrasi

Dalam kamus administrasi dikatakan bahwa, organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi-definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

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

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

5. Prinsip-prinsip organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaanya perlu berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi, yaitu prinsip perumusan tujuan, prinsip pembagian kerja, prinsip pendelegasian kekuasaan wewenang, prinsip tingkat pengawasan, prinsip rentang manajemen, prinsip kesatuan perintah, dan prinsip koordinasi.

1. Prinsip Perumusan Tujuan

Sebelum membuat suatu organisasi/badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dari bentuknya organisasi/badan tersebut. Tujuan ini harus jelas karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi tersebut.

2. Prinsip Pembagian Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan, organisasi harus melakukan pembagian tugas/kerja untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja.

3. Prinsip Pendeklegasian Kekuasaan/Wewenang

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

4. Prinsip Tingkat Pengawasan

Berjalannya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan sistem pengawasan, karena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penyusunan organisasi hanya memperhatikan kemudahan sistem pengawasan.

5. Prinsip Rentang Manajemen

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

6. Prinsip Kesatuan Perintah

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

7. Prinsip Koordinasi

Prinsip koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Adanya pembagian tugas kepada unit-unit kerja terkadang tanpa disadari timbul kecendrungan untuk memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu, koordinasi diperlukan agar terhindar dari konflik, dengan mengurangi duplikasi tugas, mengurangi pengangguran, dan memperkuat kerja sama

O. Metode Pembelajaran

P. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	12. Memberi salam 13. Memberi aba-aba untuk menyasikan lagu indonesia raya 14. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 15. Mempresensi kehadiran peserta didik 16. Memberikan motivasi kepada peserta didik 17. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 18. Menyampaikan apersepsi kepada peserta didik melalui kalimat yang berhubungan dengan materi pelajaran	11. Menjawab salam 12. Menyanyikan lagu indonesia raya 13. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 14. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya 15. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 16. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	10'
Inti	Eksplorasi:		65'

	<p>2. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian Organisasi</p> <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian Organisasi 2. Menjelaskan pengertian Organisasi menurut para ahli 3. Menjelaskan prinsip-prinsip administrasi 4. Memberikan kertas kecil-kecil kepada peserta didik 5. Memberi arahan kepada peserta didik untuk membuat soal dan jawaban lalu dilipat kecil dan dikumpulkan 6. Mengacak kertas-kertas tersebut 7. Menunjukkan siswa secara acak untuk maju kedepan dan membacakan soal 8. Membacakan nama-nama peserta didik yang remedial 9. Membagikan soal remedial <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah 	<p>2. Mengemukakan pendapatnya pengertian Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Siswa mendengarkan penjelasan guru 5. Bertanya 6. Menulis soal dan jawaban dikertas yang diberikan guru 7. Mengumpulkan kertas 8. Siswa yang ditunjuk maju kedepan kelas dan menjawab soal yang dibacakan guru 9. Jika siswa tidak bisa menjawab diberi hukuman 10. Jika siswa bisa menjawab diberi hadiah 11. Mengerjakan soal ulangan remedial <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru 	
--	---	---	--

	dipelajari		
AKHIR	1. Memberi salah perpisahan kepada peserta didik 2. Penutup		15'

Q. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat dan bahan : *Powerpoint, Paper*
3. Sumber Belajar : Buku Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, karya Sri Endang, Sri Mulyani, dan Suyetty, hal. 8 sd 14

R. Penilaian

1. Teknik : Soal Ulangan Remedial
2. Bentuk : Soal Ulangan Remedial Benar Salah dan Soal Uraian
3. Instrumen : Terlampir

Prambanan, 07 September 2015

Menyetuji

Guru PembimbingLapangan



Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL



Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

LAMPIRAN
SOAL ULANGAN REMEDIAL

Nama : _____

No Absen : _____

Tanggal : _____

Kelas : _____

Soal Remedial : Memahami Prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

SOAL BENAR SALAH

1. kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
2. Arthur Granger, dalam bukunya yang berjudul *National Office Management Association Report* manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi
3. Tujuan kantor adalah memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan
4. Fungsi rutin dalam fungsi administrasi yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan kantor yang mamadai
5. Lokasi kantor, gedung, peralatan, interior dan mesin-mesin kantor merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran
6. Menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan melindungi aset adalah fungsi kantor
7. Pengawasan perkantoran kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan target
8. Kegiatan penyusuna dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain tata usaha adalah meupakan pengertian administrasi dalam arti luas.
9. Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan kebijaksanaan/keputusan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi
10. Faktor keamanan, faktor lingkungan dan faktor harga adalah faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung

SOAL URAIAN

6. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.
7. Sebutkan dan jelaskan fungsi administrasi dalam perkantoran
8. Jelaskan tujuan kantor
9. Sebutkan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.
10. Sebutkan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan
 - f. Lokasi kantor
 - g. Gedung
 - h. Peralatan
 - i. Interior
 - j. Mesin – mesin kantor

GOOD LUCK ☺

KUNCI JAWABAN

BENAR SALAH

- | | |
|----------|-----------|
| 1. Salah | 6. Benar |
| 2. Benar | 7. Benar |
| 3. Salah | 8. Salah |
| 4. Salah | 9. Benar |
| 5. Benar | 10. Salah |

URAIAN SINGKAT

6. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain di sebut tata usaha.
- Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

7. Fungsi Administrasi

- Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengandaan

- Fungsi Teknis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai

- Fungsi Analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti keputusan pembelian

- Fungsi Interpersonal

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

- Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasiyan

8. Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman

9. Perencanaan perkantoran, pengorganisasian perkantoran, pengarahan perkantoran, pengawasan perkantoran

10. Faktor – faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan:

- f. Lokasi kantor

- 4) Faktor keamanan
- 5) Faktor lingkungan
- 6) Faktor harga

- g. Gedung

- 4) Gedung menjamin kenyamanan dan keamanan karyawan
- 5) Gedung memiliki fasilitas yang memadai
- 6) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)

- h. Peralatan

3) Perabotan kantor (*office furnitur*), seperti meja, kursi, rak laci-laci dan sebagainya yang tebuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor. Perabotan khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.

4) Perbekalan kantor (*office supplies*) seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya

- i. Interior

Tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor

- j. Mesin-mesin kantor

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

KISI-KISI SOAL ULANGAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	Jumlah Soal	: 15
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen	Bentuk Soal	: Menjodohkan, Uraian
Program Studi Keahlian	: Administrasi	Alokasi Waktu	: 90 menit
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan AP		
Kelas/ Semester	: X / Gasal :		
Tahun Pelajaran	2015/2 016		

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Nomor Soal	Jenjang Kognitif	Tingkat Kesukaran	Bentuk Soal	Kunci Jawaban
1	Mendeskripsikan Perkantoran	Administrasi memahami pengertian administrasi	11	C1	Md	Uraian	Terlampir
		menjelaskan unsur-unsur administrasi	1,4,10	C1	Sk	Menjodohkan,Uraian	Terlampir

	menjelaskan fungsi administrasi	2.12	C1	Sd	Menjod ohkan,U raian	Terlampir
	mendeskripsikan tentang kantor	3,5,7,9,1 3	C1	Sd	Menjod ohkan	Terlampir
	mendeskripsikan administrasi perkantoran	6.8	C1	Sd	Menjod ohkan	Terlampir
	menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran	14.15	C1	Sd	Uraian	Terlampir

Jenjang kognitif : **C1** : Ingatan ; **C2** : Pemahaman ; **C3** : Aplikasi ; **C4** : Analisa ; **C5** : Sintesa ; **C6** :Evaluasi.

Tingkat kesukaran : **Md** : Mudah ; **Sd** : Sedang ; **Sk** : Sukar

Prambanan, 30 Agustus 205

Menyutui

Guru PembimbingLapangan

Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

Mahasiswa PPL

Kathy Ermey Sari
NIM. 12402241010

DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI

MATA PELAJATRAN :

memahami Prinsip-prinsip

Memahami Prinsip penyelenggeraan AP

penyerenggeraan WALI KELAS :

Danang Apriadi S.Pd

26	Septi nur janah	.	.	.	.				
27	Septiana	.	.	.	.				
28	windarti	.	.	.	.				

Guru PembimbingLapangan

Dra. Siti Harjani
NBM.719.758

NILAI ULANGAN HARIAN KD 1
MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN AP
X ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No.	NAMA	BUTIR SOAL															NILAI KKM 75	KETUNT
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	Aprita Melani S	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	2	1	0	2	1	55	Remedi
2	Ayu Setyaningrum	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	2	1	1	75	Tuntas
3	Bilgita Wulandari	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	2	1	0	1	2	55	Remedi
4	Dewi Retno Ningsih	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	2	1	0	1	2	50	Remedi
5	Diah Ayu Sulistyawati	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	2	1	1	2	1	50	Remedi
6	Dian Safitri	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	1	2	85	Tuntas
7	Dinita Herniawati	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	2	1	2	80	Tuntas
8	Efha Mey Tantri	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	2	1	0	1	1	40	Remedi
9	Efi Apreliani	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	1	2	85	Tuntas
10	Eka Indah Mayasari	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	25	Remedi
11	Elik Safitri	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	35	Remedi
12	Ervina Atik Nur Azizah																0	Remedi
13	Fina Lisa	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2	0	0	1	1	60	Remedi
14	Fita Uswatun H	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	40	Remedi
15	Heni Astuti P	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	2	2	0	1	1	60	Remedi
16	Iis Rindiani	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	2	1	0	1	1	50	Remedi
17	Intan Kusuma D	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	2	2	1	80	Tuntas
18	Isnaini Nurhidayah	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	2	1	0	0	0	30	Remedi
19	Istanti Fitriana	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	2	1	0	1	2	50	Remedi
20	Juita Ristanti	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	2	1	2	60	Remedi
21	Lia Sumiyati	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	2	2	2	1	2	70	Remedi

22	Rina Lestari	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2	1	0	0	2	65	Remedi
23	Rini Widayati	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	2	1	0	1	1	40	Remedi
24	Rizky Mery Agustina	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	2	2	90	Tuntas
25	Ristiana Audina	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	1	1	2	2	50	Remedi
26	Septi Nur Janah	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	2	2	2	1	2	70	Remedi
27	Septiana	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	2	1	2	80	Tuntas
28	Windarti	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	2	1	0	1	2	65	Remedi
	jumlah	3	15	13	22	19	15	25	11	22	2	47	33	22	30	40		

Teknik Penilaian Pilihan Ganda (10) + Esai /soal 2 (10) (dikali) 5 = 100

NILAI ULANGAN REMEDI KD 1
MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN AP
X ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

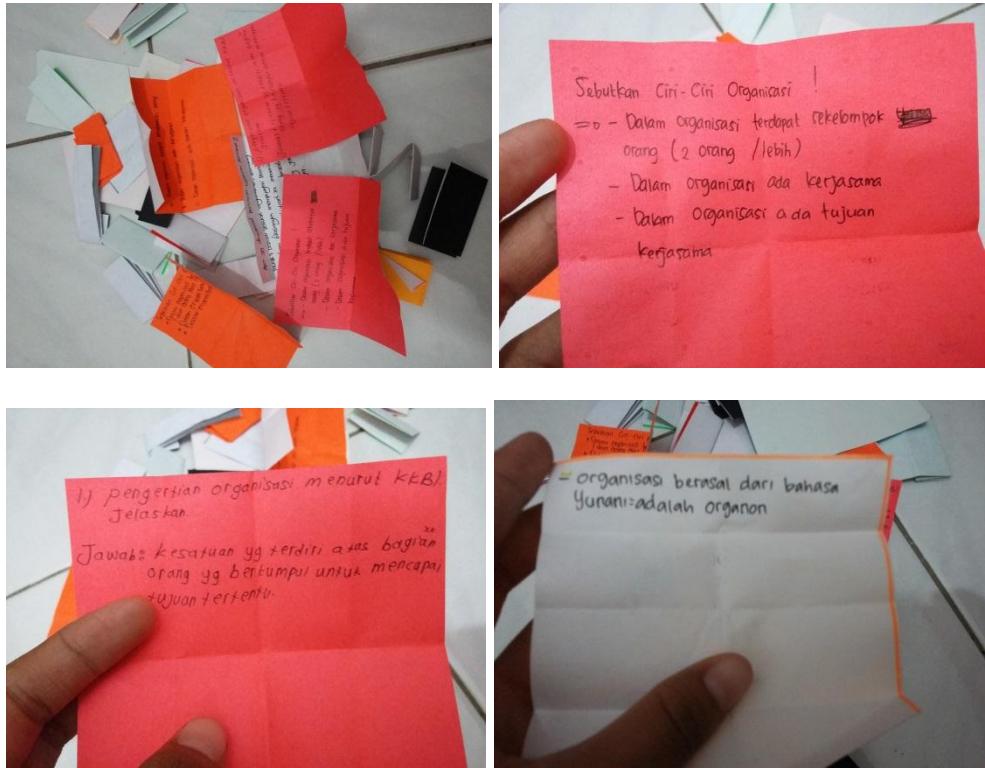
No .	NAMA	Butir Soal															NILAI KKM 75	KETUNTAS AN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5		
1	Aprita Melani S	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	2	2	85	Tuntas
3	Bilgita Wulandari	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	100	Tuntas
4	Dewi Retno Ningsih	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	90	Tuntas
	Diah Ayu Sulistyawati																	
5	Efha Mey Tantri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	0	2	2	90	Tuntas
8	Eka Indah Mayasari	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	2	2	2	85	Tuntas
10	Elik Safitri	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	2	1	45	Remedi
11	Ervina Atik Nur Azizah																	
12	Fina Lisa	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	2	2	0	2	2	65	Remedi
13	Fita Usватун H	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	2	2	1	2	2	75	Tuntas
15	Heni Astuti P	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	2	2	1	65	Remedi	
16	Iis Rindiani	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	0	2	90	Tuntas
18	Isnaini Nurhidayah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	0	2	2	80	Tuntas
19	Istanti Fitriana	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	90	Tuntas
20	Juita Ristanti	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	2	2	0	2	2	70	Remedi
21	Lia Sumiyati	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	2	2	2	2	2	75	Tuntas
22	Rina Lestari	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	85	Tuntas
23	Rini Widayati	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	85	Tuntas
25	Ristiana Audina	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	2	2	2	2	2	80	Tuntas
26	Septi Nur Janah	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	2	2	2	2	2	80	Tuntas
28	Windarti	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	2	80	Tuntas
	jumlah	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	3	3	2	3	4		
		1	3	0	0	1	6	0	5	0	2	9	1	6	8	0		

Teknik Penilaian

Pilihan Ganda (10) + Esai /soal 2 (10) (dikali) 5 = 100

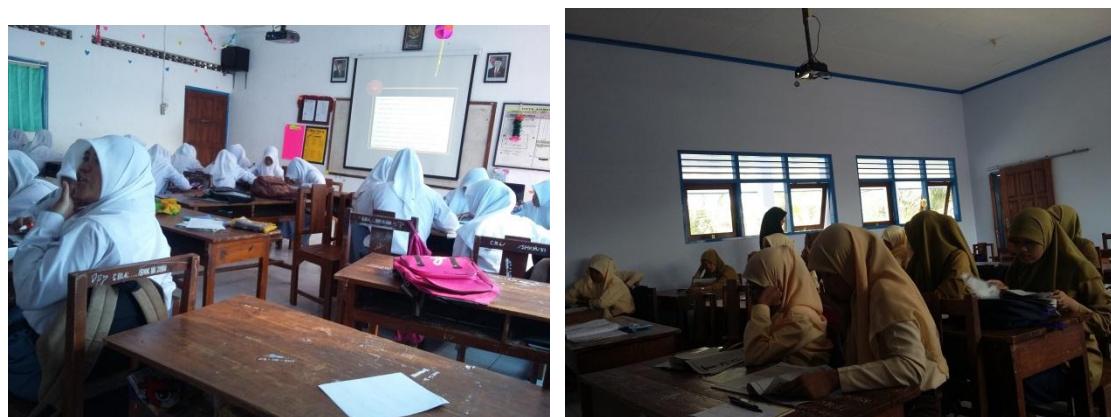
No.	NAMA	Tugas Harian		
		Tugas	Kuis	
1	Aprita Melani S	v	95	
2	Ayu Setyaningrum		100	
3	Bilgita Wulandari	v	80	
4	Dewi Retno Ningsih		100	
5	Diah Ayu Sulistyawati		85	
6	Dian Safitri	v	100	
7	Dinita Herniawati		100	
8	Efha Mey Tantri	v	95	
9	Efi Aprelianii	v	100	
10	Eka Indah Mayasari		95	
11	Elik Safitri		100	
12	Ervina Atik Nur Azizah			
13	Fina Lisa	v	85	
14	Fita Uswatun H	v	100	
15	Heni Astuti P		100	
16	Iis Rindiani	v	100	
17	Intan Kusuma D		100	
18	Isnaini Nurhidayah	v	85	
19	Istanti Fitriana		100	
20	Juita Ristanti	v	85	
21	Lia Sumiyati	v	100	
22	Rina Lestari	v	75	
23	Rini Widayati		95	
24	Rizky Mery Agustina		100	
25	Ristiana Audina	v	100	
26	Septi Nur Janah		100	
27	Septiana	v	100	
28	Windarti	v	95	

Media All Around Paper



Lampiran Hasil Dokumentasi Kegiatan PPL

Praktek Mengajar Mandiri



Piket Umum



Diskusi dengan Teman Sejawat



Kegiatan Lomba Siswa dan Guru



Kegiatan Upacara 17 Agustus



Kegiatan Upacara Bendera Senin



Kegiatan Sosialisasi Kebangsaan



Kegiatan Lomba Ketoprak



Kegiatan HAORNAS



Kegiatan Penarikan Mahasiswa PPL

