

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN AJARAN 2015/2016



Oleh:
KHOIRUNNISA'
NIM. 12402241007

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
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 : Khoirunnisa'
NIM : 12402241007
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

Guru Pembimbing


Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 200501 1 001


Rumiyati, SE.
NBM. 888.706


Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Koordinator PPL



Sukirdi, S. Pd
NBM. 629.964


Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

Kata Pengantar

Puji syukur Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat taufik hidayah serta inayahnya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini secara lancar dan diberikan banyak kemudahan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa kependidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi keahlian yang diperlukan dalam pembelajaran di sekolah sebagai pendidik profesional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sejak tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Pada akhirnya penulis menyusun laporan guna mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan selama 5 minggu di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini tidak terlepas dari kerjasama, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Sukirdi, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin kepada mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
2. Sutirman, Mpd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang selalu membantu dan memberikan bimbingan saran yang bermanfaat bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan Laporan.
3. Rumiati, SE, selaku guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang selalu membantu dan memberikan bimbingan serta saran yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dari awal hingga akhir.
4. Seluruh guru dan karyawan yang telah memberikan bimbingan selama Praktik Pengalaman Lapangan.
5. Seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada umumnya dan pada khususnya untuk siswa kelas X AD yang luar biasa. Lewat keceriaan kalian penulis belajar arti memberi dan memahami.
6. Teman-teman seperjuangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah menciptakan kebersamaan layaknya keluarga.

7. Orang tua yang senantiasa mengikhlaskan, memberi motivasi, dan mendoakan kelancaran dari setiap langkah perjalanan penulis di perkuliahan ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dan telah membantu pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY 2015 ini hingga selesainya penyusunan laporan ini.

Semoga Allah SWT mencatat amal baik dan membalas dengan pahala yang setimpal atas semua yang telah diberikan. Akhir kata penulis mohon maaf apabila dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran yang membangun penulis terima guna perbaikan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 September 2015



Khoirunnisa'

12402241007

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP mengajar)

Lampiran 2 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP uji kompetensi)

Lampiran 3: Silabus

Lampiran 4 : Promes

Lampiran 5: Media Pembelajaran (PPT)

Lampiran 6: Matrik

Lampiran 7: Kisi-kisi Soal

Lampiran 8 : Kalender Akademik

Lampiran 9: Catatan Mingguan

Lampiran 10: Serapan Dana

Lampiran 11: Administrasi Guru

Lampiran 12: Daftar Hadir Siswa

Lampiran 13: Daftar Nilai Siswa

Lampiran 14 : jadwal pelajaran

Lampiran 15: Dokumentasi

DAFTAR ISI

Halaman judul.....	i
Halaman pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Lampiran.....	v
Daftar isi.....	vi
Abstrak.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI	
A. Persiapan.....	7
B. Pelaksanaan.....	11
C. Analisis hasil, dan refleksi.....	14
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran.....	17
C. Daftar Pustaka.....	18
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Laporan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten 2015

Oleh

Khoirunnisa'

Laporan ini berisi tentang pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang beralamatkan di Jalan perkutut No 6, Tlogo, Prambanan, Klaten Yogyakarta.

Selama melaksanakan PPL, kegiatan yang dilakukan yaitu: 1) Observasi, 2) Praktik mengejar terbimbing, 3) Praktik mengajar mandiri. Semua kegiatan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan mendapatkan umpan balik dari guru pembimbing. Mata pelajaran yang diajarkan yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP) dan terbagi kedalam satu materi yaitu Mengelola Peralatan Kantor.

Pada Praktik pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan program kegiatan yang dilihat dari aspek manajemen dan waktu dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memberikan manfaat serta pengalaman bagi praktik mengajar, baik yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas dan penerapan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya, sehingga dapat menyiapkan pendidik profesional.

Kata kunci: PPL, Kegiatan, KKAP

BAB I

PENDAHULUAN

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang dilihat dari aspek manajemen dan waktu dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

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:

Visi sekolah

“Terwujudnya Siswa yang Cerdas, Terampil, Mandiri, dan Islami”

Misi sekolah

Membentuk pribadi yang berakhlak mulia.

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai dengan perkembangan IPTEK.
- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global.
- 3) Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional.
- 4) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa, dan negara.

Tujuan SMK Muhammadiyah I Prambanan

- 1) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manuaasi produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
- 2) Membekali peserta didik agar mampu menjadi tenaga kerja professional mandiri dan ulet serta gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap dalam bidang keahliannya
- 3) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan kompetensi program keahlian masing – masing agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

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 (GTY) 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.

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

Tabel 1. Pembagian jam pelajaran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Jam	Waktu Pelajaran
0	06.40-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
5	10.15-11.00
6	11.00-11.45
7	11.45-12.30
ISTIRAHAT	

8	12.55-13.40
9	13.40-14.25
10	14.25-15.10
11	14.45-15.30
JAM PELAJARAN	
KH JUM'ATUSUS HARI	
0	06.40-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
	10.15-11.00
	11.00-11.45
Shalat Jum'at	

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY pada tahun 2015 ini berlangsung selama 5 minggu terhitung dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat dillihat pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2015

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Personalia	Tempat
1	Penerjunan PPL	26 Februari 2015	DPL, Guru, Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
2	Observasi PPL	10 Agustus 2015- 11 Agustus 2015	Mahasiswa, Guru Pembimbing	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
3	Pembekalan PPL		TIM, Mahasiswa	UNY
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus – 12 September 2015	Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

5	Pembimbingan Mahasiswa dengan DPL	10 Agustus – 12 September 2015	DPL, Guru Pembimbing, Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan UNY
6	Monitoring TIM		TIM	Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan UNY
7	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	DPL, Guru pembimbing, Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
8	Evaluasi dengan Ketua Kelompok	09 September 2015	Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
9	Evaluasi dengan DPL dan workshop dilanjutkan penyerahan nilai		DPL, Mahasiswa	UNY
10	Penyusunan laporan akhir	10 Agustus – 12 September 2015	TIM, UPPL, Mahasiswa	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan UNY

Penyusunan program dan rancangan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan mengajar
 - 1) Menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dengan konsultasi oleh guru pembimbing
 - 2) Menyiapkan media yang akan digunakan untuk praktik mengajar
 - 3) Menyiapkan bahan ajar sebagai acuan materi
- b. Praktik mengajar
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Kegiatan inti
 - 3) Menutup pelajaran
- c. Evaluasi pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan yaitu untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi suatu kegiatan pembelajaran. Prinsip dari evaluasi pembelajaran antara lain:

- 1) Menggunakan berbagai bentuk penilaian, seperti pertanyaan lisan, tugas rumah, ulangan, tugas individu, tugas kelompok, portofolio, unjuk kerja atau ketrampilan motorik, dan penilaian afektif yang mencakup kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kerjasama, dll.
- 2) Bentuk instrumen yang dapat dipilih diantaranya adalah pilihan ganda, uraian objektif, dll.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI

A. Persiapan

1. Pengajaran Mikro

Pemberian bekal kepada mahasiswa PPL adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar yang dirasa perlu bagi mahasiswa calon guru yang akan melaksanakan PPL. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real-teaching*) di sekolah dalam program PPL. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan pada semester VI.

a. Tujuan dari pengajaran mikro

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas dan terpadu
- 4) Membentuk kompetensi kepribadian
- 5) Membentuk kompetensi sosial

b. Manfaat dari pengajaran mikro

- 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.

c. Praktik Pengajaran Mikro

- 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 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, professional, dan sosial.

- 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek : (a) Jumlah siswa (10-16 mahasiswa), (b) Materi pelajaran, (c) Waktu penyajian (15 menit) dan (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.
- 5) Pengajaran mikro dilaksanakan dikampus dalam bentuk *peer teaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.

2. Penyerahan Mahasiswa PPL

Kegiatan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak Universitas Negeri Yogyakarta kepada pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilaksanakan pada hari Sabtu, 14 Maret 2015. Dari pihak UNY diwakili oleh Bapak Sutirman, M.Pd selaku DPL PPL dan diserahkan langsung kepada Bapak Sukirdi, S.Pd, selaku kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Setelah resmi diserahkan, maka mahasiswa PPL sudah siap melaksanakan PPL di sekolah.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh LPPMP di ruang Auditorium FE UNY untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi. Melalui pembekalan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan awal tentang etika guru, tanggung jawab, dan profesionalitas guru, sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PPL.

4. Observasi Proses Belajar Mengajar

Sebelum praktik mengajar di kelas mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing. Observasi ini dilakukan dengan mengamati cara guru dalam:

- 1) Membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan peserta didik.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi di kelas ini, mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan peserta didik dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Dari hasil observasi yang didapatkan dapat memberikan gambaran tentang pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AD SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Adapun hasil observasi yang didapatkan pada tabel 4 adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Ada
	2. Silabus	Ada, mengacu pada Kurikulum 2013
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada, lengkap
	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	• Salam, cek kehadiran, apersepsi, motivasi, dan menyampaikan tujuan pembelajaran.
	2. Penyajian materi	• Siswa memperhatikan dengan seksama materi yang diberikakn lalu siswa mencoba materi tersebut
	3. Metode Pembelajaran	• Ceramah bervariasi (divariasikan dengan metode tanya jawab, penugasan, dan diskusi)
	4. Penggunaan bahasa	• menggunakan bahasa Indonesia yang diselingi dengan bahasa

		sehari-hari agar memancing keberminatan siswa terhadap topik yang diajarkan dan agar pembelajaran tidak terlalu kaku
	5. Penggunaan waktu	Siswa belum bias menggunakan waktu yang baik karena masih banyak yang ngobrol, dan bermain hp
	6. Gerak	Ada yang memperhatikan ada juga yang bermain sendiri
	7. Cara memotivasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> • memotivasi siswa akan pentingnya belajar • memotivasi siswa untuk belajar mandiri • memberikan <i>feedback</i> positif terhadap siswa, terutama saat bertanya • memotivasi siswa terkait dunia luar setelah study
	8. Teknik bertanya	<ul style="list-style-type: none"> • siswa diberi kesempatan bertanya selama proses pembelajaran berlangsung • siswa diberi kesempatan bertanya di luar kelas
	9. Teknik Penguasaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • penggunaan media secara maksimal berdasarkan kebutuhan saat pembelajaran, saat teori menggunakan <i>white board</i> dan menggunakan LCD sesuai dengan kebutuhan
	10. Penggunaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan PPT dalam penyampaian materi
	11. Bentuk dan cara evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • keaktifan siswa di kelas • mengerjakan soal individu dan

		kelompok
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• evaluasi• motivasi• salam
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti pelajaran dengan baik• Santai tetapi serius• Aktif ketika guru menjelaskan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	<ul style="list-style-type: none">• Mentaati peraturan yang berlaku• santun• Sopan• Ramah

B. Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015 bertempat di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sifat dari praktik PPL ini adalah aplikasi dan terpadu dari seluruh pengalaman sebelumnya yaitu *microtheaching* dan observasi.

Pada pelaksanaan PPL tahun ini, mahasiswa mendapatkan tugas mengajar pada mata pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP) yang terbagi kedalam satu mata pelajaran yaitu Mengelola Peralatan Kantor dibawah bimbingan Ibu Rumiwati,SE. selaku pengampu mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor, Kegiatan praktik mengajar dilakukan dengan dua tahap, yaitu:

1. Praktik mengajar terbimbing

Minggu pertama mahasiswa PPL adalah mengamati bagaimana guru mengajar baik itu di kelas parallel atau dikelas praktik. Minggu kedua barulah mahasiswa mengajar terbimbing dengan dampingan dari guru pembimbing. Setelah selesai mengajar diberikan umpan balik berupa masukan baik itu saran maupun kritik supaya dalam praktik mengajar berikutnya tampil lebih baik. Kegiatan PPL ini mahasiswa mendapatkan tugas mengampu mata pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP) yang terbagi kedalam satu mata pelajaran yaitu Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor, Kelas yang diampu oleh mahasiswa yaitu kelas X AD untuk mata pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP). Praktik mengajar dimulai dari tanggal 15 Agustus 2015 hingga 7 September 2015. Jumlah jam mengajar dalam satu minggu mencapai 2 jam pelajaran. Sekali tatap muka membutuhkan waktu 45 menit pelajaran. Jadwal mengajar

mahasiswa dapat dilihat pada tabel 5 jadwal praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Tabel 4. Jadwal praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Hari	Mata Pelajaran	Kelas	Jam Ke	Total
Sabtu	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP)	XAD	7-8	2
Senin	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP)	XAD	6-7	2
Senin	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP)	XAD	6-7	2
Sabtu	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (KKAP)	XAD	7-8	2
Senin	Uji kompetensi	XAD	6-7	2

Materi yang diajarkan yaitu melanjutkan materi yang disampaikan oleh guru sebelumnya karena ini sudah masuk pertemuan ke 3 kegiatan belajar mengajar. Tahap penyajian materi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
 - 1) Memberi salam dan kepedulian kepada siswa
 - 2) Mengontrol kehadiran siswa
 - 3) Mengkondisikan siswa untuk siap belajar
 - 4) Memberikan apresepsi
 - 5) Memberikan motivasi
 - 6) Menyampaikan pokok bahasan yang akan disampaikan
 - 7) Menyampaikan tujuan pembelajaran

- b. Menyampaikan materi

Metode yang dipakai pada saat penyampaian materi, antara lain:

- 1) Metode ceramah

Metode caramah digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian dan penjelasan panjang yang berisi konsep-konsep serta pengertian dan deskripsinya.
- 2) Metode tanya jawab

Metode tanya jawab digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa akan materi yang sedang dipelajari. Dalam metode tanya jawab, siswa juga diberikan soal latihan secara spontan dan dikerjakan di depan kelas.

3) Metode diskusi

Metode diskusi dilakukan antar teman dan antar kelompok. Praktikan membimbing berlangsungnya diskusi dengan memfasilitasi jika ada pertanyaan yang membutuhkan penjelasan lebih tajam dari guru. Sehingga siswa dapat memenuhi materi dengan tuntas.

c. Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan mencakup hasil pemeriksaan belajar mengajar dan keberhasilan pemberian materi. Evaluasi yang dilakukan berupa:

1) Pretest

Pretest dilakukan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai. Tujuan diadakannya pretest yaitu untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa sebelum materi disampaikan dan dapat mengetahui apakah peserta didik sudah belajar atau belum sebelum pelajaran di mulai.

2) Post test

Post test dilakukan setelah materi disampaikan dengan memberikan soal dalam jumlah sedikit dan dikerjakan dalam waktu singkat. Test ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana siswa dapat memahami dan mengingat materi yang diberikan pada akhir pembelajaran.

3) Ulangan harian

Siswa mengerjakan soal lebih banyak dari pretest dan post test yang dilakukan di akhir pembelajaran. Ulangan harian ini dilakukan untuk mengevaluasi pemberian materi yang cukup banyak dan memberikan uraian lebih banyak dibandingkan dengan materi yang lainnya.

d. Menutup pelajaran

Kegiatan menutup pelajaran dilakukan pada saat pembelajaran berakhir. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Secara bersama-sama guru dan siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- 2) Memberikan pengulangan untuk materi yang penting.
- 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.
- 4) Memberikan motivasi dan agenda pertemuan berikutnya.
- 5) Menutup pelajaran dengan berdoa dan memberikan salam.

2. Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Guru pembimbing memantau tidak secara langsung.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Penilaian atas keberhasilan siswa merupakan penyempurnaan dari proses belajar mengajar yang digunakan untuk mengetahui daya serap siswa terhadap materi yang diajarkan. Diharapkan penilaian ini bermanfaat untuk memperoleh gambaran sejauh mana tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi. Praktik dengan memberikan soal sebagai evaluasi yaitu test formatif. Dilakukan pada saat pembahasan materi berakhir. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat penguasaan dan pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

Hasil evaluasi yang diperoleh dari test formatif dikatakan baik jika sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh sekolah. Jika sudah mencukupi maka hal ini menunjukkan bahwa siswa mampu menerima materi pelajaran dengan cukup baik.

2. Refleksi Praktik Pengalaman Lapangan

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjalan baik dan lancar. Kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada tabel 5 dibawah ini:

Tabel 5. Agenda mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

No	Hari/ Tanggal	Jam ke	Kelas	Materi yang Diajarkan	Kegiatan
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	7-8	XAD	Mesin-Mesin/Alat Kantor	Pengerian mesin- mesin kantor, enis-jenis mesin kantor dan fungsi mesin-mesin kantor.(evaluasi)
2	Senin, 24 Agustus 2015	6-7	XAD	Peralatan Kantor	Peralatan kantor, perlengkapan kantor (evaluasi)
3	Senin, 31 Agustus 2015	6-7	XAD	Bahan ATK Kantor	Perabot kantor, perlengkapan kantor, alat tulis

					kantor (evaluasi)
4	Sabtu, 05 September 2015	7-8	XAD	Langkah-langkah Mengoperasikan Alat Komunikasi	Alat-alat komunikasi : aiphone, telephone, mobil phonee (ponsel) faksimile.
5	Senin, 07 September 2015	6-7	XAD	Uji kompetensi	Semua materi yang di ajarkan.

Kegiatan praktik mengajar tak lepas dari hambatan, oleh karena itu adapun usaha-usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi masalah hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penyampaian materi disesuaikan dengan kemampuan menyerap materi di kelas. Untuk kelas mempunyai kemampuan menyerap cukup, perlu menyampaikan materi secara berulang-ulang dan perlahan. Sedangkan untuk kelas yang mempunyai kemampuan menyerap materi tinggi, penyampaian materi dapat sedikit cepat dan ditambah dengan berbagai latihan soal untuk meningkatkan kemampuan memahami.
- b. Dalam mengajar di kelas, praktikan sebagai guru perlu menguasai kemampuan mengelola kelas sehingga dapat menciptakan kondisi kelas yang nyaman untuk belajar. Teknik-teknik pengelolaan kelas yang dapat digunakan untuk mengantisipasi peserta didik yang melakukan kegiatan lain saat dijelaskan antara lain dengan memonitoring kondisi kelas, menegur peserta didik, kemudian memberi pertanyaan mengenai materi, atau membuat kata sapaan untuk memfokuskan peserta didik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memberikan manfaat serta pengalaman yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori serta pengembangan lebih lanjut dan merupakan penerapan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya. Dari kegiatan PPL yang telah praktikan laksanakan selama 5 minggu ini dapat diperoleh beberapa kesimpulan antara lain:

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah memberikan pengalaman, baik suka maupun duka menjadi seorang guru atau tenaga kependidikan dengan segala tuntutan, seperti persiapan administrasi pembelajaran, persiapan materi, dan persiapan mental untuk mengajar peserta didik di kelas.
2. Praktik pengalaman lapangan dapat menambah rasa percaya diri, memupuk kedisiplinan, dan menumbuhkan loyalitas terhadap profesi guru dan tenaga kependidikan bagi mahasiswa.
3. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.
4. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing sangat diperlukan praktikan agar kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar.
5. Kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah berjalan dengan lancar dan baik.
6. Hubungan antara anggota keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang terdiri atas kepala sekolah, guru, staf karyawan, serta seluruh peserta didik terjalin dengan sangat baik dan harmonis. Oleh karena itu, menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.
7. Diperlukan persiapan yang matang dalam PPL baik persiapan secara tertulis maupun tidak tertulis agar mampu menguasai bahan ajar dan dapat menguasai kelas dengan baik.

B. Saran

Program kegiatan PPL secara keseluruhan yang telah terlaksana, penyusun mengharapkan beberapa perbaikan dari kegiatan PPL itu sendiri, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Mahasiswa diharapkan dapat merealisasikan program yang dibuat dalam rentang waktu yang telah ditentukan dan tidak menunda-nunda pekerjaan.
- b. Mahasiswa diharapkan agar di dalam pelaksanaan pembelajaran bisa sesuai dengan apa yang telah dibuat dalam perangkat pembelajaran.
- c. Mahasiswa diharapkan membuat persiapan mengajar seoptimal mungkin karena akan berpengaruh kepada keberlangsungan pelaksanaan pembelajaran.
- d. Relasi dan komunikasi baik saat melaksanakan PPL, kuliah, maupun di lingkungan lebih ditingkatkan.
- e. Tingkatkan semangat dan prestasi yang dicita-citakan. Serap pengetahuan dan ilmu yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sebagai bekal hari depan menjadi pendidik profesional.
- f. Belajar menyesuaikan diri dimanapun berada dalam lingkungan apapun dan dalam kondisi apapun

2. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

- a. Pihak sekolah diharapkan dapat mendukung semua program PPL.
- b. Sosialisasi dan komunikasi mahasiswa PPL dan guru-guru serta kepala sekolah lebih ditingkatkan lagi.
- c. Waktu pelajaran sudah baik namun lebih ditingkatkan kedisiplinannya.
- d. Ketertiban siswa yang lebih ditingkatkan lagi dari segi sopan santun dan berpakaian.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak UNY diharapkan memberikan perhatian lebih kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan semua program PPL
- b. Memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan sekolah atau lembaga agar apa yang diharapkan Universitas dengan sekolah dapat diterima dan tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- LPPMP.2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Mageang II*Yogyakarta :Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta :Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP.2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.
- LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LAMPIRAN

Gambar 1. suasana mengajar di kelas XAD



Gambar 2. suasana diskusi kelas XAD



Gambar 3. suasana ketika sedang ujian kelas XAD



Gambar 4. upacara bendera hari senin



Gambar 5. lomba 17.an Volly antar bapak dan ibu guru



Gambar 6. lomba joget balon dan pecah balon antar siswa



Gambar 7. lomba ketoprak se kabupaten klaten



Gambar 8. pengajian tarjih



Gambar 9. pertemuan wali murid



Gambar 10. penarikan mahasiswa PPL



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Disusun Oleh:
Khoirunnisa' 12402241007
P.ADP 2012

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN
TAHUN AJARAN
2015/2016



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

-
- I. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan**
Mata Pelajara : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X
Pertemuan ke : 1 (satu)
Alokasi waktu : 2 x 45

II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor

III. Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

(memilih peralatan)

IV. Indikator :

1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa dapat mengetahui Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar

VI. Materi Ajar :

1. Mesin-mein kantor

Mesin perkantoran (office machine) adalah segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.

The Liang Gie menyatakan bahwa dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat.

Macam-macam mesin kantor

- 1. Mesin tik (*typewriter*)
- 2. Mesin dikte (*dictating machine*)
- 3. Mesin hitung (*calculating machine*)
- 4. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equepment*)
- 5. Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*)
- 6. Mesin komuniikasi (*communication equepment*)

VII.Metode Pembelajaran :

Ceramah bervariasi (divariasikan dengan metode tanya jawab, penugasan, dan diskusi)

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	1. Kegiatan awal (Pendahuluan) a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka b. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa c. Guru mengabsen dan mengisi agenda d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai e. Guru memberikan gambaran (<i>apersepsi</i>) tentang pentingnya mempelajari mesin-mesin/alat-alat kantor (<i>office automation equepment/tools</i> untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.	10 menit
2.	2. Kegiatan inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan guru menjelaskan materi tentang mesin-mesin/alat-alat kantor (<i>office automation equepment/tools</i> . 2) Siswa dapat bertanya terkait materi yang di	

	<p> jelaskan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait mesin-mesin/alat-alat kantor (office automation equepment/tools kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menegaskan kembali terkain materi yang di ajarkan 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti. 	70 menit
3.	<p>3. Kegiatan akhir (Penutup)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. b. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi. c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya. d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik. 	10 menit

- IX. Sumber Belajar :**
- a. Armico, *Mengelola Peralatan Kantor*
 - b. *internet*
 - c. LKS (bahan ajar)

- X. Alat dan Media Belajar**
- a. Papan tulis/white board
 - b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
 - c. Laptop
 - d. LCD
 - e. Powerpoint

XI. Penilaian :

1. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

2. Penilaian Individu

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal Essay
- e. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30

f. soal

- 1. Jelaskan pengertian mesin kantor ?

2. Sebutkan macam-macam mesin kantor ?
3. Jelaskan pernyataan *The Liang Gie* tentang pekerjaan kantor ?
4. Apa yang dimaksud mesin tik ?
5. Jelaskan kegunaan mesin dikte ?

kunci jawaban

1. segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.
2. Mesin tik (*typewriter*), Mesin dikte (*dictating machine*), Mesin hitung (*calculating machine*), Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equepment*), Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*), Mesin komunikasi (*communication equepment*),
3. dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat.
4. mesin, atau alat elektronik dengan sebuah set dengan tombol-tombol yang apabila di tekan menyebabkan huruf di cetak pada dokumen, biasanya kertas. Mereka yang menggunakan mesin ketik di kenali sebagai juru ketik . mesin ketik mempunyai tombol mesin ketik dengan tombol untuk huruf pada font.
5. - Untuk mencatat atau merekam hal-hal yang berkenaan dengan penugasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan
 - a. Untuk mendiktekan surat-surat dengan cepat yang dilakukan oleh seorang pegawai.

Guru Pembimbing
Adm. Perkantoran



Rumiyati, SE
NBM. 888706

Klaten, 12 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Khoirunnisa
NIM.12402241007

BAHAN AJAR

1. Mesin-mein kantor

a. Pengertian mesin-mesin kantor

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efesien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efesiensi disegala bidang. Menghadapi perkembangan tersebut, tentu saja diperlukan usaha untuk memiliki keterampilan menggunakan mesin-mesin kantor akan mendapat keuntungan serta manfaat yang banyak.

Mesin perkantoran (office machine) adalah segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.

The Liang Gie menyatakan bahwa dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat.

1. Alasan Penggunaan Mesin-mesin Kantor

Perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efesiensi disegala bidang. Menghadapi perkembangan tersebut, tentu saja diperlukan usaha untuk memiliki keterampilan menggunakan mesin-mesin kantor akan mendapat keuntungan serta manfaat yang banyak.

Hal penting dalam rangka memilih sarana perkantoran yang akan dipakai adalah fungsi alat termaksud beserta jaminan dari pihak penjual terutama yang menyangkut masalah pembelian, pengadaan suku cadang, bahan yang dipakai serta pelayanan perbaikan kerusakan yang cepat dan tidak membuat banyak kesibukan.

Untuk memutuskan perlu atau tidak diadakannya mesin kantor, hendaknya perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Mesin-mesin yang akan dipakai harus benar-benar diperlukan.
- b. Jenis mesin hendaknya praktis.
- c. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan.
- e. Mutu mesin harus baik.
- f. Mesin tersebut dapat dipergunakan untuk berbagai macam pekerjaan.
- g. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah.
- h. Mesin tersebut dapat disesuaikan dengan kemampuan pegawai.
- i. Mesin harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
- j. Perlu tersedianya ruangan yang memungkinkan untuk meletakkan mesin tersebut.

Tidak bisa disangkal lagi bahwa mesin dan perlengkapan kantor (office machine and equipment) sangat diperlukan dalam rangka membina kelancaran prosedur dan tata kerja setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu, masalah penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan dalam usaha memperlancar prosedur dan metode kerja itupun harus mendapat perhatian pula.

- a. Dipergunakannya mesin dalam suatu proses pekerjaan adalah untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental, baik untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat industrial (engineering) maupun yang bersifat teknis catat mencatat atau paperwork. Dan ini tidak lain adalah dalam rangka menyadari arti pentingnya manusia dalam organisasi. Penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan dalam suatu instansi hanya dapat dibenarkan terhadap jenis pekerjaan
- b. Harus dikerjakan berulang-ulang dalam jumlah yang cukup banyak dan dalam bentuk serta ukuran yang sama, sehingga tampaknya (seolah-olah) membosankan orang yang mengerjakannya. Misalnya saja pembuatan formulir-formulir dengan mesin stensil.

- c. Sifat dan jenis pekerjaan terlalu berat bagi tenaga manusia, misalnya alat-alat besar sebagai mesin-mesin penarik atau pengangkut barang berat.
- d. Akan terlalu lambat apabila dikerjakan dengan tangan. Misalnya pembuatan surat-surat rangkap (dengan tembusan) bisa mempergunakan mesin tik, juga pencetakan buku dan brosur dalam jumlah yang banyak, perlu dipergunakan mesin cetak.
- e. Harus ada formalitas misalnya surat-surat dinas harus diketik.
- f. Memerlukan ketelitian yang sempurna sehingga jika dikerjakan dengan otak manusia bisa terjadi kesalahan.

yang mempunyai ciri sebagai berikut :

Dengan demikian, maka perlu ada mesin-mesin untuk otomatisasi pekerjaan rutin. Misalnya saja mesin hitung ataupun komputer untuk menghitung, menjumlahkan, mengumpulkan ataupun meng-golong-golongkan dan menyortir data.

Singkatnya jenis pekerjaan yang membutuhkan penggunaan mesin adalah :

- a. Pekerjaan berulang-ulang dalam jumlah banyak
- b. Pekerjaan yang berat bagi manusia
- c. Pekerjaan yang lambat bila dengan tangan
- b. Hasil pekerjaan yang berformat rapi
- c. Pekerjaan yang harus teliti

Pada umumnya, bila menggunakan mesin-mesin kantor walaupun melalui tahap perencanaan terlebih dahulu, ditemukan beberapa keuntungan dan kerugian.

Keuntungan penggunaan mesin kantor:

- a. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
- b. Dapat menghemat tenaga dan waktu.
- c. Pengendalian atas ketelitian dan ketepatan lebih mudah dilaksanakan.
- b. Memudahkan pengawasan.
- c. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
- d. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak.
- e. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulisan tangan.

- f. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

Kerugian penggunaan mesin kantor:

- a. Tingkat penyusutan dari beberapa jenis mesin tertentu adalah tinggi
- b. Mesin-mesin tertentu memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
- c. Sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- d. Kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapatkan dan diterapkan.
- e. Sulit dalam pemeliharaan dan perbaikan pada mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.

b. Macam-macam mesin kantor

Macam-macam mesin perkantoran sangat banyak dan tentu akan terus bertambah dan menjadi lebih canggih atau modern sejalan dengan kemajuan teknologi. Adapun macam-macam mesin yang umum antara lain:

2. Mesin tik (*typewriter*)

Mesin ketik atau mesin tik adalah mesin, atau alat elektronik dengan sebuah set dengan tombol-tombol yang apabila di tekan menyebabkan huruf di cetak pada dokumen, biasanya kertas. Mereka yang menggunakan mesin ketik di kenali sebagai juru ketik. mesin ketik mempunyai tombol mesin ketik dengan tombol untuk huruf pada font.

Jenis-jenis mesin ketik

Mesin tulis atau mesin tik yang digunakan di kantor-kantor dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis berdasarkan hal-hal berikut ini.

1. Mekanisme atau tenaga penggerak

Berdasarkan mekanisme atau cara kerjanya (tenaga penggerak), mesin tik dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut.

a. Manual

Cara kerja mesin tik ini masih menggunakan tenaga tangan manusia. Mesin tik manual (mekanik) yaitu mesin tik biasa yang dijumpai sehari-hari pada tiap kantor. Mesin tik ini dikenal dengan 3 (tiga) model, yaitu :

1. Standar, yaitu mesin tik yang mempunyai ukuran panjang rol/gandaran mulai dari 13” (13 inci) sampai dengan 27”. Mesin tik ini dapat dipergunakan untuk mengerjakan segala pekerjaan dengan menggunakan ukuran kertas dobel folio.
2. Semi standar, yaitu mesin tik berukuran 13”. Mesin tik ini juga dilengkapi tabulator penuh. Mesin mampu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan kertas berukuran 1½ kali folio.
3. Portabel, yaitu mesin tik yang menggunakan panjang rol/gandaran antara 9½” hingga 10”. Mesin ini dianggap sangat praktis karena bentuknya yang mudah dibawa ke mana-mana.

Cara menggunakannya sangat mudah Masukkan selemba kertas kosong yang akan diketik ke dalam mesin tik melalui rol/gandaran lalu putar tombol rol/gandaran yang letaknya ada pada sebelah kanan dan kiri rol/gandaran hingga kertas masuk.

Perawatan alat ini cukup membersihkan balok huruf dan angka yang terbuat dari baja yang tersusun rapi seperempat lingkaran. Juga memberikan pelumas pada sendi-sendi balok huruf agar ketikan tuts ditekan tidak menimbulkan kemacetan akibat karat.

b. Mesin tik listrik (listrik)

Mesin tik elektrik adalah mesin tik yang cara kerjanya digerakkan dengan menggunakan tenaga listrik. Mesin tik elektrik memiliki ciri-ciri, antara lain:

- 1) Tenaga penggerakannya menggunakan tenaga listrik
- 2) Komponen dan cara kerja mesinnya mekanis
- 3) Tuts-tutsnya seperti yang terdapat pada mesin tik manual ditambah saklar (on-off switch)

Pada mesin tik elektrik ada 2 jenis huruf, yaitu :

- 1) Mesin tik elektrik dengan sistem huruf batang
- 2) Mesin tik elektrik dengan sistem huruf bola

Cara pengoperasian mesin tik elektrik pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan mesin tik manual, perbedaannya terletak pada sistem kerjanya saja. Karena tenaga yang dipergunakan adalah tenaga dari aliran listrik, maka mesin ini kita hubungkan dengan aliran listrik melalui stop

kontak dan voltase-nya harus disesuaikan dengan aliran listrik rumah atau kantor.

Setelah mesin menyala kita masukan selembor kertas dan mulailah kita mengetik, namun kita harus tahu bahwa tulisan yang akan kita ketik tidak langsung tercetak pada kertas, melainkan disimpan terlebih dahulu dalam memori mesin tersebut, bila kita telah yakin untuk dicetak di atas kertas cukup tekan tombol enter maka mesin akan mencetak tulisan yang ada pada memori ke atas kertas.

c. Mesin tik elektronis

Mesin tik ini dioperasikan dengan menggunakan listrik dan komponen elektronik yang lain.

Cara kerja mesin tik manual dan elektris masih bersifat mekanik. Artinya mesin ini hanya bekerja pada saat digerakkan atau ditekan tombolnya. Sedangkan mesin tik elektronik sudah menggunakan tombol-tombol perintah atau bahasa mesin sehingga beroperasinya tidak hanya pada saat tombol ditekan, tetapi juga setelah tombol ditekan.

3. Mesin dikte (*dictating machine*)

Mesin dikte (diktafon) adalah mesin perekam atau pencatat suara yang hasil dari rekaman tersebut dapat diulang kembali sehingga apa yang dibicarakan menjadi lebih jelas. Nama lain dari mesin dikte adalah mesin imla dan mesin ini terdiri dari dua jenis mesin yaitu dictating machine sebagai unit perekam dan transcribing sebagai unit pelatihan.

Mesin dikte atau diktafon adalah mesin kantor yang memiliki kegunaan untuk merekam atau mencatat suara dari yang diketikan oleh seseorang di dalam ruangan baik itu oleh pejabat maupun manajer yang kemudian hasil rekaman itu diulang kembali (playback) secara perlahan, sehingga bisa dicatat oleh pegawai lainnya yaitu bawahannya atau sekretaris.

Fungsi mesin dikte

- Untuk mencatat atau merekam hal-hal yang berkenaan dengan penugasan yang diberikan pimpinan kepada bawahan
- Untuk mendiktekan surat-surat dengan cepat yang dilakukan oleh seorang pegawai

4. Mesin hitung (*calculating machine*)

Mesin hitung atau Kalkulator adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai kepada kalkulator sains yang dapat menghitung rumus matematika tertentu. Pada perkembangannya sekarang ini, kalkulator sering dimasukkan sebagai fungsi tambahan daripada komputer, handphone, bahkan sampai jam tangan.

Fungsi mesin ini adalah sebagai alat bantu guna mempermudah dan memperlancar pekerjaan khususnya bagi pegawai bagian keuangan atau kasir, karena dengan menggunakan peralatan bantu mesin penjumlah, kita dapat mengurangi kesulitan-kesulitan pekerjaan serta dapat mengurangi pengeluaran energi yang besar.

Ada beberapa jenis mesin penghitung, diantaranya :

a. Mesin Penghitung Uang

Di kantor khususnya pegawai bank, sering melakukan pekerjaan hitung-menghitung uang dalam jumlah besar yang tentunya hal ini memerlukan ketelitian dan kejujuran dari pegawai yang bertugas. Agar pekerjaan menghitung uang dapat dilakukan dengan cepat dan akurat maka diperlukan alat khusus yang dapat digunakan untuk menghitung uang dalam jumlah Mesin banyak. Alat seperti ini disebut dengan money penghitung uang counter.

b. Mesin Hitung Saku (kalkulator)

Mesin hitung saku atau yang biasa disebut kalkulator adalah mesin hitung yang menggunakan tenaga baterai atau ada pula yang menggunakan tenaga matahari. Mesin hitung saku memiliki ukuran dan bentuk yang bermacam-macam, begitu juga dengan jumlah digit yang berbeda-beda, antara lain memiliki digit 6, 10, 12, 14 dan 16 tergantung kebutuhan.

Berdasarkan kegunaannya kalkulator dibagi menjadi 3, yaitu :

- Office calculator, yaitu kalkulator yang banyak digunakan di kantor atau dunia perdagangan, kalkulator ini hanya digunakan untuk operasi sederhana seperti menambah, mengurangi, mengkali dan membagi.

- Scientific calculator, kalkulator yang memiliki tombol-tombol khusus yang hanya digunakan untuk hitungan matematika.
- Financial calculator, yaitu kalkulator yang memiliki tombol-tombol yang dapat digunakan untuk menyimpan hitungan dan menampilkan kembali hitungan yang biasa digunakan untuk hitungan keuangan.

c. Printing Kalkulator

Ini adalah kalkulator yang dilengkapi dengan printer untuk mencetak hasil hitungan. Mesin hitung elektronik jenis ini sering digunakan di kantor perusahaan atau toko-toko.

d. Mesin kasir (cash register)

Mesin cash register adalah alat yang digunakan untuk menyelesaikan transaksi secara tunai. Mesin ini ada 2 (dua) macam, yaitu :

- Mesin cash register dengan infra merah (scanner)
- Mesin cash register manual

5. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equipment*)

- Mesin pembuka sampul surat (letter openers)

Mesin ini berfungsi untuk membuka sampul surat dengan cara memotong

- bagian pinggir sampul.
- Mesin penomor (numbering machines)
- Mesin penghimpun lembar stensil (collator)
- Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (folding machine and mail inserter)
- Mesin perekam (tape recorder, dictaphone, transcriber)

6. Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*)

1. Mesin pengganda adalah alat untuk menggandakan dokumen dengan memperbesar atau memperkecil ukuran dari aslinya.

2. Naskah asli yang digandakan dengan mesin fotokopi ini akan menghasilkan rekaman naskah yang baik kualitasnya dan mirip atau mendekati aslinya, tetapi berwarna hitam tulisannya.

3. Salinan dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus, transparansi atau master duplikasi.

Kegunaan :

Untuk menggandakan kartu nama, arsip , dokumen hingga kets dengan ketebalan yang maksimum

7. Mesin komunikasi (*communication equipment*)

Saling berkomunikasi sesama manusia pada dasarnya adalah untuk bekerjasama yang berkaitan dengan kebutuhan dan kegiatan manusia itu sendiri. Komunikasi dalam suatu perkantoran sangatlah penting, karena berbagai kegiatan seperti menanyakan informasi, membuat janji, memperkenalkan perusahaan bahkan juga dalam memasarkan barang atau jasa merupakan salah satu bentuk komunikasi.

Komunikasi pada masa ini banyak melalui sebuah media alat bantu yang canggih sehingga informasi atau data dapat cepat disampaikan dalam waktu yang singkat dan dengan biaya yang kecil

Macam-macam mesin komunikasi kantor, misalnya:

- a. Intercom
- b. Telepon
- c. Faximili

Intercom atau lebih dikenal dengan sebutan aiphone, merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri, dari suatu bagian ke bagian yang lain atau dari satu ruangan ke ruangan lain.

Fungsi intercom di lingkungan kantor:

1. Sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi secara efektif dari satu pihak ke pihak lainnya.
2. Memperluas saluran komunikasi dalam suatu instansi atau kantor.
3. Menghindari mondar-mandirnya para pegawai.
4. Menghemat waktu dan tenaga sehingga meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Disusun Oleh:
Khoirunnisa' 12402241007
P.ADP 2012

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

TAHUN AJARAN

2015/2016



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

I. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Mata Pelajara : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X
Pertemuan ke : 2 (dua)
Alokasi waktu : 2 x 45

II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor

IV. Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

(memilih peralatan)

IV. Indikator :

2. jumlah yang di perlukan di pertimbangkan secara menyeluruh

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa dapat mengetahui jumlah yang di perlukan dan di pertimbangkan secara menyeluruh

XII. Materi Ajar :

1. peralatan kantor

Peralatan kantor adalah segenap alat yang di pergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut the liang gie, “peralatan kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha. “adapun menurut kamus besar bahasa indonesia, “peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. “jadi peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

Macam-macam peralatan kantor

- a. **Macam-macam peralatan yang bukan termasuk mesin-mesin kantor**
- b. **Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor**

VII. Metode Pembelajaran :

Ceramah bervariasi (divariasikan dengan metode tanya jawab, penugasan, dan diskusi)

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

NO	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1	1. Kegiatan awal (Pendahuluan) a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka b. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa c. Guru mengabsen dan mengisi agenda d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai e. Guru memberikan gambaran (<i>apersepsi</i>) tentang pentingnya mempelajari perabot/peralatan kantor untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.	10 menit
2	2. Kegiatan inti b. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan materi tentang perabot/peralatan kantor 2) Siswa dapat bertanya terkait	70 menit

	<p>materi yang di jelaskan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait perabot/peralatan kantor kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1. Guru menegaskan kembali terkait materi yang di ajarkan</p> <p>2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	
3	<p>3. Kegiatan akhir (Penutup)</p> <p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.</p>	10 enit

X. Sumber Belajar :

- a. Armico, *Mengelola Peralatan Kantor*
- b. *internet*

c. LKS (bahan ajar)

XI. Alat dan Media Belajar

- a. Papan tulis/white board
- b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- c. Laptop
- d. LCD
- e. Powerpoint

XII. Penilaian :

1. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

- Skor < 60 = kurang
- Skor 60 – 75 = cukup
- Skor 76 – 85 = baik
- Skor 86 – 100 = amat baik

2. Penilaian Individu

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- d. Instrumen : bisa menyebutkan nama gambar (terlampir)
- e. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15

3	20
4	25
5	30

f. soal

1. Macam-macam peralatan yang bukan termasuk mesin-mesin kantor

- a. Bak Surat(dask trays)
- b. Kalender Meja (desk calendar)
- c. Mistar (ruler)
- d. Pena (pens)
- e. Tangkai pena (pen holder)
- f. Pensil (pencil)
- g. Pensil Berwarna (colored pencil)
- h. Penghapus Pensil (eraser)
- i. Kertas-kertas isap (blotters)
- j. Gunting (shear)
- k. Penjepret kawat (stapler)
- l. Bak untuk jepitan-jepitan kertas (tray for)
- m. Bak untuk jarum-jarum (tray for pins)
- n. Bak untuk karet-karet gelang (tray for rubber bands)
- o. Berkas-berkas jepitan (binders)
- p. Cap tanggalan (band dater)
- q. Bantalan Cap (stamp pad)
- r. blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis menulis (stationery requestions)

2. Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor

- a. mesin kartu berulang (punched card machines)
- b. mesin jumlah (adding machines)
- c. mesin hitung (calculating machines)
- d. mesin tulis (typewriter)
- e. mesin pengganda (reproducing machines)
- f. mesin label (labeling machines)
- g. mesin pembuka sampul surat (letter openers)

- h. mesin penomor (numbering machines)
- i. mesin penghimpun lembar stensil (collator)
- j. mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (folding machine and mail inserter)
- k. mesin perekam (tape recorder, dictaphone, transcribing)
- l. OHP (over head projector)
- m. mesin fotokopi

kunci jawaban

1. Macam-macam peralatan yang bukan termasuk mesin-mesin kantor

a.	1	g.	6	m.	13
b.	2	h.	8	n.	14
c.	3	i.	10	o.	15
d.	4	j.	9	p.	16
e.	5	k.	12	q.	17
f.	7	l.	11	r.	18

2. Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor

a.	19	h.	28
b.	24	i.	22
c.	23	j.	21
d.	25	k.	30
e.	26	l.	31
f.	27	m.	20
g.	29		

Guru Pembimbing
Adm. Perkantoran


Rumiyati, SE
NBM. 888706

Klaten, 18 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran


Khoirunnisa'
NIM.12402241007

BAHAN AJAR

A. PERABOT KANTOR

Perabot kantor dalam bahasa inggris di sebut office furniture, meliputi kursi, lemari arsip, meja biasa, rak dan lemari besi.

Perabot kantor adalah peralatan kantor tidak habis pakai. Perabot kantor terdiri dari perabot utama dan perabot tambahan.

Perabot utama kantor, meliputi:

- a. Meja tulis, lemari, dan laci yang dapat di kunci
- b. Filling cabinet (tempat arsip)
- c. Rak buku
- d. Meja mesin ketik dan komputer
- e. Lemari dan rak serta kursi

Sedangkan, perabot kantor tambahan meliputi jam dinding, hiasan dinding, radio, cermin, perabot kebersihan, dan perabot kantor termasuk interior kantor, misalnya:

- a. Rak buku
- b. Bifet
- c. Jam dinding
- d. Hiasan dinding
- e. Radio/TV
- f. Cermin
- g. Vas bunga
- h. Taplak meja
- i. Meja kecil/pendek
- j. Aquarium
- k. taman

B. PERALATAN KANTOR

1. Pengertian peralatan kantor (office equipment/office supplies)

Peralatan kantor adalah segenap alat yang di pergunakan dalapekerjaan tata usaha. Menurut the liang gie, “peralatan kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha. “adapun menurut kamus besar bahasa indonesia, “peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. “jadi peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

2. Macam-macam peralatan kantor

Peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor (*office machines*) dan alat-alat bukan mesin.

1) Macam-macam peralatan yang bukan termasuk mesin-mesin kantor

a. Bak Surat(dask trays)

Bak surat atau biasa di sebut dengan dask trays biasa digunakan untuk meletakkan kertas – kertas, file serta arsip – arsip yang ingin digunakan, karena bila arsip penting bahkan rahasia bisa berbahaya bagi perusahaan tersebut.

b. Kalender Meja (desk calendar)

Kalender ini sebagai kalender yang ditaruh diatas meja kerja (umumnya). Kalender Meja juga sering digunakan perusahaan sebagai salah satu media promosi dimana karena, **fungsinya** sebagaipenunjukan penanggalan juga terkadang ditambahkan note / catatan sebagai wadah/tempat memberikan informasi kecil bagi pengguna.

c. Mistar (ruler)

Mistar digunakan untuk mengaris, mengukur dan jika ingin memotong kertas disaat yang sempit serta tidak ada gunting, mistar bisa digunakan untuk memotong kertas.

d. Pena (pens)

Pena atau pens bisa digunakan untuk menulis dan menggambar setiap pekerjaan yang ada di kantor.

e. Tangkai pena (pen holder)

Sebagai tempat pena yang bisa di lengkapi dengan jam, tanggal dan stop watch

f. Pensil (pencil)

Pensil di kantor bisa digunakan untuk menggambar, menulis pekerjaan yang ada di kantor, tetapi biasanya pegawai lebih memilih menulis dengan pena karena tulisannya lebih tebal sehingga mudah di baca.

g. Pensil Berwarna (colored pencil)

Pena berwarna digunakan untuk menulis hal yang penting atau kata – kata yang penting supaya lebih mudah dan cepat dalam menemukan inti dari suatu tulisan atau pekerjaan.

h. Penghapus Pensil (eraser)

Penghapus (juga disebut setip) merupakan salah satu perlengkapan alat tulis yang merupakan karet lembut yang mampu menghilangkan tanda yang dihasilkan dengan pensil.

i. Kertas-kertas isap (blotters)

kertas untuk mengeringkan tulisan tinta; kertas penetap

j. Gunting (shear)

Gunting dalam sebuah kantor biasanya digunakan untuk memotong kertas, dapat juga digunakan untuk mengunting bahan lain seperti kain, plastik, dan lain - lain. **Fungsi** untuk memotong kertas sesuai keinginan dan kebutuhan pemakai

k. Penjepret kawat (stapler)

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover.

Fungsi alat ini untuk merekatkan dua helai kertas atau lebih, untuk menggunakan alat ini kita terlebih dahulu mengisinya dengan lempengan sejenis kawat berbentuk letter "U" yang dinamakan *Staples*.

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dibedakan menjadi:

- Stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
- Stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.
- Stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas

l. Bak untuk jepitan-jepitan kertas (tray for)

m. Bak untuk jarum-jarum (tray for pins)

n. Bak untuk karet-karet gelang (tray for rubber bands)

o. Berkas-berkas jepitan (binders)

alat untuk menjilid buku, majalah, dsb

fungsinya sebagai pemersatu lembar demi lembar kertas tidak dapat digantikan oleh benda lain. Apabila lembaran kertas tidak begitu banyak, boleh saja menggunakan klip kertas (paper clip) Akan tetapi kalau ingin menyatukan lembaran kertas bertumpuk-tumpuk sehingga tebal, tentulah klip kertas tak sanggup mengerjakannya.

p. Cap tanggalan (band dater)

yaitu cap yang memuat angka dan singkatan nama bulan, yang setiap kali dapat diubah menurut tanggal, bulan, dan tahun yang dikehendaki/sesuai dengan perlunya.

q. Bantalan Cap (stamp pad)

Bantalan cap digunakan untuk menaruh cap apabila telah selesai digunakan, sehingga cap tidak menggotori benda – benda lain.

r. blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis menulis (stationery requestions)

blangko : yaitu kertas kosong (belum di isi)

formulir

formulir adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap.

keuntungan membuat formulir

menghemat waktu, tenaga dalam hal penulisan serta biaya dalam hal penggunaan kertas memudahkan dalam hal menyimpan dan mencatat adanya keseragaman sehingga mengurangi terjadinya penyimpanan mengurangi kegiatan fotocopy

fungsi formulir

mencari suatu keterangan tertentu, menghimpun data yang sama, menyampaikan informasi yang sama kepada bagian yang berbeda sebagai bukti fisik, sebagai dasar petunjuk untuk bekerja

2) Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor

a. mesin kartu berlubang (punched card machines)

Alat untuk pemrosesan yang mencatat, menyimpan atau membaca dan mengolah lebih lanjut data yang diperlukan dengan memakai kartu-kartu yang dilubangi pada tempat tertentu.

Hollerith menggunakan kartu perforasi untuk memasukkan data sensus yang kemudian diolah oleh alat tersebut secara mekanik. Sebuah kartu dapat menyimpan hingga 80 variabel. Dengan menggunakan alat tersebut, hasil sensus dapat diselesaikan dalam waktu enam minggu dan berfungsi sebagai media penyimpan data. Tingkat kesalahan perhitungan juga dapat ditekan secara drastis.

b. mesin jumlah (adding machines)

Mesin jumlah mempunyai fungsi untuk penjumlahan, pengurangan dan perkalian (+, -, x) sederhana. Dari segi penggerakannya, mesin jumlah dapat dibedakan menjadi dua, yaitu mesin jumlah manual dan mesin jumlah listrik.

1. Mesin jumlah manual terdiri dari papan kunci (keyboard), pencetak (printer) dan engkol (handle).
2. Mesin jumlah listrik memiliki ciri-ciri
 - a. komponen dan cara kerjanya bersifat mekanis
 - b. tenaga penggerakannya menggunakan tenaga listrik
 - c. kertas yang digunakan adalah kertas hitung ukuran 6,8 cm
 - d. tanpa tombol on of
 - e. pada monitor hanya tampak jumlah digit.

Selain itu dalam mesin jumlah listrik juga memiliki papan kunci (keyboard) dan pencetak (printer)

c. mesin hitung (calculating machines)

Menurut komponen dan cara kerjanya mesin hitung dapat dibagi menjadi tiga yaitu mesin hitung manual (manual calculating machine), mesin hitung listrik (electric calculating machine), dan mesin hitung elektronik (electronic calculating machine).

1. Mesin hitung manual digerakkan dengan tenaga tangan manusia. Kemampuan operasi hitungnya antara lain penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian.

Ciri-ciri mesin hitung manual:

- a. Digerakkan oleh tangan manusia dengan menggunakan engkol (handle)
 - b. Komponen dan cara kerjanya bersifat mekanis
 - c. Operasi hitung ditampilkan pada 3 register
 - d. Tidak mencetak hasil perhitungan
2. Mesin hitung listrik hanya bisa melakukan operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian

Ciri-ciri mesin hitung listrik:

- a. Komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis
- b. Tenaga penggeraknya menggunakan tenaga listrik
- c. Kertas yang digunakan adalah kertas hitung ukuran 6,8 cm
- d. Tanpa tombol on off
- e. Indikator berfungsi untuk menunjukkan banyaknya digit dan sisa pengurangan
- f. Tombol memori, pencetek subtotal dan total otomatis
- g. Tombol khusus yang berfungsi untuk perkalian berantai dan perkalian dengan bilangan negatif.

3. Mesin hitung elektronik memiliki fungsi sama dengan mesin hitung manual dan elektrik. Kelebihan mesin ini dapat melakukan perhitungan lain (khusus) dalam bidang matematika, statistik maupun perhitungan-perhitungan bisnis

Ciri-ciri mesin hitung elektronik:

- a. Tenaga penggeraknya menggunakan sinar matahari, baterai maupun listrik
- b. Komponen dan cara kerja mesinnya bersifat elektronis
- c. Hasil perhitungan (output) tampak pada display maupun pada kertas hitung
- d. Hasil perhitungan cepat dan mudah dilakukan
- e. Bentuknya kecil dan ringan.

d. mesin tulis (typewriter)

Mesin tulis atau mesin tik yang digunakan di kantor-kantor dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis berdasarkan hal-hal berikut ini.

1. Mekanisme atau tenaga penggerak

Berdasarkan mekanisme atau cara kerjanya (tenaga penggerak), mesin tik dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut.

a. Manual

Cara kerja mesin tik ini masih menggunakan tenaga tangan manusia.

b. Mesin tik listrik (listrik)

Mesin tik listrik ini menggunakan tenaga listrik untuk mengoperasikannya.

c. Mesin tik elektronik

Mesin tik ini dioperasikan dengan menggunakan listrik dan komponen elektronik yang lain.

Cara kerja mesin tik manual dan listrik masih bersifat mekanik. Artinya mesin ini hanya bekerja pada saat digerakkan atau ditekan tombolnya. Sedangkan mesin tik elektronik sudah menggunakan tombol-tombol perintah atau bahasa mesin sehingga beroperasinya tidak hanya pada saat tombol ditekan, tetapi juga setelah tombol ditekan.

e. mesin pengganda (reproducing machines)

Mesin pengganda dokumen adalah mesin yang di gunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan.

Adapun dokumen yang diperbanyak tersebut adalah dokumen-dokumen yang berupa naskah, tulisan, surat undangan, gambar, foto dan dokumen dokumen lainnya.

f. mesin label (labeling machines)

adalah salah satu alat/ jenis mesin bisnis yang digunakan untuk membuat label harga pada barang dagangan. Tujuannya antara lain :

1. Memberikan kepastian kepada konsumen atas harga barang yang akan dibeli
2. Memberikan kemudahan kepada konsumen atas tipe dan jenis barang dagangan yang akan dibeli
3. Memudahkan petugas kasir dal menghitung jumlah harga setiap transaksi penjualan

g. mesin pembuka sampul surat (letter openers)

Mesin ini berfungsi untuk membuka sampul surat dengan cara memotong bagian pinggir sampul. Ditinjau dari penggunaan komponennya, pembuka surat dibagi menjadi dua

1. Pembuka surat listrik (elektrik letter opener)

Alat ini digerakkan dengan menggunakan tenaga listrik dan komponen mesinnya bersifat mekanis.

2. Pembuka surat elektronik (electronic letter opener)

Alat ini digerakkan menggunakan tenaga baterai dan komponen mesinnya bersifat elektronik.

h. mesin penomor (numbering machines)

digunakan untuk memberi nomor urut dan nomor rangkap pada kartu, faktur, formulir, dan kupon obligasi. Berdasarkan bentuk dan ukuran angkanya dapat dibedakan menjadi dua:

1. Mesin penomor kecil, bentuk dan ukurannya kecil dan hanya terdiri dari empat sampai enam digit

2. Mesin penomor besar, bentuk dan ukurannya besar dan terdiri dari tujuh digit.

i. mesin penghimpun lembar stensil (collator)

suatu alat pengganda dokumen dengan menggunakan sheet stensil untuk digunakan membuat master copy, dan untuk menutup bagian sheet stensil yang salah ditutup dengan koreksi lak.

Untuk membuat master copy dapat menggunakan mesin ketik (dengan cara memindahkan tulisan dengan mengetik di atas sheet stencil), menggunakan printer (mencetak di atas sheet stencil tanpa menggunakan tinta), atau pena stylus (dengan menulis di atas sheet stencil).

Hasil yang diperoleh terdapat lubang – lubang sablon huruf , karakter, gambar yang akan digunakan untuk lewat tinta ketika pada proses penggandaan pada mesin stensil.

j. mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (folding machine and mail inserter)

Fungsi utama mesin tersebut adalah untuk melipat dan memasukkan surat – surat yang akan di kirim. Dengan kecepatan melipat

dan memasukkan surat kedalam amplop dapat membuat pekerjaan tersebut menjadi lebih cepat, rapi, sehingga dapat tiba ditempat tujuan dengan tepat waktu.

k. mesin perekam (tape recorder, dictaphone, transcribing)

Mesin Perekam Data :

1. Tape Recorder

adalah alat penyimpanan audio yang dapat di putar atau di mainkan kembali dengan menggunakan pita perekam sebagai media penyimpanannya.

2. Dictaphone

adalah alat pendikte yang di gunakan oleh pimpinan dalam proses pembuatan surat yang di buat oleh staff atau bawahanya.

3. Transcriber

adalah suatu alat yang dapat menerjemakan bahasa

l.OHP (over head projector)

OHP adalah salah satu alat yang digunakan untuk memproduksi atau memproyeksikan gambar atau visual yang ada di dalam transparansi diatas permukaan kaca yang apabila lampu OHP dinyalakan maka transparansi tersebut akan terproyeksikan. Kemampuan lensa yang ada didalam OHP memungkinkan pantulan gambar atau tulisan menjadi lebih besar dari aslinya dan tampil dengan cahaya yang cemerlang.

Kegunaan Over Head Projector (OHP)

OHP berguna untuk memproyeksikan transparan kea arah layar, dengan hasil gambar yang cukup besar.

OHP secara umum digunakan untuk :

1. Pengganti papan tulis dengan menggunakan pen khusus yang ditulis pada lembaran transparan.
2. Tempat menunjukkan bayangan suatu benda.
3. Untuk mendemonstrasikan suatu percobaan
4. Tempat menunjukkan transparan yang telah disiapkan.

Manfaat Penggunaan OHP

Berbagai manfaat penggunaan OHP, yaitu sebagai berikut :

1. Penyampaian pembelajaran lebih menarik.
2. Pembelajaran menjadi lebih interaktif.

3. Lama waktu pembelajaran dapat dipersingkat.
4. Kualitas belajar dapat ditingkatkan.
5. Pembelajaran dapat diberikan kapan dan dimana diinginkan.
6. Sikap positif siswa terhadap apa yang mereka pelajari dan terhadap proses belajar dapat ditingkatkan.
7. Peran guru dapat berubah ke arah yang positif.

Selain itu juga, OHP biasa digunakan sebagai alat perangkat presentasi. Penggunaan OHP dalam persentasi bermanfaat, seperti materi persentasi dapat bisa diubah saat itu juga. Atau, bila ada masukkan dari audiens, bisa langsung mencantumkan ke bahan persentasi.

m. mesin fotokopi

fotokopi atau mesin fotokopi merupakan peralatan kantor yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari berbagai sumber, seperti dokumen, buku, ataupun file-file sumber lain.

Kegunaan :

Memiliki fungsi dasar yaitu untuk duplikasi dokumen, memperbesar atau memperkecil hasil fotocopy.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Disusun Oleh:
Khoirunnisa' 12402241007
P.ADP 2012

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

TAHUN AJARAN

2015/2016



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

-
- I. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan**
Mata Pelajara : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X
Pertemuan ke : 3 (tiga)
Alokasi waktu : 2 x 45

II. Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor

- III. Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor**
(memilih peralatan)

IV. Indikator :

3. peralatan di pergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

2. Siswa dapat mengetahui peralatan di pergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

VI. Materi Ajar :

1. Perabot kantor

Perabot kantor dalam bahasa inggris di sebut office furniture, meliputi kursi, lemari arsip, meja biasa, rak dan lemari besi.

Perabot kantor adalah peralatan kantor tidak habis pakai. Perabot kantor terdiri dari perabot utama dan perabot tambahan.

- a.** Perabot utama kantor
b. perabot kantor tambahan

1. Perlengkapan kantor

a. Alat tulis kantor (ATK)

VII. Metode Pembelajaran :

Ceramah bervariasi (divariasikan dengan metode tanya jawab, penugasan, dan diskusi)

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3

NO	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1	1. Kegiatan awal (Pendahuluan) a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka b. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa c. Guru mengabsen dan mengisi agenda d. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai e. Guru memberikan gambaran (<i>apersepsi</i>) tentang pentingnya mempelajari bahan ATK kantor untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.	10 menit
2	2. Kegiatan inti G. Eksplorasi 1. Guru menjelaskan materi tentang bahan ATK kantor 2. Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan H. Elaborasi Guru menanyakan materi terkait bahan ATK kantor kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa I. Konfirmasi 1. Guru menegaskan kembali terkait materi yang di	70 menit

	<p>ajarkan</p> <p>2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	
3	<p>3. Kegiatan akhir (Penutup)</p> <p>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.</p>	

- IX. Sumber Belajar :**
- a. Armico, *Mengelola Peralatan Kantor*
 - b. *internet*
 - c. LKS (bahan ajar)

- XI. Alat dan Media Belajar**
- f.Papan tulis/white board
 - g. Spidol *boardmaker* dan penghapus
 - h. Laptop
 - i. LCD
 - j.Powerpoint

- XII.Penilaian :**
1. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					

4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

- Penilaian Individu
- Teknik : Tes
- Bentuk : Tertulis
- Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- Instrumen : soal di acak (menyusuns soal dengan benar)
- Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30

- soal

Soal di acak : bisa menyusun soal yang termasuk perabot utama kantor, alat tulis kantor (ATK) dan Perlengkapan dan peralatan tata usaha lainnya (bisa mengingat)

kunci jawaban

Perabot utama kantor

1. Meja tulis, lemari, dan laci yang dapat di kunci
2. Filling cabinet (tempat arsip)
3. Rak buku
4. Meja mesin ketik dan komputer
5. Lemari dan rak serta kursi

Alat tulis kantor (ATK)

1. Kertas atau paper (inggris) atau papier (belanda)
2. Buku tulis
3. Pensil
4. Cap
5. Karbon
6. Rutan pensil
7. Penggaris
8. Lem
9. Pena
10. Tinta

Perlengkapan dan peralatan tata usaha lainnya
--

1. Stopmap (folder)
2. Penjepit kertas (paper clip)
3. Pembuka surat
4. Timbangan surat
5. Map surat dengan penjepit (sneelhecter)
6. Ordner
7. Nomerator/numbering machine (mesin pemberi nomor)
8. Pengungkit kawat jepret (stapler remover)
9. Tancapan warkat (spindle)
10. Alat penjepit kertas (hech machine/staples/jeglok)

11.	Nietjes atau stapler (kawat staples)
12.	Pelubang kertas
13.	Mesin penomor (numbering machine)
14.	Cap tanggal (stamping date)
15.	Buku alamat
16.	Correction fluid atau sheet correction
17.	Card machine atau mesin kartu berlubang
18.	Pen sheet atau stylus
19.	Tip ex
20.	Buku telepon
21.	Kertas tembusan (doorslag paper)
22.	Kertas tulis bawang (onion skin)
23.	Kertas kaca
24.	Kertas linen
25.	NCR (No Carbon Required Parer)
26.	Formulir atau blanko
27.	HVS (Hout Vry Schrief)

Guru Pembimbing
Adm. Perkantoran


Rumiyati, SE
NBM. 888706

Klaten, 25 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran


Khoirunnisa
NIM.12402241007

BAHAN AJAR

A. PERLENGKAPAN KANTOR

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan sebagai pelengkap yang di perlukan dalam proses penggunaan peralatan sebagai penunjang kelancaran pekerjaan kantor, selain itu barang-barang tersebut termasuk barang habis pakai.

Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya pada waktu di gunakan. Dalam jangka pendek barang itu akan habis atau tidak dapat berfungsi lagi.

Dapat dikatakan barang-barang tersebut sebagai pendamping atau pelengkap dalam proses pengoperasian aktivitas peralatan kantor.

Barang-barang tersebut, meliputi sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tuis berarti barang yang dipakai untuk mencapai suatu maksud. Dalam buku kearsipan (wursanto, 1991) di jelaskan yang termasuk alat-alat tulis, meliputi sebagai berikut.

a) Kertas atau paper (inggris) atau papier (belanda)

Kertas adalah material tata usaha yang berbentuk lembaran untuk keperluan tulis-menulis.

Menurut ukurannya, kertas dibagi atau di bedakan menjadi:

- Ukuran folio
- Ukuran dobel folio
- Ukuran ¼ folio
- Ukuraan ½ folio

Menurut jenisnya, kertas di bedakan menjadi:

- Kertas bergaris
- Kertas polos
- Kertas HVS
- Kertas isap
- Kertas marmer
- Kertas minyak
- Kertas sampul
- Kertas cetak biru
- Kertas buram
- Kertas tembus

- Kertas duplikator
 - Kertas gambar
- b) Buku tulis
buku kosong untuk ditulisi (membuat catatan dsb); buku untuk menulis
- c) Pensil
Pensil adalah alat tulis dan lukis yang awalnya terbuat dari grafit murni. Penulisan dilakukan dengan menggoreskan grafit tersebut ke atas media. Namun grafit murni cenderung mudah patah, terlalu lembut, memberikan efek kotor saat media bergesekan dengan tangan, dan mengotori tangan saat dipegang. Karena itu kemudian diciptakan campuran grafit dengan tanah liat agar komposisinya lebih keras. Selanjutnya komposisi campuran ini dibalut dengan kertas atau kayu.
- d) Cap
alat untuk membuat rekaman tulisan (huruf atau gambar). contoh : stampel.
- e) Karbon
- f) Rautan pensil
- g) Penggaris
- h) Lem
- i) Pena
- j) Tinta

Selain yang di sebutkan di atas, masih banyak alat-alat tulis lain yang di gunakan dalam pekerjaan tata usaha kearsipan.

➤ **Penyediaan alat tulis kantor**

Pekerjaan kantor sangat kompleks, baik yang bersifat rutin maupun tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi manajerial. Untuk memperlancar tugas tersebut, kantor memerlukan perlengkapan kantor.

Fasilitas alat tulis bagi seorang pimpinan terdiri dari berbagai macam:

- 1) Alat tulis yang berupa lembaran kertas, misalnya:
 - a. Kertas (buram, HVS, bergaris, dan bercop atau berkepala surat
 - b. Lembar disposisi
 - c. Sampul surat dengan berbagai jenis dan ukuran
 - d. Buku blocknote di gunakan untuk membuat catatan-catatan dalam pekerjaan atau rapat dan di gunakan untuk menulis surat singkat dengan tulisan tangan yang di tujukan kepada staf.

- e. Buku agenda harian di gunakan untuk membuat catatan sehari-hari mengenai pelaksanaan tugas di kantor. Dalam buku tersebut sudah tercetak nama hari, tanggal dan bulan selama satu tahun.

2) Alat tulis nonlembaran kertas, misalnya:

- a) Map berbagai jenis
- b) Snelhechter
- c) Ardner
- d) Pensil atau potlot
- e) Penghapus potlot, stief, pencil eraser
- f) Asahan potlot atau pencil scharpener
- g) Baki potlot, penccil tray
- h) Penggaris
- i) Tinta
- j) Pena
- k) Pena stensil atau stylus, di gunakan untuk membuat tulisan atau tanda tangan pada sit stensil.

2. Perlengkapan dan peralatan tata usaha lainnya

Barang-barang ini berupa barang-barang kecil, baik yang habis pakai maupun yang tidak habis pakai yang sering di gunakan secara rutin dalam aktivitas tata usaha (kantor). Meskipun secara fisik bentuknya tipis ataupun kecil, tetapi fungsinya sangat mendukung dalam proses maupun hasil pekerjaan kantor khususnya dari segi mudah, hemat, praktis, rapi, ringan, cepat, dan tepat. Barang-barang tersebut meliputi sebagai berikut:

1) Stopmap (folder)

Stopmap adalah alat yang berukuran standar (folio) yang digunakan untuk menyimpan surat-surat, naskah-naskah atau catatan-catatan yang biasanya sedang dalam proses atau hanya sementara. Stopmap ini hanya memiliki dua lipatan dari satu lipatan sisi yang terdapat tab untuk memberi tanda atau kode dan bagian bawah kedalam untuk memperkecil daya tampung surat atau dokumen.

2) Penjepit kertas (paper clip)

Alat ini terbuat dari logam, digunakan untuk menyatukan (menghimpun, mengumpulkan, atau mengelompokkan) surat-surat dan lampiran-lampirannya agar surat tersebut tidak tercecer atau hilang.

3) Pembuka surat

Pembuka surat yaitu alat kantor yang digunakan untuk membuka surat dengan cepat dan menjaga agar surat dibuka dalam keadaan baik dan tidak sobek. Mesin ini sangat berguna bagi kantor atau perusahaan yang setiap harinya menerima kurang lebih 1000 surat.

a. Hand envelope opener

Mesin pembuka surat yang menggunakan tangan (manual), dengan cara mendorong pemotong (cutter) ke arah sampul surat.

b. Automatic mail opener

Mesin pembuka surat ini di gerakkan dengan tenaga listrik. Mesin ini mempunyai kemampuan yang tinggi. Setiap menitnya mampu membuka kurang lebih 60 surat sekaligus menyusunnya.

4) Timbangan surat

Alat ini digunakan untuk menimbang surat, untuk menentukan besar biaya pengiriman. Surat ditimbang terlebih dahulu, sebelum dikirimkan secara tercatat /terdaftar dan juga surat yang akan dikirimkan keluar negeri.

5) Map surat dengan penjepit (sneelhecter)

Sneelhecter adlah lipatan karton dengan kawat penjepit ditengah-tengahnya yang digunakan untuk menyimpan surat-surat dan warkat-warkat yang telah i proses. Alat ini hampir sama dengan stopmap. Perbedaannya ditengah lipatan terdapat alat penjepit agar dokumen atau surat yang dimasukkan tidak lepas atau berserakan. Surat-surat yang akan disimpan harus di beri lubang terlebih dahulu dengan menggunakan alat pelubang kertas, yaitu perforator.

6) Ordner

Ordner adalah alat yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau surat yang telah di proses, umumnya surat-surat penting yang pada suatu saat diutuhkan lagi , alat ini sama dengan sneelhecter, hanya daya tampungnya lebih banyak. Dengan menggunakan ordner maka surat akan selalu tersimpan dalam eadaan rapi.

7) Nomerator/numbering machine (mesin pemberi nomor)

Mesin ini berguna untuk memberi nomor secara urut, baik memberi nomor pada surat yang belum di ketik secara langsung ataupun pemberian nomor pada buku agenda surat keluar secara berturut-turut dengan nomor yang

sama. Contohnya, memberi nomor pada faktur cek, surat undian, dan sebagainya.

8) Pengungkit kawat jepret (stapler remover)

Alat ini digunakan untuk melepas/mencabut kawat staples yang terdapat pada bendelan warkat sehingga terlepas mmenjadi lembaran-lembaran kertas ini. Pengungkit kawat jepret atau dsebut stapler remover (ingis). Ini sebagai pelengkap staples.

Mamfaat stapler remover adalah untuk menghindari sobeknya surat-surat pada waktu dibuka atau dipisahkan.

9) Tancapan warkat (spindle)

Alat ini digunakan untuk menghimpun warkat dengan cara menancapkan warkat tersebut. Alat berupa jarum/kawat besar yang bagian bawahnya mempunyai alas sehingga dapat berdiri dan diletakkan di atas meja. Biasanya warkat yang disimpan adalah warkat-warkat penting.

10) Alat penjepit kertas (hech machine/staples/jeglok)

Alat ini biasanya terdiri dari dua bagian, yaitu satu bagian sebagai alat penjepit penjepret dan satu bagian sebagai alat pembuka isi staples apabila kertas yang di staples berlebih atau hendak di arsipkan dengan memisahkan sebagian dari surat tersebut. Fungsi dari staples kertas ini adalah untuk menjepit kertas agar rapi jika hendak mengirim surat yang lebihh dari satu lembar atau ketika kita menginginkan hasil ketikan yang rapi dan tidak berceceran pada waktu mengetik memakai rangkap.

11) Nietjes atau stapler (kawat staples)

Alat ysng berupa kawat yang digunakan untuk ijepitkan pada kertas dan kawat ini dimasukkan dahulu pada stapler, jadi stapler ini dari hecht machine.

12) Pelubang kertas

Alat ini berfungsi untuk membuat lubang pada kertas-kertas surat yang akan di arsipkan kedalam pelubang pada kertas sekaligus, kira-kira sebanyak 10 lembar.

13) Mesin penomor (numbering machine)

Mesin penomor ini dapat secara otomatis memberikan nomor secara urut atau rangkap tanpa memutar atau mengganti cap terlebih dahulu seperti pada cap tanggal atau cap nomor. Mesin tersebut dapat memberikan nomor

hingga 12 kali dengan nomor yang sama. Mesin ini sangat berguna bagi mereka yang bekerja pada bagian surat, dokumentasi gudang, dan lain-lain.

14) Cap tanggal (stamping date)

Alat ini terbuat dari jalur-jalur karet yang dapat diputar untuk membubuhkan tanggal dari suatu hari yang diperlukan pada surat atau warkat lainnya, diberikan atau digunakan untuk memberikan cap pada surat yang belum diketik secara langsung pada blanko/formulir.

15) Buku alamat

Buku ini berisikan kumpulan alamat (instansi, pemerintahan, perusahaan, organisasi di daerah tertentu, dan lain-lain) dipergunakan dalam pelayanan jasa dibidang transportasi dan sebagainya sehingga dengan mudah dapat menemukan alamat yang dicari tanpa menanyakan kesana kemari.

16) Correction fluid atau sheet correction

Correction fluid atau sheet correction merupakan bahan kimiawi cair, cepat kering, dan umumnya berwarna merah, serta digunakan untuk menutup huruf yang salah ketik pada kertas sheet stensil. Apabila sudah selesai maka kertas stensil dapat diketik kembali.

17) Card machine atau mesin kartu berlubang

Alat untuk pemrosesan yang dapat mencatat, menyimpan, membaca dan mengolah lebih lanjut data yang diperlukan dengan memakai kartu-kartu yang dilubangi pada tempat tertentu.

18) Pen sheet atau stylus

Alat ini berbentuk pena berujung tumpul yang digunakan untuk membuat garis, gambar, atau tanda tangan pada kertas stensil yang dibawahnya diberi alas stensil (stencil writing plate)

19) Tip ex

Bahan kimia cair, cepat kering, dan berwarna putih yang digunakan untuk menutup huruf yang salah pada pengetikan di atas kertas biasa.

20) Buku telepon

Buku telepon merupakan catatan nomor yang sudah terdaftar. Buku ini dikeluarkan oleh PT telkom untuk para pelanggan telepon.

21) Kertas tembusan (doorslag paper)

Kertas tembusan adalah kertas tipis yang khusus untuk tembusan pengetikan. Kertas ini dibuat tipis karna sebagai persediaan jika diperlukan

tembusan yang cukup banyak maka masih didapat hasil ketikan yang cukup jelas pada kertas terbawah.

22) Kertas tulis bawang (onion skin)

Onion skin yaitu kertas yang dibuat dari kapas, kedap lemak, kedap air, udara, dan lebih kuat dari kertas biasa. Biasanya digunakan sebagai penyekat dalam album foto.

23) Kertas kaca

Kertas kaca adalah kertas tipis mengkilat tembus pandang, digunakan untuk amplop berjendela.

24) Kertas linen

Kertas mengkilat dan kuat dipergunakan untuk mencetak amplop.

25) NCR (No Carbon Required Paper)

NCR adalah sejenis kertas yang telah diberi lapisan kimia, yang dapat menimbulkan bekas (tulisan) apabila terkena tekanan. dapat Menggandakan warkat-warkat tanpa memerlukan lagi karbon lagi.

26) Formulir atau blanko

Formulir atau blanko adalah lembaran kertas terlepas yang berukuran tertentu berupa cetakan, stensilan dengan uraian, serta garis atau ruang untuk menghimpun dan menyampaikan keterangan yang diperlukan.

27) HVS (Hout Vry Schrief)

HVS yaitu kertas yang berwarna putih bersih dan halus. Biasanya digunakan untuk pengetikan asli surat dinas. Karena kehalusan dan tidak terdapat guratan seperti kayu, maka disebut bebas dari guratan kayu (Hout Vry Schrief)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Disusun Oleh:
Khoirunnisa' 12402241007
P.ADP 2012

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

TAHUN AJARAN

2015/2016



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

I. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Mata Pelajara : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X

Pertemuan ke : 4 (empat)

Alokasi waktu : 2 x 45

II. Standar Kompetensi :

Mengelola Peralatan Kantor

III. Kompetensi Dasar :

Menggunakan/mengoperasikan peralatan

IV. Indikator :

1. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa dapat menggunakan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

VI. Materi Ajar :

1. Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi: Aiphone, Telephone, Mobile phone (ponsel), Faximile.

Peralatan komunikasi merupakan faktor yang sangat penting, sebagai bukti untuk melanjutkan terjadinya hubungan kerjasama yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan kantor secara efisien dan efektif, sebab, tanpa komunikasi berarti kantor tidak ada kegiatan.

a. Aiphone

- b. Telephone,
- c. Mobile phone (ponsel)
- d. Faximile.

VII. Metode Pembelajaran :

Ceramah bervariasi (divariasikan dengan metode tanya jawab, penugasan, dan diskusi)

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 4

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<p>1. Kegiatan awal (Pendahuluan)</p> <p>f. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka</p> <p>f. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa</p> <p>g. Guru mengabsen dan mengisi agenda</p> <p>h. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</p> <p>i. Guru memberikan gambaran (<i>apersepsi</i>) tentang pentingnya mempelajari Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi: Aiphone, Telephone, Mobile phone (ponsel), Faximile untuk diterapkan dikehidupan sehari-hari dan dunia kerja.</p>	10 menit
2.	<p>2. Kegiatan inti</p> <p>d. Eksplorasi</p> <p>1. Guru menjelaskan materi tentang Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi: Aiphone, Telephone, Mobile phone (ponsel), Faximile</p> <p>2. Siswa dapat bertanya terkait materi yang di jelaskan</p> <p>e. Elaborasi</p> <p>Guru menanyakan materi terkait Langkah-</p>	70 menit

	<p>langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi: Aiphone, Telephone, Mobile phone (ponsel), Faximile kepada siswa untuk mengukur pemahaman siswa.</p> <p>f. Konfirmasi</p> <p>3. Guru menegaskan kembali terkait materi yang di ajarkan</p> <p>4. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti.</p>	
3.	<p>3. Kegiatan akhir (Penutup)</p> <p>e. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>f. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.</p> <p>g. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>h. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.</p>	<p>b. enit</p>

- X. Sumber Belajar :**
- a. Armico, *Mengelola Peralatan Kantor*
 - b. *internet*
 - c. LKS (bahan ajar)

- XI.Alat dan Media Belajar**
- a. Papan tulis/white board
 - b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
 - c. Laptop
 - d. LCD
 - e. Powerpoint

XII.Penilaian :

1)Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

2)Penilaian Individu

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal Essay, benar salah, menjodohkan.
- e. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30

f.soal

A. BENAR DAN SALAH

Analisislah pernyataan dibawah ini kemudian tentukan apakah pernyataannya Benar atau Salah.

NO	MENENTUKAN SOAL BENAR DAN SALAH	B	S
1	Peralatan komunikasi merupakan faktor yang sangat penting, sebagai bukti untuk melanjutkan terjadinya hubungan kerjasama yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan kantor secara efisien dan efektif, sebab, tanpa komunikasi berarti kantor tidak ada kegiatan		
2	Menurut pandangan masyarakat Interkom atau lebih di kenal dengan sebutan iphone, merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri, dari suatu bagian kebagian lain atau dari satu ruangan ke ruangan lain.		
3	Interkom berasal dari bahasa inggris yaitu intercommunication yang mempunyai arti hubungan di dalam. Interkom tidak bisa disebut juga dengan istilah interphone atau intertelephon		
4	KBU adalah sebuah pos telepon yang di sediakan untuk umum agar yang berkepentingan dapat melakukan percakapan dengan aman dan tenang.		
5	Alat yang dipergunakan untuk menyampaikan dan sekaligus berfungsi untuk mendengarkan suara atau pembicara disebut faksimile.		

B. MENJODOHKAN

Hubungkan pernyataan yang ada di kolom sebelah kiri dengan jawaban di koloms sebelah kanan. Cari dan jodohkan pernyataan dengan jawaban yang menurut anda paling cocok dan sesuai!

1	a) Sebagai media informasi b) Sebagai media pengetahuan c) Sebagai media hiburan	A	Pengoperasian Aiphone/interkom
2	memudahkan melakukan komunikasi jarak jauh, menerima maupun mengirimkan panggilan telepon atau pesan singkat (short message service).	B	Fungsi interkom di lingkungan masyarakat
3	1) Angkat gagang telepon 2) Tekan tombol seleksi saluran yang di maksud 3) Tekan tombol pemanggil yaitu tombol “C” sehingga terdengar nada panggil tuuutttt-tuuuttt.	C	<i>faksimile</i>
4	<ul style="list-style-type: none"> Melalui pesawat sendiri Melalui pesawat umum 	D	Fungsi Mobile phone (ponsel)
5	Dalam kamus administrasi perkantoran, di terjemahkan dengan istilah jiplakan yang berarti salinan yang sepenuhnya sama dengan warkat aslinya.	E	penggunaan telepon untuk percakapan local

C. URAYAN OBYEKTIF

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dinawah ini dengan benar!

- Sebutkan jenis-jenis alat komunikasi.....
- Jelaskan pengertian Mobile phone (ponsel)...

KUNCI JAWABAN

3. BENAR DAN SALAH

1. B	2. S	3.S	4. B	5. S
-------------	-------------	------------	-------------	-------------

4. MENJODOHKAN

1. B	2. D	3. A	4. E	5. C
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

5. URAYAN OBYEKTIF

1. Jenis-jenis alat komunikasi yaitu
 - b. Aiphone/interkom
 - c. Telephone
 - d. Mobile phone (ponsel)
 - e. Faximile
2. Ponsel adalah alat komunikasi, baik jarak dekat maupun jarak jauh. Alat ini merupakan alat komunikasi lisan dan tulisan, yang dapat menyimpan pesan dan sangat praktis untuk dipergunakan sebagai alat komunikasi karena dapat dibawa kemana-mana. Ponsel sangat diperlukan oleh orang yang banyak melakukan hubungan bisnis atau dinas.

Guru Pembimbing

Adm. Perkantoran

Rumiyati, SE

NBM. 888706

Klaten, 02 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Khoirunnisa'

NIM.12402241007

BAHAN AJAR

A. Langkah-langkah mengoperasikan alat komunikasi

Peralatan komunikasi merupakan faktor yang sangat penting, sebagai bukti untuk melanjutkan terjadinya hubungan kerjasama yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan kantor secara efisien dan efektif, sebab, tanpa komunikasi berarti kantor tidak ada kegiatan.

Dengan adanya mesin komunikasi dalam kantor, dapat di peroleh beberapa keuntungan antara lain:

- Penyampaian komunikasi dapat di lakukan secara cepat dan efisien
- Penghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di lingkungan kantor
- Meningkatkan produktivitas kerja
- Mempercepat proses pekerjaan

Adapun jenis-jenis alat komunikasi itu di antaranya adalah:

VII. Aiphone/interkom

Interkom berasal dari bahasa inggris yaitu intercommunication yang mempunyai arti hubungan di dalam. Interkom sering disebut juga dengan istilah interphone atau intertelephon.

a. Menurut pandangan masyarakat

interkom merupakan alat komunikasi intern yang menghubungkan rumah yang satu dengan rumah yang lain, antara desa yang satu dengan desa yang lain, atau antara satu kota dengan kota lain.

b. Menurut pengertian di kantor

Interkom atau lebih di kenal dengan sebutan iphone, merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri, dari suatu bagian kebagian lain atau dari satu ruangan ke ruangan lain.

➤ Fungsi interkom

Di lingkungan masyarakat interkom berfungsi sebagai:

- d) Sebagai media informasi
- e) Sebagai media pengetahuan
- f) Sebagai media hiburan

Sedangkan di lingkungan kantor interkom berfungsi sebagai:

- a) Sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi secara efektif dari satu pihak ke pihak lainnya.

- b) Memperluas saluran komunikasi dalam suatu instansi atau kantor
- c) Menghindari mondar mandirnya para pegawai
- d) Menghemat waktu dan tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di lingkungan kantor sendiri, sehingga meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

➤ **Cara mengoperasikannya**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

Interkom yang digunakan di kantor-kantor

- 4) Angkat gagang telepon
- 5) Tekan tombol seleksi saluran yang di maksud
- 6) Tekan tombol pemanggil yaitu tombol “C” sehingga terdengar nada panggil tuuutttt-tuuuttt.

Intrkom yang digunakan pada masyarakat umum(luas)

- 1) Nyalakan tombol ON untuk menghidupkan pesawat
- 2) Pilih atau cari saluran yang kita tuju
- 3) Langsung kita bisa berhubungan dengan orang atau saluran yang kita tuju

VIII. Telephone

Dengan adanya telephone sebagai sarana komunikasi, penyampaian informasi dari satu pihak kepihak lainnya semakin fektif dan efisien. Telepon berasal dari kata *tele* yang berarti jauh, dan *phone* yang artinya suara hubungan. Jadi dapat dikatakan bahwa telepon adalah penyampaian informasi dari satu pihak kepihak lainnya dan berjarak jauh, baik dalam lingkungan sendiri maupun keluar kantor.

Alat yang dipergunakan untuk menyampaikan dan sekaligus berfungsi untuk mendengarkan suara atau pembicara disebut pesawat telpon. Adapaun penyampaian informasi dari jarak jauh dengan mempergunakan pesawat telepon sering disebut dengan istilah telephoning atau peneleponan.

- 1. Macam-macam pesawat telepon
 - a. pesawat tunggal yaitu yang biasanya di gumakan di rumah-rumah
 - b. PMBX (Private Manual Brand Xchange) yaitu pesawat telepon yang pengoperasiannya melalui opeator.
 - c. PABX (Private Automatic Brand Xchange) yaitu telepon yang pengoperasiannya secara langsung atau tanpa melalui operator.
- 2. cara penggunaan telepon
 - a. penggunaan telepon untuk percakapan local

penggunaan telepon untuk percakapan lokal dapat dilakukan melalui dua cara.

- Melalui pesawat sendiri
- Melalui pesawat umum

b.penggunaan telepon untuk percakapan interlokal dan internasional.

Untuk mengadakan percakapan interlokal dan internasional, ada beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Melalui pesawat sendiri, dengan memutar kode wilayah yang di kehendaki, di lanjutkan dengan memutar nomor telepon yang di kehendaki. Hal ini dapat dilakukan jika pesawat itu memiliki sentral otomatis.
- 2) Melalui pesawat sendiri dengan mengajukan permintaan kepada operator interlokal pada kantor telepon setempat, dengan menyebutkan:
 - Nomor telepon yang di tuju
 - Nama penelepon dengan jelas
 - Nama kota dan nomor telepon si penelepon atau instansi
 - Nama orang atau pejabat yang hendak di ajak bicara.
- 3) Melalui KBU (kamar bicara umum) di kantor telepon. KBU adalah sebuah pos telepon yang di sediakan untuk umum agar yang berkepentingan dapat melakukan percakapan dengan aman dan tenang. Caranya yaitu dengan mendaftarkan diri dan mengisi formulir, lalu kita menunggu beberapa saat. Setelah ada panggilan, baru kita mengadakan pembicaraan. Setelah selesai melakukan pembicaraan, kita melakukan pembayaran. Pembicaraan melalui KBU. Sekurang-kurangnya di kenakan biaya.

➤ Fungsi telepon

Mempermudah jika seseorang ingin menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain.

- a) Proses penyampaian informasi akan lebih efektif
- b) Waktu yang diperlukan dalam penyampaian informasi lebih singkat
- c) Hubungan antar personal akan lebih dekat
- d) Menambah daya tarik informasi yang disampaikan
- e) Isi dan maksud informasi yang di sampaikan lebih jelas
- f) Membangkitkan motivasi penerima pesan

➤ Langkah-langkah menggunakan telepon

Dalam menggunakan telepon, ada beberapa langkah yang harus di perhatikan, yaitu sebagai berikut:

a. Tata cara menangani telepon keluar

Tata cara menangani telepon keluar, sebagai berikut.

1. Sediakan pensil dan kertas untuk catatan seperlunya.
2. Siapkan nomor telepon yang dikehendaki, jangan mengangkat telepon sebelum nomor telepon diketahui.
3. Setelah diangkat, dengarkan nada pilih dan barulah memutar nomor telepon yang dikehendaki.
4. Jika telah terdengar seseorang mengangkat telepon, katakanlah nama kantor/instansi dan nomor telepon yang kita kehendaki.
5. Bicaralah secara singkat, sopan, dan jangan berbicara hal-hal yang tidak penting.
6. Jika pembicaraan kurang memuaskan karena adanya gangguan telepon, jangan mengetuk-ngetukn kait telepon.
7. Jika pembicaraan sudah selesai, letakkan telepon secara perlahan pada tempatnya dan jangan sampai dalam keadaan miring.
8. Perlu diketahui pada waktu menekan/memutar nomor telepon, jangan sekali-kali menggunakan pensil atau benda lainnya, tetapi pergunakanlah jari telunjuk.

b. Tata cara menangani telepon masuk

Cara menangani telepon masuk, sebagai berikut.

1. Begitu telepon berdering, sekretaris harus segera mengangkat dan jangan membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali.
2. Angkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis an block note.
3. Menjawab telepon hendaknya singkat, jelas, dan hormat. Misalnya: “selamat siang, PT fajar Mas Murni”.hindarkan menjawab dengan mengatakan “hallo”.
4. Mencatat segala pesan atau permintaan penelepon dengan penuh perhatian.
5. Bila perlu, sekretaris dapat meminta penelepon agar mengeja kata-kata asing atau nama yang sulit.
6. Nomor-nomor telepon, angka-angka, dan pesan-pesan penting harus di ulang agar dapat di cek kebenarannya.

7. Menutup telepon setelah penelepon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

3.Mobile phone (ponsel)

Ponsel merupakan perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran tetap, tetapi bisa dibawa kemana saja dan kapan saja, tidak memerlukan sambungan kabel atau jaringan telepon kabel.

Ponsel adalah alat komunikasi, baik jarak dekat maupun jarak jauh. Alat ini merupakan alat komunikasi lisan dan tulisan, yang dapat menyimpan pesan dan sangat praktis untuk dipergunakan sebagai alat komunikasi karena dapat dibawa kemana-mana. Ponsel sangat diperlukan oleh orang yang banyak melakukan hubungan bisnis atau dinas.

1. Fungsi Mobile phone (ponsel)

memudahkan melakukan komunikasi jarak jauh, menerima maupun mengirimkan panggilan telepon atau pesan singkat (short message service). Tetapi pada jamn modern ini handphone bukan hanya berfungsi sebagai penerima atau pengirim panggilan atau pesan singkat saja tetapi bisa digunakan untuk jasa video call, mendengarkan siaran radio atau televisi, pemutar audio, camera digital, game dan internetan dan memudahkan manusia untuk menyelesaikan pekerjaannya atau tugasnya.

2. Macam-macam merek Mobile phone (ponsel)

Beberapa macam merek mobile phone (ponsel), diantaranya:

1. Sony ericsson
2. Nokia
3. Motorola
4. Samsung
5. LG

3. Cara penggunaan ponsel

Pada umumnya cara penggunaan dapat di ikhtisarkan sebagai berikut:

a. Cara mengirim berita

Cara mengirim berita melalui ponsel yaitu:

- 1). Tekan tombol nomer yang dituju
- 2). Mulailah pembicaraan
- 3). Tekan tombol “NO” jika pembicaraan sudah selesai

b. cara menerima berita

- 1). Tekan tombol “YES”
- 2). Dengarkan pembicaraan
- 3). Tekan tombol “NO” jika pembicaraan sudah selesai.

4.Faximile

Kata faksimile berasal dari bahasa latin, yaitu *fac* yang artinya bikin dan *simile* yang artinya serupa. Istilah faksimile di sebut juga dengan *telecopier* (fotokopi jarak jauh), dan di sebut juga *kopying machine* (mesin salinan). Mesin ini di sebut *telecopier* karna dapat memindahkan data dari komputer dan langsung mencetaknya di berbagai tempat, atau di berbagai negara dan langsung mencetaknya di berbagai tempat, atau di berbagai negara. Selain itu, disebut *copying machine* karena mampu mengirim informasi atau dokumen dari berbagai tempat dalam waktu yang relatif singkat.

Dalam kamus administrasi perkantoran, *faksimile* di terjemahkan dengan istilah jiplakan yang berarti salinan yang sepenuhnya sama dengan warkat aslinya. Sebab, biasanya dibuat alat potret seperti fotokopi yang dapat dipergunakan untuk mengirim dan menerima informasi atau dokumen dari berbagai tempat atau ke berbagai tempat dalam waktu yang relatif singkat dari jarak jauh.

1. Fungsi faksiile

Sebagai salah satu peralatan yang banyak digunakan di kantor-kantor, mesin faksimile di fungsikan:

- 1) Untuk megirim informasi atau dokumen keberbagai tempat sesuai dengan yang kita inginkan.
- 2) Untuk menerima informasi dari berbagai tempat.
- 3) Apabila mesin faksimile itu di lengkapi dengan sistem memori, maka faksimile dapat di fungsikan untuk:
 - 1) Menyimpan dokumen sampai dengan beberapa lembar
 - 2) Mencetak sampai beberapa lembar kopi
 - 3) Menyimpan berbagai alamat

2. Keuntungan atau keistimewaan faksimile

Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan faksimile antara lain:

1. Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
2. Waktu yang lebih cepat
3. Data yang akurat
4. Hemat tenaga dan biaya

5. Pengoperasian lebih praktis, sehingga setiap orang dapat menggunakannya.
3. Cara mengoperasiksn faksimile

Untuk mengoperasikan faksimile, dapat ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

 1. Siapkan data yang akan dikirim, dengan bagian yang tercetak menghadap kebawah.
 2. Siapkan nomor faksimile yang akan dituju.
 3. Tekan tombol jumlah halaman yang diinginkan.
 4. Tekan tombol YES
 5. Jika muncul tulisan *quick*, tekan *key ped* samppai muncul tanda *delay keyboard*.
 6. Lakukan pengopian data atau informasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Disusun Oleh:
Khoirunnisa' 12402241007
P.ADP 2012

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

TAHUN AJARAN

2015/2016



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

I. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Kelas/Semester : X (Sepuluh) / Ganjil

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 5

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi :Mengelola Peralatan Kantor

**III.Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
(memilih peralatan)**

IV. Indikator :

1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
2. jumlah yang di perlukan di pertimbangkan secara menyeluruh
3. peralatan di digunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

V. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mengetahui Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
2. Siswa dapat mengetahui jumlah yang di perlukan dan di pertimbangkan secara menyeluruh

3. Siswa dapat mengetahui peralatan di pergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

VI.Materi Ajar :

2. Mesin-mein kantor

Mesin perkantoran (office machine) adalah segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.

The Liang Gie menyatakan bahwa dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat.

Macam-macam mesin kantor

7. Mesin tik (*typewriter*)
8. Mesin dikte (*dictating machine*)
9. Mesin hitung (*calculating machine*)
10. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equepment*)
11. Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*)
12. Mesin komuniikasi (*communication equepment*)

3. peralatan kantor

Peralatan kantor adalah segenap alat yang di pergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut the liang gie, “peralatan kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha. “adapun menurut kamus besar bahasa indonesia, “peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. “jadi peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

Macam-macam peralatan kantor

- e. **Macam-macam peralatan yang bukan termasuk mesin-mesin kantor**
- f. **Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor**

4. Perabot kantor

Perabot kantor dalam bahasa ingris di sebut office furniture, meliputi kursi, lemari arsip, meja biasa, rak dan lemari besi.

Perabot kantor adalah peralatan kantor tidak habis pakai. Perabot kantor terdiri dari perabot utama dan perabot tambahan.

- c. Perabot utama kantor
- d. perabot kantor tambahan

1.Perengkapan kantor

a. Alat tulis kantor (ATK)

VII. Metode Pembelajaran :

- Ulangan Harian KD 1

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<p>Kegiatan awal (Pendahuluan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa Guru mengabsen dan mengisi agenda Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai Guru memberikan gambaran (<i>apersepsi</i>) tentang pentingnya mempelajari mesin-mesin/alat-alat kantor (office automation equepment/tools untuk diterapkan dikehidupan sehari-hari dan dunia kerja. 	10 menit
2.	<p>Kegiatan inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <p>Guru memberikan soal ujian harian kepada siswa</p> <p><i>Elaborasi</i></p> <p>Siswa mengerjakan soal ujian</p>	70 menit
3.	Kegiatan akhir (Penutup)	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. b. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi. c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya. d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik. 	
--	---	--

- X. Sumber Belajar :**
- a. Armico, *Mengelola Peralatan Kantor*
 - b. *internet*
 - c. LKS (bahan ajar)

- XI. Alat dan Media Belajar**
- a. Papan tulis/white board
 - b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
 - c. Laptop
 - d. LCD
 - e. Powerpoint

- XII. Penilaian :**
- a. Teknik : Tes
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
 - d. Soal/ Instrumen :

- A. PILIHAN GANDA**
1. Tujuan utama penggunaan mesin-mesin kantor untuk.....
 - a. Bonafitas kantor
 - b. Mengikuti perkembangan teknologi
 - c. Efisiensi kerja
 - d. Melengkapi sarana kerja
 - e. Mengurangi tenaga kerja
 2. Berikut ini jenis-jenis pekerjaan kantor yang memerlukan mesin , kecuali.....

- a. Pekerjaan yang berulang-ulang
 - b. Pekerjaan yang berat
 - c. Pekerjaan temporer/*incidental*
 - d. Pekerjaan yang memerlukan penyelesaian segera
 - e. Pekerjaan yang memerlukan ketelitian sungguh-sungguh
3. Mesin-mesin yang tersebut di bawah ini termasuk mesin perkantoran, kecuali.....
- a. Sheet, paper, dan clip
 - b. Typewriter
 - c. Dictating machine
 - d. Mailing equipment
 - e. Communication equipment
4. Alat perkantoran yang digunakan dalam kegiatan pengarsipan surat untuk melubangi kertas disebut dengan....
- a. Staples Machine
 - b. Punched card machine
 - c. Lead card machine
 - d. Reproduction card machine
 - e. Numbering card machine
5. Perabot kantor dalam bahasa inggris disebut.....
- a. Office duty
 - b. Office function
 - c. Office service
 - d. Office furniture
 - e. Office place
6. Barang-barang seperti meja tulis, lemari, rak, tempat arsip, dan kursi termasuk.....
- a. Alat penunjang kegiatan kantor
 - b. Barang-barang kantor
 - c. Sarana dalam kantor
 - d. Sebagian kekayaan kantor
 - e. Perabot utama kantor
7. Di bawah ini termasuk peralatan tata usaha yang tidak habis pakai yang diperlukan untuk keperluan sehari-hari pada aktivitas tata usaha, kecuali.....
- a. Stepler
 - b. Perforator

- c. Stempel
 - d. Paper clip
 - e. Karbon
8. Kertas mengilat dan kuat yang di pergunakan untuk mencetak amplop disebut.....
- a. Kertas linen
 - b. Kertas kaca
 - c. Kertas doorslag
 - d. Kertas kuarto
 - e. Kertas karton
9. OHP, LCD, proyektor, dan microfon termasuk mesin-mesin kantor yang digunakan sebagai.....
- a. Alat bantu presentasi
 - b. Alat perekam
 - c. Alat komunikasi
 - d. Alat penggandaan
 - e. Alat tulis
10. Buku tulis, pensil, penggaris, pena bagian dari.....
- a. Mesin-mesin kantor
 - b. Alat kantor
 - c. Perlengkapan kantor
 - d. Alat tulis menulis
 - e. Bahan ATK kantor

B. ESSAY

1. Jelaskan pengertian mesin kantor!
2. Jelaskan kegunaan mesin foto kopi!
3. Apa saja yang termasuk perabot utama kantor!
4. Perlengkapan kantor adalah!
5. yang termasuk alat-alat tulis kantor (ATK)!

KUNCI JAWABAN

1. Pilihan ganda

1.C	6. E
2.C	7. E

3.A	8. A
4.C	9. A
5.D	10. E

2. Essay

1. segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.
2. Memiliki fungsi dasar yaitu untuk duplikasi dokumen, memperbesar atau memperkecil hasil fotocopy.
3. a. Meja tulis, lemari, dan laci yang dapat di kunci b. filling cabinet (tempat arsip)
c. Rak buku d. Meja mesin ketik dan komputer e. Lemari dan rak serta kursi
4. barang-barang yang digunakan sebagai pelengkap yang di perlukan dalam proses penggunaan peralatan sebagai penunjang kelancaran pekerjaan kantor, selain itu barang barang tersebut termasuk barang habis pakai.
5. a) Kertas atau paper (inggris) atau papier (belanda) b) Buku tulis c) Pensil
d) Cap e) Karbon f) Rautan pensil g) Penggaris h) Lem i) Pena j) Tinta

Guru Pembimbing
Adm. Perkantoran



Rumiyaati, SE
NBM. 888706

Klaten, 03 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Khoirunnisa'
NIM.12402241007

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muh. I Prambanan Klaten
NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER : X / 1-2
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola peralatan kantor
KODE KOMPETENSI : 118.RKD3
ALOKASI WAKTU : 16

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor (Memilih peralatan)	<ul style="list-style-type: none">Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benarJumlah yang diperlukan di-perimbangkan secara menyeluruhPeralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan	<ul style="list-style-type: none">Mesin-mesin/alat kantor (office automation equipment/tools)Perabot/alat kantorBahan ATK kantor	<ul style="list-style-type: none">Terbuka terhadap perkembangan teknologi kantor (adaptable)Perbekalan Teks UsahaAkses-mesin kantorPeralatan kantorMengidentifikasi bahan, alat, dan perabot yang akan digunakan dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none">TertulisPraktekLisan	9	10 (20)		<ul style="list-style-type: none">ModulBuku lain yang relevan
2. Menggunakan/ Mengoperasikan peralatan	<ul style="list-style-type: none">Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaanKerusakan diidentifikasi se-cara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaanPertukaran diluar kewenangan harus dilaporkan kepada orang yang berwenang agar	<ul style="list-style-type: none">Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi : Alphone, Telephone, Mobile Phone (Ponsel), Facsimile.Langkah-langkah menggo-natan mesin penganda : mesin fotokopi, mesin stensil, fotographLangkah-langkah menggunakan mesin perekam : tape recorder, dicta-phone, transcriberLangkah-langkah menggo-nakan alat bantu presentasi : OHP, LCD, microphoneMenggunakan mesin tik manual/ elektronik/ elektronik dalam memproduksi naskah/ dokumen : penge-matan bagian-bagian mesin tik, pengisian keyboard, mengetik berbagai naskah, melatih	<ul style="list-style-type: none">Beradaptasi dalam segala situasiPatuh pada aturan peng-operasian mesin sesuai buku manual (manual's book)Mengenal jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantorMemahami cara pengope-rasian mesin dan peralatan kantor sesuai dengan buku panduanMengoperasikan mesin alat kantor sesuai dengan teknik pengope-rasiannyaMenggunakan mesin tik manual untuk format/ fon-sulirMengusai keyboard dengan 10 jari butaMengetahui cara sederhana	<ul style="list-style-type: none">TertulisPraktekLisanPortophoto	4	10 (20)	5 (15)	<ul style="list-style-type: none">ModulBuku lain yang relevan

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI

SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN ADM.PERKANTORAN
Halaman 360 dari 368

	dapat diambil sebuah tindakan	kecepatan 200 rpm/menit dengan ketepatan 98% • Kebersihan lingkungan kerja	memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor					
3. Memelihara peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none">Peralatan atau sumber daya dipelihara sesuai instruksi penggunaanMemeliharaan dilakukan agar peralatan memenuhi persyaratan dari pabrikPencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai instruksi penggunaanPeralatan dan sumber daya disimpan sesuai instruksi penggunaan	<ul style="list-style-type: none">K3 alat kerjaMemeliharaan mesin/alat kerja sesuai dengan buku manual (manual's book)	<ul style="list-style-type: none">Rapih dalam memataBersih pada menyimpanRawatRamah lingkunganRajin memeriksa kondisi mesin/alatK3Langkah-langkah perawatan umum mesin-mesin/alatLangkah-langkah me-replace/refit tools part/ suplies berdasarkan manual's bookPengisian format pemeliharaan/ perawatan mesinMenjaga K3 alat kerjaPerawatan mesin/alat sederhanaPenggantian spare part/refit alat/ mesin	<ul style="list-style-type: none">TertulisPraktekLisan	10	9 (28)		<ul style="list-style-type: none">ModulBuku lain yang relevan

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI

SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN ADM.PERKANTORAN
Halaman 361 dari 368

KISI-KISI SOAL ULANGAN MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas/ Semester : X / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Jumlah Soal : 15
 Bentuk Soal : Pilihan Ganda
 Essai
 Alokasi Waktu : 45 menit

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Nomor Soal	Jenjang Kognitif	Tingkat Kesukaran	Bentuk Soal	Kunci Jawaban
1	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor (memilih peralatan)	Menyebutkan peralatan yang ada kantor	4,7,9	ingatan	sedang	PG	C,E,A
		Mengidentifikasi peralatan kantor	8	pemahaman	sedang	PG	A
		Mengidentifikasi kegunaan mesin-mesin kant	1	pemahaman	sedang	PG	C
		Menyebutkan mesin-mesin yang ada di kantor	2,3	ingatan	sedang	PG	C,A
		Menyebutkan perabot yang ada di kantor	5	pemahaman	sedang	PG	D
		Mengidentifikasi perabot kantor	6	pemahaman	sedang	PG	E
		Menyebutkan bahan ATK kantor	10	ingatan	sedang	PG	E

Jenjang kognitif : C1 : Ingatan ; C2 : Pemahaman ; C3 : Aplikasi ; C4 : Analisa ; C5 : Sintesa ; C6 : Evaluasi.
 Tingkat kesukaran : Md : Mudah ; Sd : Sedang ; Sk : Sukar

Mengetahui
 Guru Pembimbing




Rumiyati SE
 NBM. 888706

Prambanan, 02 September 2015
 Mahasiswa PPL



Khoirunnisa
 NIM 12402241007

 Universitas Negeri Yogyakarta	LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015	F03
		Untuk Mahasiswa

Nomor Lokasi

: K014

Nama Mahasiswa

:

khoirunnisa'

Nama Sekolah

: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

No. Mahasiswa

:

12402241007

Alamat Sekolah

:Jl. Perkutut No 6, Prambanan, Klaten

Fak/Jur/Prodi

:

FE/P.ADP/ADP

Guru Pembimbing

: Rumiwati, SE

Dosen Pembimbing

:

Sutirman

NO	NAMA KEGIATAN	HASIL KUANTITATIF /KUALITATIF	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			SWADAYA/ SEKOLAH /LEMBAGA	MAHA SISWA	PEMDA KABUP ATEN	SPONSOR/ LEMBAGA LAINNYA	JUMLAH
1	Ulangan harian	(10 lembar) ulangan harian siswa pertemuan pertama dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD, tugas di bagi kedalam 5 kelompok.		1.400			Rp. 1.400
2	Ulangan harian	(48 lembar) ulangan harian siswa pertemuan kedua dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD, tugas		4.800			Rp. 4.800

		individu.					
3	Ulangan harian	(30 lembar) ulangan harian siswa pertemuan ketiga dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD, tugas di bagi kedalam 5 kelompok.		3.000			Rp. 3.000
4	Ulangan harian	(58 lembar) ulangan harian siswa pertemuan ke empat dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD, tugas individu.		5.800			Rp. 5.800
5	Uji kompetensi	(84 lembar) ujian kompetensi siswa pertemuan ke lima dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD.		4.800			Rp. 4.800
6	Penyusunan Bahan ajar siswa 1	(448 lembar) bahan ajar siswa pertemuan pertama dengan jumlah 28 siswa. kelas XAD.sebagai referensi siswa.		44.800			Rp. 44.800
7	Penyusunan Bahan ajar siswa 1-	(58 lembar) Pertemuan kelima untuk uji kompetensi dengan jumlah 28 siswa. kelas		5.800			Rp. 5.800

	4	XAD, di pelajari di rumah untuk persiapan ujian.					
8	Lomba 17-an	juara 1 dan 2 dalam lomba meletus balon dari kelas X-XI (semua bidang keahlian)		650.000			Rp.650.000
9	Sosialisasi wawasan kebangsaan	Konsumsi, transportasi pembicara, pencetakan	650.000			750.000	Rp.1.400.000
10	Penyusunan RPP mengajar, ulangan harian, uji kompetensi.	(70 lembar) dikumpulkan kepada guru pembimbing.		7.000			Rp. 7.000
11	Penyusunan Promes, KISI-KISI, rekap nilai siswa	(4 lembar) dikumpulkan kepada guru pembimbing.		400			Rp. 400

12	Penyusunan Laporan ppl (lengkap)	(281 Lembar) RPP 1 semester, RPP mengajar,RPP uji kompetensi, PPT, Promes, kisi-kisi, nilai siswa, matriks, catatan mingguan .		37.200			Rp. 37.200
13	Pengajian tarjih	konsumsi, penyewaan tempat, souds sistem.				20.500.000	Rp.20.500.000
14	Peringatan HAOR NAS	pembelian air minum	252.000				Rp. 252.000

mahasiswa PPL							
jumlah							Rp.23.055.600

Mengetahui/Menyetujui:




Sekolah/Pimpinan Lembaga

Sutirman, Mpd

NIP. 19720103200501 1001

Dosen Pembimbing Lapangan



Sutirman, Mpd


NIP. 19720103200501 1001

Ketua Kelompok



Fakhreza Ramadhan

NIM: 12601244024

 <p>Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015</p>	<table><tr><td>F02</td></tr><tr><td>Untuk Mahasiswa</td></tr></table>	F02	Untuk Mahasiswa
F02				
Untuk Mahasiswa				

Nomor Lokasi	: K014	Nama Mahasiswa	: khoirunnisa'
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	No. Mahasiswa	: 12402241007
Alamat Sekolah	:Jl. Perhutut No 6, Prambanan, Klaten	Fak/Jur/Prodi	:
FE/P.ADP/ADP			
Guru Pembimbing	: Rumiwati, SE	Dosen Pembimbing	: Sutirman

NO	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Bendera Hari Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara - Sambutan Ketua Kelompok PPL Perkenalan mahasiswa PPL		
		Observasi Materi Kegiatan PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan silabus dan RPP - Pembagian kelas mengajar - Pembagian jadwal kegiatan mengajar 		
		Konsultasi Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Sharing dan merencanakan materi yang akan diajarkan 		
		Penyusunan Matrik Kerja PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan isi kegiatan matrik PPL 		

		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	<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
		Observasi Kelas	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi dilakukan dengan guru pembimbing 1 di kelas gabungan X AD - Mendapatkan data seperti jumlah siswa, teknik mengajar guru, situasi dan kondisi kelas saat pembelajaran berlangsung 		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Tips mengenai bagaimana cara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan 		
		Konsultasi Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Sharing mengenai proses pembelajaran, teknik mengajar, dan materi pembelajaran selanjutnya 		
		Penyusunan Matrik PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun isi kegiatan matrik PPL 		

		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL		
		Penyusunan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah dan Buku Presensi Mahasiswa PPL	- Tersusun buku ijin meninggalkan sekolah dan buku presensi mahasiswa PPL		
		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
		Piket perpustakaan	- Dua orang penjaga perpustakaan pada waktu shift dua. -		
3	Rabu, 12 Agustus	Apel pagi	ceramah		

	2015				
		Membuat bahan ajar	- Materi yang akan disampaikan pada siswa kelas XAD		
		Membuat PPT	- pertemuan pertama		
		Piket perpustakaan	- Dua orang penjaga perpustakaan dilaksanakan pada waktu shift satu.		
			-		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel pagi	ceramah		
		Membuat RPP & soal ulangan harian	- Penyusunan RPP untuk hari sabtu		
			- pertemuan kesatu		
5	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel pagi	ceramah		
		Piket umum (BK)	- Dua orang piket dilaksanakan pada waktu shift satu		
			- Absensi kehadiran guru		
			- Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Rekap ijazah siswa	- No.induk, nama siswa, no.ijazah		
			- Kelas TKJ, AP, AKUNTANSI		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		

		Persiapan mengajar	- Mengecek RPP, materi.		
		Mengajar	- Mengajar kelas XAD - Jam 7-8		
7	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17an	-Upacara di UNY -Semua mahasiswa bidikmisi		
		Monitoring	- Auditorium UNY -Semua mahasiswa bidikmisi		
8	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel pagi	-Kebersihan dalam kehidupan sehari-hari		
		Meminta format prota dan promes	-Bagian kaproli KU -Bp.ibsan oktarina		
		Membuat bahan ajar	-Penyusunan bahan ajar untuk hari senin -pertemuan ke dua		
		Piket umum (BK)	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru -Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
9	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel pagi	-ceramah		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu sift		

			dua -Merekap buku		
		Membuat RPP	-Penyusunan RPP untuk hari senin		
10	Kamis , 20 Agustus 2015	Apel pagi	-Cara hidup sehat -Nenjaga pola makan yang sehat -olahraga		
		Sosialisasi	-kawasan kebangsaan -		
11	Jum'at, 21 Agustus 2015	Apel pagi	ceramah		
		Piket umum (BK)	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru -Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
12	Sabtu , 22 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		
		Rapat pertemuan wali murid	-menjadi notulen		
		Membuat soal ulangan harian	-pertemuan kedua -tugas individu		
		Mengoreksi tugas siswa	-pertemuan pertama		

			-		
13	Senin, 24 Agustus 2015	Apel pagi	-ceramah		
		Upacara bendera	- Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara - Pengumuman lomba peringatan HUT RI		
		Persiapan mengajar	-Mengecek RPP, materi.		
		Mengajar	-Mengajar kelas XAD -Jam 6-7		
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi	-ceramah		
		Membuat bahan ajar	-Penyusunan bahan ajar untuk hari senin -pertemuan ketiga		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu sift dua -Merekap buku -peminjaman buku		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	- Mengkosultasikan RPP dan materi ajar keguru pembimbing		
15	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu sift satu -Merekap peminjaman buku		

		Membuat RPP	-Penyusunan RPP untuk hari senin.		
		Mengoreksi nilai ulangan siswa	- pertemuan pertama dan kedua		
		Membuat PPT	- materi mengajar		
16	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		
		Membuat soal ulangan	- pertemuan ketiga		
		Membuat matrik individu	- Membuat matrik individu		
17	Jumat, 28 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		
		Piket umum	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Mengisi matrik dan catatan mingguan	- Melanjutkan mengisi matrik dan catatan mingguan		
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Pendampingan mengajar	- mendampingi teman mengajar XAD.		
		Membuat laporan PPL	- Menyicil pembuatan laporan PPL		

			-		
19	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara bendera	- Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara		
		Apel pagi	- Ceramah		
		Persiapan mengajar	-Mengecek RPP, materi.		
		Mengajar	-Mengajar kelas XAD -Jam 6-7		
		Mengisi matrik	- Mengisi matrik individu		
		Mengisi catatan mingguan	- Mengisi catatan mingguan		
20	Selasa, 1 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu sift dua -Merekap buku -peminjaman buku		
		Membuat bahan ajar	-Penyusunan bahan ajar untuk hari senin -pertemuan ke empat		
		Membuat PPT	- materi mengajar		
		Mengisi jam pelajaran yang kosong di kelas X farmasi	- Mengisi jam pelajaran yang kosong		
21	Rabu, 2	Apel pagi	- Ceramah		

	September 2015				
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu shift satu -Merekap peminjaman buku		
		Membuat RPP	-Penyusunan RPP untuk hari senin. -pertemuan ke empat		
		Mengoreksi nilai ulangan siswa	- pertemuan ketiga		
		Membuat soal ulangan harian	- pertemuan keempat		
		Membuat promes	- penyusunan promes		
		Membuat kisi-kisi uji kompetensi 1	- Membuat/menyusun kisi-kisi uji kompetensi 1		
		Membuat soal uji kompetensi 1	- Membuat soal uji kompetensi 1		
		Membuat kunci jawaban uji kompetensi 1	- Membuat kunci jawaban soal uji kompetensi 1		
22	Kamis, 3 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Melanjutkan catatan mingguan	- Melanjutkan mengerjakan catatan mingguan		

		Melanjutkan promes	- penyusunan promes		
		Membuat RPP	- pembuatan RPP uji kompetensi		
		Melanjutkan matrik	- Mengisi matrik individu		
23	Jumat, 4 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket umum	- Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Melanjutkan catatan mingguan	- Melanjutkan mengerjakan catatan mingguan		
		Melanjutkan matrik	- Mengisi matrik individu		
24	Sabtu, 5 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Persiapan mengajar	- Mengecek RPP, materi.		
		Mengajar	- Mengajar kelas XAD - Jam 7-8		
		Membuat RPP 1 semester	-		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	- Mengkosultasikan PROMES dan RPP 1 Semester		
			-		

25	Senin, 7 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Persiapan mengajar	- uji kompetensi		
		Melanjutkan RPP 1 semester	-		
		Mengoreksi tugas siswa	- pertemuan ke empat		
		Mengoreksi hasil ujian siswa	- uji kompetensi		
26	Selasa, 8 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Merekap nilai siswa	- semua nilai ulangan harian dan uji kompetensi		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpustakaan di laksanakan pada waktu sift dua -Merekap buku -peminjaman buku		
		Membuat laporan	- Melanjutkan membuat laporan PPL		
27	Rabu, 9 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Upacara hari olahraga nasional	- Upacara memperingati hari olahraga nasional		
28	Kamis, 10 September	Apel pagi	- Ceramah		

	2015				
		Membuat serapan Dana	- Membuat serapan dana selama PPL		
		Mengisi jam pelajaran yang kosong di kelas XI TKJ	- Mengisi jam pelajaran yang kosong		
		Membuat laporan	- Melanjutkan membuat laporan		
		Membuat matrik	- Melanjutkan membuat matrik		
		Membuat catatan mingguan	- Melanjutkan membuat catatan mingguan		
29	Jumat, 11 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket umum	- Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Melanjutkan RPP 1 semester	- membuat RPP 1 semester		
30	Sabtu ,12 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		

		PPL			
		Melanjutkan matrik	- penyusunan matrik		
		Penarikan PPL	- perpisahan dengang guru dan siswa SMK.		

Dosen Pembimbing Lapangan



Sutirman, Mpd
NIP. 19720103200501 1001

Guru Pembimbing



Rumiyati, SE
NBM.888706

Mahasiswa



Khoirunnisa
12402241007

KISI-KISI SOAL ESSAY TERLAMPIR


Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/ Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X / Gasal
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

NO	Butir Soal	Skor	Kunci Jawaban
1	Jelaskan pengertian mesin kantor!	2	segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mmegolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi
2	Jelaskan kegunaan mesin foto kopi!	2	Memiliki fungsi dasar yaitu untuk duplikasi dokumen, memperbesar atau memperkecil hasil fotocopy.
3	Apa saja yang termasuk perabot utama kantor!	2	a. Meja tulis, lemari, dan laci yang dapat di kunci b. filling cabinet (tempat arsip) c. Rak buku d. Meja mesin ketik
4	Perlengkapan kantor adalah!	2	barang-barang yang digunakan sebagai pelengkap yang di perlukan dalam proses penggunaan peralatan sebagai

	adalah!		proses penggunaan peralatan sebagai
5	Yang termasuk bahan ATK kantor adalah!	2	a) Kertas atau paper (inggris) atau papier (belanda) b) Buku tulis c) Pensil d) Cap e) Karbon f) Rautan pensil g) Penggaris h) Lem i) Pena j) Tinta

Mengetahui
Guru Pembimbing

Rumiya,SE
NBM. 888706

Prambanan, 02 September 2015
Mahasiswa PPL

Khoirunnisa'
NIM 12402241007



**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	1 8 15 22 29	6 13 20 27
RABU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
KAMIS	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
JUM'AT	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
SABTU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
9 - 11 : Hari Pertama Masuk 17 : HUT Kemerdekaan RI 24 : Hari Raya Idul Adha 1436H 5 - 10 : Ulangan Tengah Seme: 13 - 16 : Libur Sebelum Idul Fitri 14 : Tahun Baru Hijriyah 1437/ 28 : Hari Sumpah Pemuda 17 - 18 : Libur Hari Raya Idul Fitri 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 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SELASA	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23
RABU	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
KAMIS	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
JUM'AT	6 13 20 27	11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SABTU	7 14 21 28	12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
10 : Hari Pahlawan 11-18: Ulngrn Sus.,Remidi 1 : Tahun Baru 2016 M 18 : Tahun Baru Imlek 2566 30 - 10 Des : Ulangan Akhir & Persiapan Penyerahan 22 - 27 : Kegiatan UPK Semester Buku Lap. Hasil Belajar Gasal 19 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar 21-31: Libur Semester Gasal 23: Maulid Nabi Muhammad SAW 25-26: Libur Hari Natal				

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 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27
SELASA	1 8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28
RABU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	11 18 25	8 15 22 29
KAMIS	3 10 17 24 31	7 14 21 28	12 19 26	9 16 23 30
JUM'AT	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	10 17 24
SABTU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	11 18 25
9 : Hari Raya Nyepi 11-14: Perkiraan Ujian Nasional 1 : Hari Buruh 10-17: Ulngrn Sus.,Remidi 7-14: Ulangan Tengah Semester 21 : Hari Kartini 2 : Hari Pendidikan Nasional & Persiapan Penyerahan 17-29: Ujian Sekolah 5 : Isra' Mi'raj N. Muh. SAW 20: Hari Kebangkitan Nasional Buku Lap. Hasil Belajar 25 : Wafat Isa Al-Masih 22: Hari Raya Waisak 22: Hari Raya Waisak 18 : Penyerahan Buku Lap. 30 - 9 Juni : Ulangan Kenaikan Kelas 20 - 30 : Libur Akhir Tahun Pel				

BULAN		JULI 2016					
HARI		12					
MINGGU		3	10	17	24	31	
SENIN		4		18	25		
SELASA		5	12	19	26		
RABU			13	20	27		
KAMIS			14	21	28		
JUM'AT	1		15	22	29		
SABTU	2	9	16	23	30		

KETERANGAN :

	Masa Orientasi Peserta Didik Baru		Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul
	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		

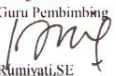
Ket :


Semester	Jumlah MBE
Gasal	19
Genap	19



DAFTAR NILAI REKAP SISWA X ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI HARIAN / TUGAS							KKM	NILAI RATA-RATA
		1	2	3	4	5	6	7		
1	Aprita Melani S.	80	90	74	95	96			75	87
2	Ayu Setyaningrum	80	83	76	100	98			75	87
3	Bligita Wulandari	80	83	68	100	93			75	85
4	Dewi Retno Ningsih	80	93	84	100	96			75	91
5	Diah Ayu Sulistyawati	80	93	68	90	94			75	85
6	Dian Safitri	100	96	62	90	100			75	90
7	Din'ita Heriawati	100	73	74	65	96			75	82
8	Etha Mey Tantri	100	90	84	95	97			75	93
9	Efi Aprelia	100	90	76	90	94			75	90
10	Eka Indah Mayasari	100	66	68	70	96			75	80
11	Elik Safitri	100	86	84	70	92			75	86
12	Ervina Atik Nur Azizah	100	83	90	65	98			75	87
13	Fina Lisa	100	86	76	80	95			75	87
14	Fita Uswatun H	100	90	62	100	72			75	85
15	Heni Astuti P	100	83	76	65	98			75	84
16	Iis Rindiani	80	86	62	72	98			75	80
17	Intan Kusuma D	80	83	68	90	97			75	84
18	Isnaini Nurhidayah	80	83	84	70	98			75	83
19	Istanti Fitriana	80	93	74	100	94			75	88
20	Juita Ristanti	80	90	74	100	95			75	88
21	Lia Sumiati	80	96	74	90	96			75	87
22	Rina Lestari	80	90	62	75	96			75	81
23	Rini widayati	80	93	90	70	96			75	86
24	Risky Mery Agustina	80	96	74	90	98			75	88
25	Ristiana Audina	80	80	68	80	91			75	80
26	Septi Nur Janah	80	96	62	100	93			75	86
27	Septiana	80	96	84	90	93			75	89
28	Windarti	80	80	76	90	98			75	85

Mengetahui
Guru Pembimbing

Rumiati, SE
NBM. 888706

Prambanan, 07 september 2015
Guru Mata Pelajaran

Khairunnisa
NIM 12402241007

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

HARI	JAM	X KU	X AD	X TKJ	X FAR	XI KU	XI AD	XI TKJ	XI FAR	XII KU	XII AD1	XII AD2	XII TKJ
Senin	1	UPACARA BENDERA											
	2	C	E	Q	M	D	H	O	U	F	I		
	3	C	E	Q	M	D	H	O	U	F	I		
	4	U	C	L	Q	D	T	X	M	H	I		
	5	U	C	L	Q	G	H	F	O	I	T		
	6	G	E	D	L	M	O	I	T				
	7	G	E	D	L	M	O	I	T				
	8	I	E	F	X	R	L	C	H	T			
	9	I	E	F	X	R	L	C	H	T			
	10			M	X	O	F	R					
Selasa	Guru Piket : Prayana Datu W. A.Md.Far												
	1	I	M	C	L	D	H	O	B	G	U	N	
	2	I	M	C	L	D	H	O	B	G	U	N	
	3	C	U	D	X	J	L	G	B	I	N		
	4	C	U	D	V	J	M	G	B	I	R		
	5	I	L	J	V	B	H	M	G	D	N	E	
	6	I	L	J	Y	B	H	E	P	N	V		
	7	D	J	M	Y	O	E	P	N	V			
	8	D	J	L	Y	O	S	V	G	H	P	M	
	9	D		L	X		S	V		P	M		
Rabu	Guru Piket : Ghazali Nur Cahyo, S. Kom												
	1	G	C	L	E	F	J	I	O	V			
	2	G	C	L	E	F	J	I	O	V			
	3	N	I	C	V	U	J	I	M	F			
	4	N	I	C	V	U	E	D	M	F			
	5	O	I	T	P	M	F	D	C	N			
	6	O	M	T	P	L	R	E	C	N			
	7	P	N	K	J	G	E	T	V	M	C	O	
	8	P	N	I	J	G	E	T	V	F	R	O	
	9			I	K		D	D					F
Kamis	Guru Piket : Wahyu Cahyani Wulan, S. Si												
	1	L	F	T	U	M	C	O	E	B			
	2	L	F	T	U	M	C	O	H	B			
	3	M	D	T	L	G	H	U	F	O	B		
	4	E	D	I	C	G	H	U	F	O	P		
	5	E	D	I	C	G	H	S	X	L	B	P	
	6	F	P	Q	C	M	S	N	D	H	B	E	
	7	G	M	S	Q	P	T	X	D	H	B	E	
	8	G	L	S	O	P	T	X	D	H	M	C	
	9		M	S	O		T	X					C
Jumat	Guru Piket : Tommy Kembara Primawati, S. Pd												
	1	G	D	U	V	B	A	C	N	H	O		
	2	G	D	U	V	B	A	C	N	H	O		
	3	N	O	W	F	B	A	C	M	H	U		
	4	N	O	M	F	E	V	Y	B	D	I	U	
	5	F	N	O	C	D	H	V	Y	B	I	G	M
	6	M	N	O	C	D	H	V	Y	B	I	G	F
	Guru Piket : Sardiyana, S. Pd												
	1	J	I	P	Y	E	T	V	N	L	B		
	2	J	I	P	Y	E	T	V	N	F	B		
	3	F	E	V	L	G	A	J	N	B	T		
	4	W	E	V	L	G	A	J	F	B	T		
	5	L	P	T	I	F	V	Y	G	B	N	S	
	6	L	P	T	I	J	V	Y	G	B	N	S	
	7	M	F	W	J	P	G	B	E	S			
	8	M	F	V	J	P	G	H	E	S			
	9			V	F		Y						T
	10						Y						T
Guru Piket : Eka Ludiati, S. Far													

Kode Guru:	
A	Sukirdi, S.Pd
B	Wahyu Cahyani Wulan, S.Si
C	Fajar Indriyawati, S.Pd
D	Septiyani Yulian H., SE.
E	Dra. Siti Harjani
F	Drs. Sukardi
G	Nurhayati, S.Pd
H	Romdhon, S.Pd
I	Dra. Hi. Yuani Aris W
J	Drs. Suyoto, M. Pd.
K	Siwidaya, S.Ag
L	Sardiyana, S.Pd
M	Sulandari, S. Pd.I
N	Ritaningsih, S.Pd.
O	Drs. Suratmin
P	Suharni, S. Pd
Q	Budi Rahayu, S. Pd.
R	Anindra Zulfa, S. Psi.
S	Saiful Fajar Sodik
T	Ghozali Nur Cahyo, S. Kom
U	Munir Fathoni, S. Pd
V	Tommy Kembara Primawati, S. Pd
W	Danang Apriadi, S. Pd
X	Eka Ludiati, S. Far
Y	Prayana Datu W. A.Md

JAM PELAJARAN	
0	06.40-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
5	10.15-11.00
6	11.00-11.45
7	11.45-12.30
ISTIRAHAT	
8	12.55-13.40
9	13.40-14.25
10	14.25-15.10
JAM PELAJARAN KHUSUS HARI JUMAT	
0	06.40-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
5	10.15-11.00
6	11.00-11.45
Shalat Jum'at	



Prambanan, 9 Juli 2015
WAKA Kurikulum
[Signature]
Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.658

NO	HARI/TGL	JAM KE	KLS	STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	URAIAN PELAJARAN	SELESAI / BLM SELESAI	JUMLAH SISWA / HADIR / ABSEN / JUMLAH	NAMA SISWA / YANG TDK HADIR	KET
1.	Senin 16 April 2015	1-8	XAD	Menyebutkan dan menjelaskan fungsi dari komponen-komponen dari sistem komputer.	Menyebutkan dan menjelaskan fungsi dari komponen-komponen dari sistem komputer.	Menyebutkan dan menjelaskan fungsi dari komponen-komponen dari sistem komputer.	Selesai	28	-	28
2.	Senin 23 April 2015	6-7	XAD		Pengertian Jaringan	Pengertian Jaringan	Selesai	28	2	28
3.	Senin 30 April 2015	6-7	XAD		Bahan Ajar	Bahan Ajar	Selesai	28	1	28
4.	Senin 5 Mei 2015	9-10	XAD		Manajemen dan Pemeliharaan Sistem Komputer	Manajemen dan Pemeliharaan Sistem Komputer	Selesai	28	-	28
5.	Senin 12 Mei 2015	6-7	XAD		Up Kompetensi	Up Kompetensi	Selesai	28	-	28



Mengetahui,

WAKA Kurikulum
Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.658

Prambanan, 03 April 2015
Guru Mapel
Nurhayati, S.Pd
02102241009



KARTU BIMBINGAN PPL

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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMP MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN (Klaten)
Alamat Sekolah : Jl. POKATUT NO. 6 TLOD PRAMBANAN Fax / Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Suherman, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : Ekonomi / FAK. Adm. Pribadi & Sosial
Jumlah Mahasiswa PPL : 12 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	15/8 - 15	5			
2.	29/8 - 15	5			

PERHATIAN :

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



Mhs PPL Prodi : Ekonomi Praktik

Suherman, M.Pd