

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Joko Kumoro M.Si

Guru Pembimbing: Drs. Surasa



Disusun Oleh :

**ZARINAH AZI IRNANI**

**(12402241011)**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL.

Nama Lengkap : Zarinah Azi Imani  
NIM : 12402241011  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Bertempat dan waktu:  
Tempat Pelaksanaan : SMK Muhammadiyah Magelang  
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/ Magang III, hasil kegiatan tercakup pada naskah laporan ini

Magelang, 14 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Joko Kumoro M. Si  
NIP. 19600626 198511 1 001




Drs. Surasa  
NBM 811601

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah Magelang

Koordinator PPL  
SMK Muhammadiyah Magelang



  
Dra. Supriyatningsih, M.Pd  
NIP 19651109 198903 2 015



Atiningsih, S.Pd  
NBM 746 172

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof.Dr.Rochmat Wahab,M.Pd.,M.A.selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
3. Bapak Joko Kumoro M.Si selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
4. Ibu Dra. Supriyatiningasih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan PPL.
5. Bapak Drs. Surasa selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan SMK Muhammadiyah Magelang yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas X dan XI Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
8. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
9. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.

Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu atas dukungan, partisipasi dan kerjasama yang telah terjalin selama ini.

Kami meyakini bahwa dalam seluruh rangkaian kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, kami mengharapkan

saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga kegiatan PPL yang telah kami laksanakan dan laporan ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Magelang, 14 September 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stefan', written in a cursive style. The signature is positioned above the word 'Penulis'.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> ..	12
A. Persiapan.....	12
B. Pelaksanaan.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	21
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	24
A. Simpulan.....	24
B. Saran.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	27
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Luas Ruang
- III. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- IV. Jumlah Siswa Dan Sebarannya Tiap Kelas
- V. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- VI. Tata Tertib Siswa
  1. Peraturan Akademik
  2. Tata Tertib Siswa
  3. Tata Tertib Perpustakaan
- VII. Struktur Organisasi
  1. Struktur Organisasi Sekolah
  2. Struktur Organisasi Kesiswaan
- VIII. Kalender Akademik
- IX. Kegiatan Ekstrakurikuler
- X. Prota Promes
- XI. RPP
- XII. Soal Ulangan Harian I
- XIII. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
- XIV. Nilai Ulangan dan Tugas
- XV. Laporan Kegiatan Mingguan
- XVI. Matriks Program PPL
- XVII. Dokumentasi Kegiatan

## ABSTRAK

Oleh : ZARINAH AZI IRNANI  
NIM : 12402241011

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG telah dilaksanakan pada tanggal 10 Juli-12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ,Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional. Kegiatan PPL yang telah di laksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, Pokok bahasan untuk kelas X ADP untuk mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor yang diajarkan meliputi Pengertian Peralatan Kantor, Mesin-mesin kantor, Perbekalan kantor, Perabotan kantor, Alat bantu peraga,Interior, Pengertian Pengadaan Perbekalan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan kantor, Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor, dan Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan peralatan kantor, untuk mata pelajaran Dasar-Dasar Administrasi Perkantoran yang diajarkan meliputi Pengertian Administrasi, Unsur-unsur Administrasi, Fungsi Administrasi, Pengertian Kantor, Tujuan Kantor dan Fungsi Kantor ,untuk Kelas XI AP mata pelajaran Kesekretarisan bahsan pokoknya yaitu Pengertian Sekretaris, Kedudukan dan Peran Sekretaris, Tugas-tugas sekretaris, Persyaratan Sekretaris, Penampilan Sekretaris. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, Media yang digunakan adalah buku tentang materi, laptop, LCD, dan papan tulis.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik. Hambatan yang ditemui mahasiswa dalam melaksanakan PPL adalah: 1. Dari *mahasiswa*, kurangnya sumber untuk menyampaikan teori dari siswa karna hanya sumber di internet dan beberapa buku, 2. Karena ditekankan siswa aktif dalam proses belajar mengajar maka untuk membuat semua siswa aktif sangat sulit hanya beberapa yang aktif dalam kelas. Secara umum, program-program dan kegiatan lain yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Tetapi hal tersebut dapat di atasi dengan adanya bantuan dari berbagai pihak. Mahasiswa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan sebagai referensi.



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadarakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang

dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

### **A. Analisis Situasi**

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/ Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen
  - Administrasi Perkantoran
  - Akuntansi
  - Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
  - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan
  - Farmasi

### **Visi SMK Muhammadiyah Magelang**

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

### **Misi SMK Muhammadiyah Magelang**

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

#### **I. Keadaan Fisik Sekolah**

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
  - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
  - Luas bangunan : 1758 m
  - Luas halaman : 3392 m
  - Luas lapangan olahraga : 3300
  - Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah
- c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

#### **II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah**

##### **1. Jenis Bangunan**

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah
- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

## 2. Kondisi Lingkungan

### a) Tingkat kebersihan

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki peruntukan jenis sampah yang berbeda petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

### b) Tingkat Kebisingan

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian, tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

### c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

### d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

### e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian siswa SMK Muhammadiyah Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

### **III. Fasilitas Sekolah**

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan
10. Ruang BK dan UKS : 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan : 1 ruangan
12. Ruang T.U : 1 ruangan
13. Ruang Guru : 1 ruangan
14. Toilet Putri : 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki : 9 ruangan
16. Toilet Guru : 1 ruangan
17. Gudang : 1 ruangan
18. Tempat Ibadah : 1 ruangan
19. Koperasi : 1 ruangan

### **IV. Penggunaan Sekolah**

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore

harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua siswa berangkat di pagi hari.

## **V. Keadaan Guru Dan Siswa**

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas (*terlampir*).
- c. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan (*terlampir*).

## **VI. Interaksi Sosial**

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar mengajar serta program – program di sekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

### **1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru**

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

### **2. Dari pihak guru dengan guru**

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan pada kegiatan – kegiatan tertentu misal pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

### **3. Antara guru-guru dengan siswa**

Hubungan antar guru dengan siswa di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan siswa tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket menyambut siswa di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakhul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk

mengontrol ketertiban siswa, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari-hari.

4. Di antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa SMK Muhammadiyah Magelang yaitu melaksanakan Sholat Dzuhur berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara siswa.

5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membeda-bedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu-waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

## **VII. Tata tertib**

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa-siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak-pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa dan peraturan akademik *terlampir*.

## **VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi**

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan  
(*terlampir*)

2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

#### 4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir siswa, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

#### 5. Kalender Akademik (*terlampir*)

#### 6. Kegiatan Ekstrakurikuler (*terlampir*)

#### 7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

### **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

#### 1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.
- d. Permintaan kepala sekolah.
- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

#### 2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi

waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

### 3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

#### a. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh oranglain. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh siswa memahami sebuah materi.

#### b. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

#### c. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/ rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa praktikan.

#### d. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

#### e. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

- f. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29 Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi.

- g. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2009, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu siswa dalam membuat mobil karnaval.

- h. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar siswa sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

- i. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

- j. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

- k. Kultum

Kuliah tujuh menit dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera yang bertujuan untuk memberi siraman rohani kepada

seluruh sewan guru dan karyawan. Kegiatan ini bersamaan dengan penyampaian informasi rutin tiap minggu dari kepala sekolah.

l. Mengikuti pengajian kelas bulanan

Pengajian kelas merupakan kegiatan wajib setiap bulan, semua kelas wajib melaksanakan kegiatan tersebut. Pengajian bertempat dirumah salah satu siswa pada suatu kelas yang menyelenggarakan. Waktu penyelenggaraan antara kelas satu dengan yang lain fleksibel, bisa bersamaan, bisa berbeda. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah menyegarkan iman.

m. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

n. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu praktikan mengikuti pembekalan yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan PPL. Selain itu praktikan juga harus melakukan beberapa persiapan, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Mengikuti mata kuliah pengajaran mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan mejadi seorang calon guru/pendidik.

##### **2. Sosialisasi dan Koordinasi**

Sosialisasi dan koordinasi bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program PPL dengan adanya koordinasi antara semua pihak, yaitu antar anggota kelompok PPL, antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa dengan Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Magelang, dan mahasiswa dengan guru pembimbing PPL.

##### **3. Observasi Kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang

berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

- a. Observasi perangkat pembelajaran yang mencakup buku acuan dan administrasi guru serta contoh RPP. Setiap guru menerapkan kurikulum. Berdasarkan kurikulum tersebut, silabus disusun oleh guru untuk membantu dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang biasanya disusun oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar.
- b. Observasi kegiatan proses belajar mengajar, yang mana bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung.

Kegiatan-kegiatan yang mencangkup didalamnya:

- 1) Cara membuka pelajaran
  - 2) Memberikan apersepsi dalam mengajar
  - 3) Penyajian materi
  - 4) Teknik bertanya
  - 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM
  - 6) Pengaturan waktu
  - 7) Memotivasi dan mengaktifkan siswa
  - 8) Memberikan umpan balik kepada siswa
  - 9) Penggunaan media dan metode pembelajaran
  - 10) Penggunaan alokasi waktu
  - 11) Pemberian tugas
  - 12) Cara menutup pembelajaran
- c. Observasi perilaku siswa di dalam kelas dan diluar kelas. Dengan pengamatan ini, praktikan mempunyai tujuan untuk mengetahui perilaku, sifat serta sikap para siswa yang nantinya akan di ajarkan di dalam kelas ataupun di luar kelas. Pembuatan Persiapan Mengajar.
  - d. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Diskusi hasil observasi dalam pengajaran mikro sangat berguna sehingga mahasiswa dapat memprediksikan yang seharusnya dimiliki seorang guru dalam mengkondisikan kelas agar siswa memiliki minat terhadap materi yang diberikan.

#### **4. Penyusunan Program Kerja**

Penyusunan program PPL dipilih berdasarkan pertimbangan :

- a) Permasalahan sekolah
- b) Kemampuan mahasiswa dari segi finansial dan pemikiran
- c) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d) Ketersediaan waktu
- e) Tingkat kepentingan program kerja

#### **5. Pembekalan PPL**

Sebelum terjun dilapangan dalam rangka PPL, diperlukan kesiapan diri baik fisik, mental, maupun materi yang nantinya dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, selain praktik mengajar mikro, mahasiswa calon pratikan dibekali dengan materi tambahan yang berupa pembekalan micro teaching dan pembekalan PPL yang dilaksanakan difakultas masing-masing.

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 3 kali. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Mekanisme Pelaksanaan PPL, Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

#### **6. Penyerahan Tim PPL**

Sebelum berlangsungnya program PPL, dosen pembimbing PPL secara simbolik menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah. Penyerahan mahasiswa berlangsung pada tanggal 10 Agustus 2015 yang didampingi oleh Bapak Joko Kumoro M.Si selaku dosen pembimbing lapangan. Pihak-pihak yang terlibat dalam acara penyerahan tersebut antara lain, dosen pembimbing PPL, kepala sekolah, guru koordinator PPL, guru pembimbing PPL, dan beberapa guru dan karyawan dari sekolah yang bersangkutan, dan para mahasiswa PPL itu sendiri. Para mahasiswa kemudian secara resmi telah diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan program PPL.

## **7. Konsultasi dengan guru pembimbing**

Setelah melakukan observasi, praktikan kemudian mengadakan konsultasi dengan guru pembimbing untuk meminta persetujuan tentang program yang akan dilaksanakan sehubungan dengan kegiatan PPL.

## **8. Mengumpulkan alat dan bahan**

Setelah program telah disetujui oleh guru pembimbing, selanjutnya praktikan mempersiapkan peralatan dan bahan-bahan atau materi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

## **9. Membuat matriks kegiatan**

Tujuannya adalah untuk mengontrol jalannya kegiatan agar sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan.

## **10. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus KTSP 2006 untuk kelas X dan XI. Mahasiswa diharuskan membuat RPP sebelum melaksanakan praktik mengajar sebagai pedoman pengajaran untuk setiap kali pertemuan. Mahasiswa harus membuat minimal empat RPP untuk empat kali tatap muka. Enam RPP masing-masing RPP dapat digunakan untuk dua kali pertemuan atau empat jam pelajaran. Mahasiswa membuat RPP berdasarkan silabus KTSP.

## **11. Pembuatan Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan fasilitas yang ada di sekolah. Selain itu, media pembelajaran yang digunakan juga disesuaikan dengan kondisi peserta didik.

### ➤ Refleksi:

- a. Pembekalan dan pengalaman dalam Micro Teaching sangat penting walaupun kadang praktik di lapangannya sangat jauh berbeda.
- b. Observasi (analisa lapangan) sangat menentukan dalam proses perencanaan, persiapan dan penentuan program.

- c. Persiapan mengajar mulai dari perangkat pembelajaran sangat penting karena diperlukan untuk untuk membagi waktu pembelajaran.
- d. Penggunaan media yang tepat akan membuat proses belajar mengajar lebih lancar dan terarah.
- e. Pemanfaatan waktu sangatlah penting, sehingga program-program yang sudah terencana agar dapat terlaksana dengan baik.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Mahasiswa sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasi kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya.

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal enam kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

### **1. Kegiatan Praktik mengajar**

#### **a. Pelaksanaan Mengajar**

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar dibagi menjadi dua macam yaitu praktik mengajar terbimbing.

##### **1) Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen-komponen pembelajaran oleh guru pembimbing masing-masing prodi. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan

digunakan saat mengajar di kelas. Pada praktik terbimbing ini mahasiswa PPL mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum memulai pembelajaran di kelas. Bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing mengenai materi yang akan diampu dan penentuan kelas yang akan digunakan untuk pembelajaran, serta contoh komponen pembelajaran lainnya seperti buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

## 2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL melaksanakan praktik belajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing dikelas yang diampu.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang digunakan adalah praktik mengajar terbimbing. Pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, mahasiswa menerima serangkaian bimbingan dari guru pembimbing di SMK Muhammadiyah Magelang. Bimbingan yang diterima meliputi bimbingan RPP, media pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian pembelajaran. Guru pembimbing juga masuk ke kelas dan melakukan penilaian sebanyak dua kali. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut.

### a) Membuka Pelajaran

- Salam pembuka
- Presensi
- Apersepsi
- Memberikan motivasi
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

### b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Menerapkan metode dan media yang telah dipersiapkan
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran

### c) Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan

- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

d) Jadwal Mengajar

Kegiatan utama PPL adalah mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat berbagi ilmu dengan peserta didik di SMK Muhammadiyah Magelang. Begitu juga halnya dengan penulis, penulis mendapat tugas untuk mengajar di dua kelas. Dua kelas tersebut yaitu kelas X dan XII AP yang terdiri dari penyampaian materi, penugasan dan ulangan harian.

Jadwal mengajar sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pembimbing di sekolah. Adapun jadwal pelajaran yang digunakan terlampir dalam laporan ini. Jadwal mengajar terlihat pada table di bawah ini.

HARI	KELAS	JAM KE-
Rabu	X AP	8-9
Sabtu	XI AP	1-2
Sabtu	X AP	6-9

Jadwal untuk mengajar kelas X dan XI AP adalah sebagai berikut yang telah terlaksana dari tanggal 15 Agustus hingga 12 September 2015. Dengan jam efektif adalah 45 menit.

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Mapel	Materi
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00-09.00	XI AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian sekretaris</li> <li>- Peran sekretaris</li> <li>- Tugas sekretaris</li> </ul>

2	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00-09.00	XI AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penampilan sekretaris</li> <li>- Persyaratan sekretaris</li> </ul>
3.		11.00-14.30	X AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian peralatan, mesin, perbekalaan, perabotan, alat peraga dan interior.</li> <li>- Dan jenis-jenisnya</li> </ul>
4.	Rabu, 2 September 2015	13.10-14.30	X AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Administrasi Perkantoran</li> <li>- Unsur-unsur administrasi</li> <li>- Fungsi Administrasi</li> </ul>
5	Sabtu, 5 September 2015	11.00– 14.30	X AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan peralatan kantor</li> </ul>
6	Sabtu, 12 September 2015	11.00 – 14.30	X AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan peralatan kantor</li> </ul>

b. Menyusun Perlengkapan Administrasi Guru

Mahasiswa praktikan juga ikut melaksanakan administrasi guru, seperti membuat RPP, mengisi presensi dan daftar nilai, ulangan harian, analisis butir soal. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dilakukan sebelum kegiatan pembelajaran efektif terlaksana sebagai persiapan guru sebelum melaksanakan pembelajaran. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dilakukan sekitar dua minggu sebelum memasuki Kegiatan Belajar Mengajar efektif.

Setiap praktik mengajar, mahasiswa juga melakukan presensi dan mengisi jurnal kelas. Presensi siswa ini bertujuan

untuk memantau siswa sekaligus menunjukkan perhatian guru kepada siswa. Cara mempresensi siswa ini dapat dilakukan dengan memanggil nama siswa satu per satu maupun dengan menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran.

c. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, dan tanya jawab.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran berfungsi untuk mempermudah guru praktikan dalam mengajar. Media pembelajaran bisa didapat dari berbagai sumber, antara lain buku pegangan, materi autentik, internet, dan lain sebagainya.

Pembelajaran kelas X AP yang berkaitan dengan mengelola Peralatan kantor dengan menggunakan power point karena laboratorium belum jadi siswa hanya belajar teori saja, dengan ditayangkan video mengenai pengelola peralatan kantor. Kelas XI juga menggunakan media power point untuk pembelajaran dikelas. Dengan media ini siswa lebih mudah memahami materi pembelajaran. Selain itu, media ini dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa fokus pada pembelajaran.

e. Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan. Kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan pemberian tugas dan pekerjaan rumah. Dari hasil tugas ini dapat disimpulkan bahwa siswa mengalami peningkatan kemampuan walaupun belum maksimal.

f. Berpartisipasi dalam Kegiatan Sekolah

Selama PPL, mahasiswa praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti upacara bendera setiap hari senin dan piket harian sekolah, dan mendampingi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan di luar kelas yang masih bersangkutan dengan sekolah.

➤ Refleksi:

- a. Penggunaan strategi dalam pengajaran harus disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- b. Administratif yang baik akan membuat pekerjaan lebih lancar dan terprogram.
- c. Pengelolaan kelas sangat penting untuk mengendalikan situasi belajar.
- d. Sangat diperlukan motivasi untuk peserta didik supaya giat belajar.

## **C. Analisis Hasil Pelaksana dan Refleksi**

### **1. Hasil Pelaksanaan PPL**

Secara garis besar, praktik mengajar pada mata pelajaran Mengelola Perlatan Kantor, Kesekretarisan dan Dasar-dasar Administrasi yang menjadi tambahan saya dalam mengajar sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi. Namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

### **2. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

#### **a. Faktor pendukung**

- 1) Kerjasama yang harmonis antara mahasiswa PPL dengan masyarakat sekolah sangat menunjang kegiatan-kegiatan yang ada.
- 2) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu proses mengajar.
- 3) Sambutan yang positif dari seluruh komponen sekolah menjadikan kegiatan PPL UNY 2015 sebuah pengalaman yang sangat berharga.

- 4) Perhatian yang besar dari pihak SMK Muhammadiyah Magelang kepada para mahasiswa PPL juga membantu kelancaran seluruh kegiatan.
- 5) Dari segi media pembelajaran, media yang digunakan sudah memadai dan sangatlah membantu sehingga proses belajar mengajar bisa dilakukan secara maksimal.
- 6) Siswa cukup aktif dan banyak membantu pelaksanaan PPL.

#### **b. Faktor penghambat**

- 1) Kurangnya Laboratorium untuk mata pelajaran mengelola peralatan kantor. Sehingga siswa kurang antusias dalam belajar karena hanya mengandalkan teori saja.
- 2) Keaktifan siswa yang berbeda-beda. Ada beberapa yang siswa yang memang sangat aktif sedangkan lainnya cenderung pasif dan enggan bertanya meskipun belum memahami betul apa yang diajarkan.
- 3) Pengumpulan tugas yang cenderung terlambat sehingga memperlambat pula dalam proses penilaian.

### **3. Refleksi**

Setelah menemui hambatan-hambatan tersebut di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalisasikan hambatan-hambatan tersebut. Adapun cara yang ditempuh mahasiswa antara lain:

- a. Kerjasama yang baik adalah sebagai penentu berhasil tidaknya suatu program.
- b. Sebagai calon guru penting menguasai kemampuan-kemampuan seperti; membuka kelas, bagaimana berinteraksi dengan peserta didik, teknik bertanya kepada peserta didik, memilih metode yang tepat, alokasi waktu, penggunaan media dan menutup pembelajaran.
- c. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Sehingga siswa tidak merasa bosan dalam pembelajaran terutama dalam mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang laboratoriumnya belum jadi.

- d. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi *sharing partner* bagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih *respect* terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan. Menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.
- e. Menerima kritik dari dan saran dari peserta didik sehingga seorang guru mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam mengelola pembelajaran.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang selama kurang lebih 1 bulan, terhitung mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, para praktikan dalam menyelesaikan program-program tersebut memperoleh banyak pengalaman. Pengalaman ini diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung dan program-program kerja yang direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat diperoleh kesimpulan antara lain:

Program PPL yang telah dilaksanakan oleh para praktikan mulai dari persiapan, praktik mengajar dan persekolahan hingga pembuatan laporan hasil PPL ini telah banyak memberikan manfaat dan dapat menjadi bekal sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.

Berdasarkan pelaksanaan praktik pengalaman tugas mengajar yang telah dialami, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan PPL mendapat pengalaman mengajar secara langsung khususnya bagaimana mengelola kelas hingga kondusif dan cara menyampaikan materi yang jelas.
2. Praktikan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesional.
3. Praktikan PPL mendapatkan pelajaran tersendiri dari praktik mengajarnya yaitu terlatih kesabarannya dalam menghadapi sejumlah siswa yang memiliki karakteristik yang beraneka ragam serta dalam berinteraksi dan bersosialisasi dengan mereka.
4. Praktikan PPL mendapat pengalaman untuk membuat administrasi Guru yang baik.

5. Praktikan PPL mendapat pengalaman bagaimana berinteraksi dan berkoordinasi dengan Bapak-Ibu Guru di sekolah bahkan dengan Kepala Sekolah.

Selama melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut tentunya menemui hambatan, namun hambatan tersebut dapat diatasi dan bahkan memberikan banyak pelajaran bagi para praktikan PPL sehingga dapat mendidik pribadi mereka menjadi lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugasnya.

## **B. SARAN**

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang lebih baik di masa yang akan datang, maka berikut ini ada beberapa saran yang penting diperhatikan:

### **1. Untuk Mahasiswa PPL**

- a. Menjaga nama baik dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah dan wakil Universitas.
- b. Mampu menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan dan kultur yang ada di sekolah.
- c. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas.
- d. Membahas konsep program kerja dengan lebih matang agar pelaksanaannya lebih mudah dan lancar.
- e. Mampu menjaga solidaritas dalam tim serta mau dan mampu bekerja sama dan berbaur dengan setiap personil yang terlibat dalam setiap program yang dilaksanakan.
- f. Persiapan dalam melaksanakan proses pembelajaran sangatlah penting. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar, supaya pada saat mengajar dapat menguasai materi dengan baik dan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar.

Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.

- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

## **2. Untuk pihak Sekolah**

- a. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan mencapai suatu hubungan sinergi yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Meningkatkan hubungan baik antara pihak sekolah dan UNY dengan cara saling memberi masukan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan serta koordinasi dikalangan warga sekolah sehingga semua kegiatan pembelajaran dan persekolahan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
- d. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan serta dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

## **3. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama PPL berlangsung,
- b. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan PPL,
- c. Kontrol dari pihak Universitas yang dalam hal ini diwakili oleh DPL atau pihak UPPL hendaknya lebih sering dilakukan.
- d. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas beserta penjelasannya sehingga tidak membingungkan mahasiswa

## DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2014. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN I**  
**IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang  
NSS : 402036001007  
Alamat Sekolah/ Telepon : Jalan Tidar No.21 Kota Magelang  
Desa/ kelurahan : Magersari  
Kecamatan : Magelang Selatan  
Kode Pos : 56126  
Telepon/ Fax : 0293- 354237  
Email : [smkmgl@gmail.com](mailto:smkmgl@gmail.com)  
SK Pendirian :

Nomor : 08/B/MPPK/VIII/61

Tanggal : 06 Agustus 1961

Lembaga yang mengeluarkan SK: Pimpinan Muhammadiyah  
Bagian Pengadjaran Tjabang Magelang

Nama Kepala Sekolah : Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd

NIP : 196511091989032 015

No SK Pengangkatan : 81/KEP/II.0/D/2013

Tanggal SK : 04/11/2013

**LAMPIRAN II**  
**LUAS RUANG**

Luas Masing-masing Ruang SMK Muhammadiyah Magelang sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Jenis Ruang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas (m<sup>2</sup>)</b>
1	Ruang Teori/ Kelas	18	1,428
2	Laboratorium Bahasa	1	21
3	Laboratorium IPS	1	19
4	Laboratorium Komputer	1	80
5	Laboratorium Multimedia	2	128
6	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	84
7	Ruang Serba Guna/ Aula	1	90
8	Ruang UKS	1	14
9	Ruang Praktik Kerja	1	6
10	Koperasi/ Toko	1	35
11	Ruang BP/ BK	1	14
12	Ruang Kepala Sekolah	1	90
13	Ruang Guru	1	85
14	Ruang TU	1	30
15	Ruang OSIS	1	12
16	Kamar Mandi/ WC Guru Laki – laki	2	8
17	Kamar Mandi WC Siswa Laki – laki	2	8
18	Kamar Mandi/ WC Siswa Perempuan	4	16
19	Gudang	1	32
20	Ruang Sekolah	1	88

### LAMPIRAN III

#### JUMLAH GURU DAN SEBARANNYA MENURUT MATA PELAJARAN

No	Nama	Jabatan/Mapel/Kompetensi
1	Dra. Supriyatiningih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningsih, S.Pd	Waka Kurikulum
		Produktif Akuntansi
		Penerapan Akuntansi di Farmasi
3	H. Widodo, S.Ag	Waka Sarpras dan Lingkungan Hidup
		Ibadah
4	Heri Purwanto, S.Pd	Waka Kesiswaan
		PKn
5	Drs. Surasa	Waka Hum dan Ketenagaan
		Produktif AP(Dasar)
		Produktif Administrasi Perkantoran
		Produktif AP(Mulok)
		KKPI
6	Dra. Hidayatul Fatikhah	KKK Administrasi Perkantoran
		Produktif Administrasi Perkantoran
7	Anny Agustini NR, SE	KKK Akuntansi
		Produktif Akuntansi
		Kewirausahaan
8	Amir Hamzah, S.Kom	KKK Multimedia
		Produktif Multimedia

		KKPI
9	Latifah Fatmawati, S.Pd	KKK Pemasaran/Bendahara 2
		Produktif Pemasaran
		Pengantar Ekonomi Bisnis
		Produktif Pemasaran (Mulok)
		Kewirausahaan
10	Suharti, S.Pd	Koordinator BP
11	Erwin Sismiwarti, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Produktif Pemasaran
12	Dra. Wiwik Eko Setyorini	Wali Kelas XII Administrasi Perkantoran 2
		Bahasa Inggris
13	Warsana, S.Pd	Wali Kelas XII Multimedia
		Penjaskes
14	Endang Purwatiningsih, S. Pd	Bendahara 1/ Ka Unit Produksi
		Produktif AP
		Produktif Administrasi Perkantoran
15	Haryana, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Bahasa Indonesia
16	Nunik Listyaningrum, S.Pd	Wali Kelas XII Akuntansi
		Produktif Akuntansi (Dasar)
		Siklus Akuntansi (Mulok)
		KKPI
17	Nur Hidayati, S.Pdi	BP

18	Nur Afni Styoningsih, SH	Wali Kelas XI Akuntansi
		PKn
		IPS
19	Karim, S.Pdi	Wali Kelas XII Teknik Sepeda Motor
		Aqidah
		Bahasa Arab
20	Srini, S.Pd	Wali Kelas XII Farmasi
		Matematika
21	Kholil Baedlowi, S.Pd	Kimia
22	Dra. Lestari Rahayu	Wali Kelas X AP
		Bahasa Inggris
23	Saniyatul Magfidhoh, S. Pdi	Wali Kelas X Akuntansi/ Koord. Keg Agama
		Al-Quran
		Akhlak
24	Sapari, S.Pdi	Wali Kelas X Pemasaran
		Tarikh
		PKM
25	Kapti, S.Kom	Koordinator Lab Komputer
		Produktif Multimedia (Dasar)
		Produktif Multimedia
		Produktif Multimedia (Mulok)
		KKPI
26	Romadonal Karim	Koordinator Ekstra Kurikuler

		Wali Kelas XI Teknik Sepeda Motor
		Produktif Multimedia
		KKPI
27	Giri Agung Prabowo, ST	Produktif Teknik Sepeda Motor
28	Akhlis Rifa'I, S.Far	KKK Farmasi
		Produktif Farmasi (Dasar)
		Produktif Farmasi
29	Dra. Leli Robiati	IPA
		Biologi
30	Rizka Arif Irodatun, S.Pd	Wali Kelas XI AP
		Bahasa Jawa
31	Dra. Istiyanti	Ka. Perpustakaan
		Ekonomi
		Pengantar Ekonomi Dasar
32	Taufik Ariyanto, SE	Wali Kelas XII AP 1
		Produktif Pemasaran
		Kewirausahaan
33	Setyoreni, S.Pd	Bahasa Indonesia
34	Afni Rahmawati, S.Far	Wali Kelas X Farmasi
		Produktif Farmasi
35	Nenty Ariyani, S.Psi	Wali Kelas X Multimedia
		Matematika
36	Rahmatillah, S.Si	Fisika
37	Noor Utomo, S.Pd	Wali Kelas XI Farmasi

		Penjaskes
38	Musfiatun, S.Pd	Bahasa Indonesia
39	Mirza Sidhata, S.Pd	BP
40	Sentot Nugroho, S.Pd	Wali Kelas X Teknik Sepeda Motor
		Bahasa Inggris
41	Nurul Zubaidah, S.Pd	Kimia
42	Danu Setiawan	KKK Teknik Sepeda Motor
		Koordinator Lab Teknik Sepeda Motor
		Produktif Teknik Sepeda Motor (Dasar)
		Produktif Teknik Sepeda Motor
43	Dwi Ikarti, S.Pd	Fisika
44	Budi Aryanto, S.Si	Wali Kelas XI Multimedia
		Matematika
45	Setiyani, S.Pd	Bahasa Jawa
46	Nining Ernawati	Aqidah
		Akhlak
		Tarikh
47	Tighfar Widyastama	Seni Budaya

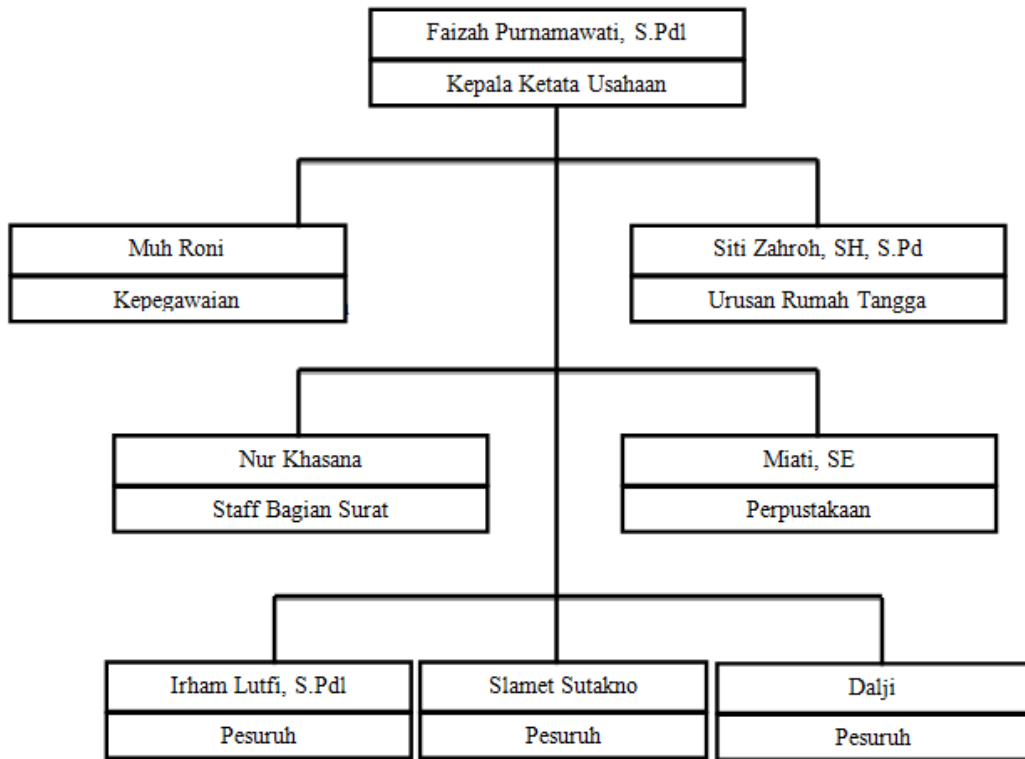
**LAMPIRAN IV**  
**JUMLAH SISWA DAN SEBARANNYA TIAP KELAS**

Adapun jumlah siswa di SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun ajaran 2015/2016 sebanyak 470 siswa. Adapun jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas sebagai berikut:

Kelas X Multimedia	: 31 orang
Kelas X Administrasi Perkantoran	: 26 orang
Kelas X Akuntansi	: 24 orang
Kelas X Pemasaran	: 16 orang
Kelas X Farmasi	: 22 orang
Kelas X Teknik Sepeda Motor	: 16 orang
Kelas XI Multimedia	: 32 orang
Kelas XI Administrasi Perkantoran	: 39 orang
Kelas XI Akuntansi	: 27 orang
Kelas XI Pemasaran	: 19 orang
Kelas XI Farmasi	: 23 orang
Kelas XI Teknik Sepeda Motor	: 25 orang
Kelas XII Multimedia	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 1	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 2	: 22 orang
Kelas XII Akuntansi	: 19 orang
Kelas XII Pemasaran	: 12 orang
Kelas XII Farmasi	: 37 orang
Kelas XII Teknik Sepeda Motor	: 24 orang

**LAMPIRAN V**  
**JUMLAH STAF TATA USAHA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan Lainnya SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun pelajaran 2015/ 2016 adalah 8 orang pegawai. Berikut adalah struktur organisasi ketatausahaan di SMK Muhammadiyah Magelang:



## **LAMPIRAN VI**

### **TATA TERTIB**

#### **6.1 PERATURAN AKADEMIK**

##### Pasal 1

##### PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses Pembelajaran dilaksanakan dalam tahun pelajaran.
2. Satu Tahun Pelajaran dibagi menjadi dua semester.
3. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu tahun pelajaran sebanyak 43 minggu.
4. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran setiap semesternya sebanyak 20 minggu di semester gasal dan 23 minggu di semester genap, kecuali kelas XII semester genap sebanyak 15 minggu.
5. Proses pembelajaran meliputi Tatap Muka, Praktik Sekolah dan Industri.
6. Praktik kerja industri dilaksanakan pada semester 3 dan semester 5.
7. Pembelajaran selama praktik kerja industri dilakukan melalui tugas-tugas mandiri.
8. Pembelajaran setiap hari sebelum jam pertama dimulai, didahului dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di masing-masing kelas, dan setelah KBM pada jam terakhir selesai sebelum pulang diakhiri dengan menyanyikan bersama lagu-lagu nasional atau lagu-lagu daerah di dalam kelas, kemudian dilanjutkan dengan bersalaman antara siswa dengan guru yang mengajar di kelas pada jam terakhir.
9. Dalam rangka membudayakan hidup bersih dan sehat, setiap guru yang masuk ke ruang kelas pada jam setelah istirahat (1 dan 2) wajib mengecek/memeriksa laci-laci dan bagian bawah meja-meja siswa dikondisikan dalam keadaan bersih.
10. Program sekolah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran wajib diikuti oleh siswa; meliputi Tadarus Al-Qur'an, Sholat Dzuhur berjamaah, Sholah Sunnah Duha, Pengajian Kelas, Kultum, bacaan Sholat atau bacaan surat-surat pendek, serta Pesantren Ramadhan di sekolah.

##### Pasal 2

##### KEHADIRAN SISWA

1. Siswa wajib hadir mengikuti proses pembelajaran selama satu tahun pelajaran untuk setiap kelas.
2. Dalam satu semester setiap siswa wajib hadir mengikuti 90% proses pembelajaran tatap muka per mata pelajaran.

3. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan (di luar kelas/ DUDI) sesuai karakteristik mata pelajaran dan tuntutan Standar Isi setiap Mata Pelajaran.

#### Pasal 3

##### KETIDAKHADIRAN SISWA

1. Ketidakhadiran siswa dalam kegiatan proses pembelajaran dapat disebabkan karena:
  - Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/ pemberitahuan langsung orang tua/ wali).
  - Izin yang didahului dengan permohonan secara tertulis dari orang tua.
  - Ditugaskan oleh sekolah mengikuti kegiatan dan ekstrakurikuler.
  - Sengaja tidak mengikuti kegiatan pembelajaran (bolos) dan atau tanpa keterangan yang sah.
2. Keterlambatan masuk sekolah harus diganti dengan infaq dan tugas tambahan yang bentuknya ditentukan oleh guru piket atau guru mata pelajaran yang bersangkutan yang ditandatangani oleh piket dan wali kelas.
3. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib; jika ketidakhadirannya akibat ditugaskan sekolah maka ketentuan tersebut tidak berlaku.

#### Pasal 4

##### PROSES PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan melalui berbagai kegiatan evaluasi dan Tugas Mandiri/ Kelompok.
2. Penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dilakukan secara periodik melalui: ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir, dan pengamatan sikap dan perilaku.
3. Tugas yang diberikan guru kepada siswa dapat berupa:
  - Tugas Mandiri Terstruktur
  - Tugas Mandiri Tidak Terstruktur
4. Siswa wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru.
5. Siswa wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri yang diselenggarakan sekolah yang ketentuannya diatur dalam peraturan kesiswaan.

## Pasal 5

### SANKSI

1. Siswa yang tidak diikutsertakan proses penilaian akibat tidak memenuhi kehadiran minimal, dikembalikan kepada orang tua setelah ada pemberitahuan/ peringatan kepada orang tua terlebih dahulu.
2. Siswa yang tidak mengikuti proses penilaian secara lengkap tidak diperkenankan mengikuti UAS/ UN.
3. Siswa yang sering terlambat hingga 90% dari kumulatif kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UTS/ UAS).
4. Siswa yang kehadirannya kurang dari 90% dari kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UAS).
5. Ketentuan mengenai sanksi ketidakhadiran dan keterlambatan siswa diatur dalam tata tertib siswa.

## Pasal 6

### KETENTUAN PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik yang dilaksanakan mengacu pada standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran.
3. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.
4. Penilaian pengamatan siswa meliputi Akhlak Mulia, Budi Pekerti, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan.
5. Penilaian akhlak mulia merupakan aspek efektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
6. Penilaian kepribadian merupakan perwujudan kesadaran dan tanggungjawab sebagai warga masyarakat negara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, adalah bagian dari penilaian kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.
7. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika/ kesenian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotor peserta didik.

8. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotor dan afeksi peserta didik.
9. Penilaian pengamatan dilaporkan kepada wali kelas setiap menjelang ujian akhir semester atau ujian nasional/ujian sekolah.

#### Pasal 7

#### ULANGAN DAN UJIAN

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.
2. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.
3. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.
4. Ujian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8-10 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
5. Ujian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
6. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.
7. Ujian Nasional adalah pengukuran pencapaian kompetensi siswa pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
8. Uji Level dan Uji Kompetensi adalah pengukuran pencapaian kompetensi secara periodik yang dilaksanakan oleh penguji eksternal dan internal.

## Pasal 8

### PELAKSANA ULANGAN DAN UJIAN

1. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ulangan harian dan Tugas Mandiri/ Kelompok dilakukan sepenuhnya oleh pendidik.
2. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
3. Ujian Kompetensi dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi di bawah koordinasi satuan pendidikan.
4. Ujian Sekolah dilaksanakan oleh satuan pendidikan.
5. Ujian Nasional dilaksanakan oleh satuan Pemerintah.
6. Ujian Praktik Kejuruan dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi ataupun DUDI di bawah koordinasi satuan pendidikan.

## Pasal 9

### NILAI/ LAPORAN PENILAIAN

1. Nilai Pengamatan yang meliputi akhlak mulia, kepribadian, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran dan dihimpun oleh wali kelas.
2. Nilai Pengembangan Diri dihimpun oleh guru BP/ BK dan kesiswaan dari Pelatih/ Instruktur/ Pembimbing kegiatan pengembangan diri.
3. Nilai harian diperoleh dari gabungan hasil ulangan harian dengan nilai tugas dengan perbandingan 60:40.
4. Nilai kompetensi dasar diperoleh dari nilai harian, dan nilai tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
5. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran normatif dan adaptif dan muatan lokal diperoleh dari gabungan rata-rata nilai setiap kompetensi dasar dengan hasil UAS dengan perbandingan 40:60 atau NR= 40% rata-rata harian (kompetensi) : 60% UAS.
6. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran produktif diperoleh dari gabungan nilai teori dan nilai praktik dengan perbandingan 30:70.
7. Nilai Ujian Sekolah/ Ujian Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan POS UN.

## Pasal 10

### REMEDIAL

1. Peserta didik yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada ulangan harian, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester harus mengikuti remedial.
2. Remedial diberikan setelah dilakukan analisis terhadap hasil ulangan siswa bersangkutan tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
3. Jenis remedial terdiri dari:
  - Remedial test, dilaksanakan jika ketidakiululusan mencapai  $<50\%$ ;
  - Remedial teaching, dilaksanakan jika ketidakiululusan mencapai  $\geq 50\%$ .
  - Remedial test dapat diselenggarakan dengan tes tulis, lisan, atau praktik.
  - Remedial teaching dapat diselenggarakan dengan berbagai kegiatan antara lain:
    - a. Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda melalui kegiatan tatap muka di luar jam efektif.
    - b. Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya bimbingan perorangan.
    - c. Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus.
    - d. Pemanfaatan tutor sebaya.
    - e. Remedial teaching ditindaklanjuti dengan remedial test.
    - f. Nilai hasil remedial tidak melebihi nilai KKM.
    - g. Format remedial dari sekolah diberikan apabila nilai raport siswa tidak mencapai nilai KKM pada saat pembagian raport semester gasal.
    - h. Jadwal remedial terdiri dari remedial yang melekat pada guru mata pelajaran dan remedial yang ditentukan oleh sekolah.

## Pasal 11

### KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

1. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib.
2. Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap.
3. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester genap, dengan pertimbangan seluruh SK/ KD yang belum tuntas pada

semester gasal, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester genap.

4. Kriteria kenaikan kelas:
  - Peserta didik harus menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas yang bersangkutan;
  - Nilai yang diperhitungkan adalah nilai semester genap dengan memperhatikan nilai semester gasal;
  - Peserta didik memperoleh nilai KKM untuk setiap mata pelajaran;
  - Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila yang bersangkutan masih mempunyai nilai di bawah KKM lebih dari 3 mapel;
  - Kehadiran peserta didik di kelas tidak kurang dari 90%;
  - Peserta didik memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani dan kesehatan;
  - Nilai budi pekerti minimal Baik.
5. Siswa dinyatakan tidak naik kelas apabila tidak memenuhi kriteria kenaikan kelas.
6. Siswa dinyatakan tidak naik kelas melalui rapat pleno dewan guru.
7. Kelulusan peserta didik ditetapkan oleh rapat dewan pendidik dengan kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

#### Pasal 12

### HAK DAN KEWAJIBAN SISWA MENGUNAKAN FASILITAS BELAJAR

1. Setiap siswa berhak menggunakan fasilitas belajar dalam rangka mencapai kompetensi dasar sesuai mata pelajaran, yang berupa:
  - Alat dan bahan praktikum untuk mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif
  - Media pembelajaran
  - Alat/ perabot praktik untuk mata pelajaran Kesenian, penjasorkes, dan keterampilan
  - Komputer, WIFI, dan internet untuk praktik mata pelajaran KKPI, dan produktif
  - Alat praktik (lab. Bahasa) untuk mata pelajaran bahasa Inggris
  - Alat praktik (lab. IPA) untuk mata pelajaran IPA

- Alat praktik (lab. Farmasi dan Biologi) untuk mata pelajaran produktif Farmasi
  - Alat praktik (bengkel sepeda motor) untuk mata pelajaran produktif Teknik Sepeda Motor
  - Ruang khusus mata pelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang bersangkutan (ruang PAI/ mushola)
2. Siswa berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi, dan pengetahuan umum di perpustakaan sesuai dengan prosedur.
  3. Setiap siswa dianjurkan untuk memiliki minimal satu buah buku pelajaran dan buku referensi setiap mata pelajaran yang sesuai dengan Standar Isi Kurikulum.
  4. Setiap siswa berkewajiban untuk memelihara setiap fasilitas belajar yang terdapat di ruang teori, perpustakaan, lab. Farmasi dan biologi, lab. Bahasa, lab. Komputer, dan lab. Produktif.

### Pasal 13

#### LAYANAN KONSULTASI SISWA

1. Untuk membantu pencapaian kompetensi, setiap peserta didik diberi pelayanan akademis oleh guru mata pelajaran, wali kelas, maupun konselor (guru BK)
2. Setiap guru mata pelajaran, wali kelas dan guru BK wajib menyediakan jadwal layanan akademik kepada setiap siswa asuhannya.
3. Layanan khusus diberikan kepada setiap peserta didik yang memiliki masalah khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, seperti masalah:
  - Kehadiran
  - Kepribadian
  - Akhlak
  - Keamanan
4. Layanan khusus diberikan secara berjenjang mulai dari guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
5. Segala bentuk pelayanan (akademik dan khusus) dikoordinasikan dengan guru BK.
6. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi untuk pengembangan diri.
7. Dll.

Pasal 14

MUTASI SISWA

1. Mutasi siswa dapat berupa:
  - o Mutasi keluar
  - o Mutasi masuk
2. Setiap siswa kelas X berhak menentukan program/ kompetensi keahlian sesuai prestasi akademik dan minat pada saat pendaftaran melalui konsultasi dengan orang tua.
3. Siswa kelas X yang naik ke kelas XI atau siswa kelas XI yang naik ke kelas XII tidak boleh mengganti keahlian yang telah dipilih.
4. Siswa pindah masuk harus memenuhi persyaratan:
  - o Berasal dari sekolah sejenis
  - o Berasal dari program keahlian dan kompetensi keahlian yang sama (nilai rapor untuk mata pelajaran produktif harus dilihat kompetensinya).
  - o Membawa surat pindah dari sekolah asal.
  - o Membawa rapor, SKHUN, dan foto copy ijazah SMP/ MTs
  - o Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan kepala sekolah asal
5. Setiap siswa berhak pindah keluar atas permintaan orang tua/ wali murid.

Pasal 15

Ketentuan Umum

1. Peraturan ini bersifat mengikat semua sivitas akademika SMK Muhammadiyah Magelang. Segala hal yang belum diatur akan dimasukkan dalam peraturan sesuai dengan ketentuan dalam rapat pleno dewan guru yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**PENGHARGAAN BAGI GURU DAN KARYAWAN**

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
2.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat Kota Magelang dan	1. Pemberian piagam penghargaan 2. Uang pembinaan (juara 1)	

	mendapat juara	3. Pemberian cinderamata (juara 2 dan 3)	
3.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat propinsi dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
4.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian cinderamata 3. Pemberian uang pembinaan 4. Promosi jabatan	
5.	Tidak pernah absen dalam satu tahun pelajaran	Piagam penghargaan	
6.	Aktif dan tidak pernah absen dalam membimbing kegiatan tadarus	Piagam penghargaan	
7.	Berprestasi/ aktif dan kreatif dalam pengembangan kinerja	Piagam penghargaan	

#### **SANKSI PELANGGARAN BAGI GURU KARYAWAN**

<b>No.</b>	<b>Pelanggaran</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Guru dan karyawan datang terlambat 1-2 x dalam setahun	Mendapat teguran	
2.	Guru dan karyawan datang terlambat 3 x dalam setahun	Mendapat Surat Peringatan 1 (SP1)	
3.	Guru dan karyawan datang terlambat 4 x	Mendapat SP 2	

	dalam setahun		
4.	Guru dan karyawan datang terlambat lebih dari 4 x dalam setahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun</li> <li>2. Ditunda kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY)</li> </ol>	
5.	<p>Guru dan karyawan tidak hadir/ tidak melaksanakan tugas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selam setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
6.	Meninggalkan tugas sehari-hari tanpa izin	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p>	
7.	<p>Tidak menghadiri rapat dinas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selam setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala</p>	

		(GTY dan KTY).	
8.	Tidak menghadiri pengajian siang hari/ pembinaan/ kegiatan wajib lainnya:  1 x dalam setahun  2 x dalam setahun  3 x dalam setahun  Lebih dari 3 x	Mendapat teguran  Mendapat SP 1  Mendapat SP 2  Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).`	
9.	Melakukan pelanggaran sebanyak:  2 jenis dalam setahun  3 jenis dalam setahun  Lebih dari 3 jenis	Mendapat SP 1  Mendapat SP 2  Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).	

#### PENGHARGAAN BAGI SISWA

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat Kota Magelang	1. Piagam penghargaan 2. Cendera mata/ uang pembinaan	
2.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas	

	propinsi	SPP selama 1 semester.	
3.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 tahun 3. Cendera mata	
4.	Mengikuti lomba dan mendapat juara internasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP dan D U selama studi di SMK Muhammadiyah Magelang 3. Kenang-kenangan/ cendera mata	

## 6.2 TATA TERTIB SISWA

### BAB 1

#### Pasal 1

##### KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib ini dibuat sebagai rambu-rambu bagi siswa ketika bersikap, berucap, dan bertindak laku dalam melaksanakan kegiatan di sekolah, dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
2. Tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai Islam, yang meliputi: nilai keimanan dan ketakwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan, dan nilai-nilai positif lainnya, yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

### BAB II

#### Pasal 2

##### PAKAIAN SEKOLAH

1. Ketentuan Umum
  - a. Sopan dan rapi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - b. Baju dan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Memakai bedge lengkap dengan identitasnya.

- d. Bersepatu dominan warna hitam, bukan sepatu sandal/ selop dan memakai kaos kaki warna putih sampai di atas mata kaki.
  - e. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
  - f. Pakaian tidak dicoret-coret, disobek, atau dijahit cutbrai dan pensil.
  - g. Tidak mengenakan aksesoris/ perhiasan yang tidak semestinya.
  - h. Seragam sekolah siswa: putih dan abu-abu (seragam OSIS), krem (seragam IPM), coklat biru tua (seragam HW), dan jas almamater warna biru.
  - i. Untuk kegiatan olahraga, siswa wajib mengenakan pakaian olahraga yang telah ditetapkan oleh sekolah.
  - j. Untuk kegiatan praktik, siswa wajib mengenakan pakaian praktik/ warepark yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Khusus siswa laki-laki
- a. Baju lengan pendek dan dimasukkan ke dalam celana, khusus untuk pakaian putih abu-abu memakai dasi.
  - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
  - c. Pemakaian seragam praktik tidak dimasukkan dalam celana.
  - d. Panjang celana sampai mata kaki.
  - e. Celana dan lengan baju tidak dilipat/ digulung.
  - f. Celana tidak disobek, tidak dijahit cutbrai atau pensil.
  - g. Memakai ikat pinggang berwarna hitam dengan gasper sesuai lebar sabuk.
3. Khusus siswa perempuan
- a. Baju lengan panjang dan tidak dimasukkan ke dalam rok.
  - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
  - c. Panjang rok sampai mata kaki.
  - d. Jilbab sesuai dengan warna baju yang sudah ditentukan oleh sekolah.
  - e. Lengan baju tidak dilipat atau digulung.
  - f. Model seragam sesuai dengan ketentuan sekolah.

### Pasal 3

#### RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP, DAN AKSESORIS

- 1. Khusus untuk siswa laki-laki, dilarang:
  - a. Berambut panjang, bercukur gundul, rambut berkuncir, dan mengecat rambut.
  - b. Memotong rambut tidak standar pelajar (modif).

2. Khusus untuk siswa perempuan dilarang:
  - a. Mencukur alis.
  - b. Bermake up kecuali bedak.
  - c. Bertindik selain di telinga.
3. Siswa dilarang:
  - a. Berkuku panjang.
  - b. Mewarnai kuku.
  - c. Bertato (permanen atau tidak permanen/ henna/ body painting), dan bertindik (bagi laki-laki).
  - d. Memakai kalung/ anting/ gelang atau asesoris lainnya bagi laki-laki.
  - e. Memakai softlens kecuali siswa yang mengalami gangguan penglihatan.
  - f. Memakai bulu mata palsu.

### BAB III

#### Pasal 4

#### MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Jam masuk sekolah pukul 07.00 WIB (Senin, Rabu, Jum'at, dan Sabtu),
2. Khusus hari Selasa dan Kamis, masuk sekolah pukul 06.30
3. Siswa wajib hadir di sekolah 5 menit sebelum bel masuk berbunyi.
4. Siswa yang datang terlambat lebih dari 10 menit harus lapor pada guru piket atau tim penegak disiplin.
5. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran, siswa dilarang berada di luar kelas, kecuali seizin guru.
6. Selama istirahat pertama siswa dilarang keluar dari halaman sekolah kecuali seizin guru piket.
7. Pada waktu istirahat kedua, siswa wajib melaksanakan sholat Dzuhur berjamaah, kecuali yang sedang haid.
8. Pada waktu guru berhalangan hadir, pengurus kelas atau piket kelas wajib lapor kepada guru piket atau wakasek kurikulum.
9. Selama jam sekolah, siswa tidak diperkenankan keluar dari lingkungan sekolah dan menerima tamu luar tanpa seizin guru piket atau tim penegak disiplin.
10. Siswa yang akan meninggalkan sekolah pada waktu KBM karena kepentingan keluarga, diwajibkan minta izin ke guru piket, dan guru yang mengajar di kelas dengan pemberitahuan dari pihak keluarga siswa terlebih dahulu.

11. Siswa yang akan meninggalkan sekolah karena tugas sekolah atau kondisi tertentu wajib lapor ke guru piket dan memperoleh ijin meninggalkan pelajaran/ sekolah dari guru yang mengajar di kelas atau waka kurikulum.
12. Siswa yang sudah selesai mengikuti KBM diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah hingga pukul 16.00 (maksimal 16.30) WIB.
13. Siswa diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah lebih dari pukul 16.30 dengan persetujuan wakasek.

### BAB III

#### Pasal 5

##### KETERLAMBATAN SISWA

1. Siswa yang terlambat harus mengisi form keterlambatan siswa.
2. Siswa yang terlambat lebih dari 10 menit 3 kali atau lebih dalam seminggu, maka orang tua atau wali siswa yang bersangkutan akan dipanggil ke sekolah.
3. Bagi siswa yang terlambat 30 menit atau lebih wajib dikenakan pemakaian Rompi Tidak Tertib.

#### Pasal 6

##### ABSENSI

1. Siswa yang berhalangan masuk sekolah wajib memberitahukan ke sekolah melalui surat.
2. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena sakit, harus membawa surat keterangan dokter.
3. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena kepentingan keluarga, terlebih dulu wali murid mengurus izin ke sekolah.
4. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena melaksanakan tugas sekolah, siswa mendapat surat rekomendasi sekolah dan izin meninggalkan pelajaran (diserahkan kepada guru mapel dan wali kelas).
5. Jika dalam seminggu siswa tidak hadir dalam waktu 3 hari, maka orangtua/ wali siswa diundang ke sekolah untuk berkonsultasi dengan wali kelas dan BK.
6. Jika siswa tidak bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau tidak menghadirkan orangtua/ wali selama 2 hari atau lebih siswa dianggap absen (alpa).

BAB III  
Pasal 7  
KEBERSIHAN

1. Setiap kelas harus dalam kondisi bersih dan rapi.
2. Setia tim piket kelas yang berugas hendaknya menyikapi dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri atas:
  - a. Penghapus papan tulis, penggaris, dan spidol white board.
  - b. Taplak meja dan bunga.
  - c. Sapu, sulak, dan tempat sampah.
3. Tim piket kelas mempunyai tugas:
  - a. Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum pelajaran jam pertama dimulai.
  - b. Mempersiapkan sarana pembelajaran, misalnya: menyiapkan spidol, membersihkan papan tulis, dll.
4. Pengurus kelas mempunyai tugas:
  - a. Menyusun daftar piket kelas.
  - b. Memimpin dan menggerakkan siswa untuk menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
  - c. Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur kelas, jadwal iker, papan absensi, dll.
  - d. Melengkapi meja guru dengan taplak meja dan hiasan bunga.
  - e. Menulis papan absensi kelas.
  - f. Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas (menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas ) Misalnya: corat-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di dalam kelas, dan sebagainya.
5. Setiap siswa membiasakan diri untuk menjaga kebersihan kamar mandi/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
6. Setiap siswa wajib membiasakan diri untuk membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
7. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan di sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama.
8. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar, baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.

9. Setiap siswa menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium, dan sumber belajar lainnya.
10. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Setiap siswa wajib mematikan handphone (HP) pada saat guru mengajar, kecuali diminta oleh guru dan berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.

## BAB IV

### Pasal 8

#### SOPAN SANTUN DALAM PERGAULAN

1. Mengucapkan salam, dan berjabat tangan, baik antar sesama teman yang sejenis maupun dengan kepala sekolah, guru, karyawan, dan tamu.
2. Saling menghormati dan menghargai perbedaan, serta bergaul dengan baik dengan siapapun, di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, pikiran, dan pendapat, hak cipta orang lain dan hak milik teman atau warga sekolah.
4. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
5. Membiasakan diri dapat mengucapkan terima kasih jika memperoleh bantuan atau jasa orang lain.
6. Berani mengakui kesalahan yang dilakukan dan meminta maaf.
7. Menggunakan bahasa dan tindakan yang sopan dan beradab (tidak berkata kotor, kasar, mencaci, pornografi, dan pornoaksi).

## BAB V

### Pasal 9

#### UPACARA BENDERA DAN HARI-HARI BESAR

Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera hari senin dan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berpakaian seragam sekolah secara lengkap.

### Pasal 10

1. Setiap siswa wajib mengikuti program bacaan shalat, baca tulis Al-Qur'an, hafalan surat-surat pendek, dan kultum.

2. Setiap siswa wajib menjalankan sholat dzuhur dan sholat jum'at (bagi laki-laki) secara berjamaah di sekolah (sesuai dengan waktu yang ditetapkan sekolah).
3. Setiap siswa wajib mengikuti program pengajian kelas.
4. Setiap siswa wajib mengikuti perawatan jenazah yang diselenggarakan sekolah.
5. Setiap siswa wajib melaksanakan program sholat duha pada hari Jumat.
6. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pesantren ramadhan yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pengajian, training motivasi, ataupun kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan sekolah.

## BAB VI

### Pasal 11

#### KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Setiap siswa kelas X wajib mengikuti dua macam kegiatan ekstrakurikuler wajib (Hisbul wathan/ HW, dan baca tulis Al-Qur'an/ BTA).
2. Siswa kelas XI wajib mengikuti minimal satu macam kegiatan ekstrakurikuler.
3. Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan sesuai dengan jadwal kecuali menjelang lomba atau pentas.
4. Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari-hari efektif di luar KBM sekolah.
5. Lama kegiatan ekstrakurikuler maksimal 120 menit kecuali untuk persiapan kompetisi atau pementasan.

## BAB VII

### Pasal 12

#### LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap siswa dilarang:

1. Membawa rokok dan atau merokok, membawa dan atau minum miras, membawa dan atau mengedarkan atau mengkonsumsi narkoba, obat psikotropika, dan obat-obat terlarang lainnya.
2. Berduaan, berpegangan tangan, berciuman (laki-laki dan perempuan) di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah yang tidak sesuai dengan syariat islam.

3. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok disekolah maupun diluar sekolah.
4. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
5. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot, dan peralatan sekolah lainnya.
6. Berbicara kotor, mengumpat, menggunjing, menghina, atau menyapa anatar sesame siswa/warga sekolah dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.
7. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
8. Membawa, membaca, menyimpan, atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, atau video pornografi dan pornoaksi.
9. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi rokok.
10. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi miras serta narkoba.
11. Menyimpan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan barang/ media elektronik yang mengandung unsure pornografi.
12. Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
13. Berbuat asusila (berzina dan hamil/ menghamili) saat menjadi siswa.
14. Memalsu tanda tangan orang lain.
15. Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam maupun di luar sekolah.
16. Menghina guru, karyawan, atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan.
17. Selama menjadi siswa tidak dibenarkan bekerja di tempat-tempat yang berkaitan dengan kriminalitas dan seksualitas.

## BAB VIII

### Pasal 13

#### SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan menerima sanksi berupa:

1. Peringatan lisan berdasarkan jumlah point
2. Pemanggilan orangutan/ wali siswa berdasarkan jumlah point
3. Bobot point dihitung dan diberlakukan selama yang bersangkutan menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang, sebagai berikut:

No	Point	SANKSI
1	6-20	Peringatan Lisan
2	21-40	Peringatan tertulis (Pemanggilan orang tua/ wali siswa)
3	41-60	Pernyataan di atas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa
4	61-80	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa Dibebani tugas sesuai jenis dan bobot pelanggaran
5	81- 90	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua atau wali siswa Di bebani tugas sesuai dengan jenis dan bobot pelanggaran Di bebani infak yang besarnya ditentukan sekolah
6	91- 99	Peringatan keras tertulis dari sekolah yang bisa berakibat dikembalikan kepada orang tua
7	100	Di kembalikan kepada orang tua atau wali

## Bab VIII

### Pasal 14

#### POIN PELANGGARAN

JENIS	PELANGGARAN	POIN
<b>A. KEHADIRAN</b>		
1	Terlambat hadir lebih dari 10 menit	1
2	Tidak masuk tanpa keterangan	2
3	Tidak masuk dengan keterangan palsu	2
4	Meninggalkan sekolah sebelum jam pelajaran berakhir tanpa	2

	izin	
<b>B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR</b>		
1	Tidak mengikuti pelajaran / meninggalkan jam pelajaran tanpa izin	2
2	Mengaktifkan handphone atau media elektronik lain pada waktu pelajaran, kecuali diizinkan	1
<b>C. PAKAIAN SERAGAM / KERAPIAN</b>		
Siswa Putri		
1	Memakai seragam(baju, rok, kerudung) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	1
2	Kuku panjang/kuku dicat	1
3	Memakai make-up yang berlebihan/mencukur alis	1
Siswa Putra		
4	Memakai seragam(baju, celana) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	2
5	Baju tidak dimasukkan	1
6	Rambut dipotong tidak mengikuti standar pelajar	2
7	Rambut gondrong, menutupi alis mata dan tengkuk serta telinga	2
Siswa Putra-Putri		
8	Tidak memakai jas almamater pada hari senin	2
9	Memakai sandal/sepatu sandal/selop(tidak bersepatu) di sekolah kecuali saat sholat di masjid dan sakit	2
10	Tas/buku ditulisi/digambari dengan tulisan-tulisan /gambar-gambar yang tidak etis	1
11	Rambut dicat	2
12	Anggota bagian tubuh tertentu bertindik	2

13	Bertato permanent	50
14	Bertato tidak permanent	4
15	Memakai aksesoris yang tidak dibenarkan	2
16	Menulis atau menggambar pada seragam sekolah	10
<b>D. SIKAP DAN PERILAKU</b>		
1	Berkata bohong, kotor, dan mengumpat	10
2	Mencuri	50
3	Merusak/menghilangkan barang milik teman, Guru, Karyawan, Kepala Sekolah, dan fasilitas sekolah	30
4	Berkelahi(memukul atau mengeroyok) atau membuat keributan dan kekacauan di sekolah atau di luar sekolah	50
5	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi rokok	30
6	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi miras	100
7	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi narkoba	100
8	Menyimpan, membawa barang / media elektronik yang mengandung unsur pornografi	30
9	Mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan, serta memerankan dan memproduksi barang/media elektronik yang mengandung unsur pornografi	100
10	Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah	50
11	Makan dan minum di kantin tidak membayar	50
12	Membawa benda tajam, buku bacaan, VCD, petasan atau bahan peledak dan barang-barang lainnya yang bertentangan dengan pendidikan	50
13	Membuang sampah tidak pada tempatnya	2

14	Memprovokasi berbuat negative	20
15	Melakukan pelecehan seksual	50
16	Pacaran(berpegangan tangan, berpelukan, ciuman, berduaan dengan lawan jenis, dll) di dalam atau diluar sekolah	30
17	Berbuat asusila(berzina) saat menjadi siswa	100
18	Berbuat asusila(berzina dan hamil/menghamili) dan menikah saat menjadi siswa	100
19	Mengotori atau mencoret-coret fasilitas sekolah, menulisi dengan kata-kata tidak etis	20
20	Memalsukan tanda tangan guru atau pimpinan sekolah	30
21	Memalsukan tanda tangan orang lain	25
22	Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam atau di luar sekolah	30
23	Menghina guru atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan	50
24	Menghina karyawan dengan lisan maupun tulisan	50
<b>E. KEGIATAN KEAGAMAAN</b>		
1	Tidak mengikuti sholat dzuhur, sholat jumat(bagi laki-laki), dan sholat duha	5
2	Tidak mengikuti pengajian kelas maupun pengajian di sekolah	5
3	Tidak mengikuti kegiatan BTA, hafalan surat pendek, bacaan sholat, tadarus	5
4	Tidak mengikuti kegiatan perawatan jenazah dan pesantren ramadhan	5
<b>F. PENIPUAN, PEMALSUAN, DAN PENYALAHGUNAAN</b>		
1	Melakukan segala macam bentuk penipuan di sekolah	50
2	Memalsukan dan menyalahgunakan dokumen-dokumen	50

	penting di sekolah	
3	Menyalahgunakan uang SPP dan beasiswa sekolah untuk kepentingan lain	50
4	Merusak sarana atau fasilitas sekolah	30

## Bab IX

### Pasal 15

#### PENGHARGAAN ATAS PRESTASI SISWA

1. Siswa yang meraih prestasi dalam kompetisi atau olimpiade akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari sekolah berupa uang pembinaan ataupun beasiswa tunai.
2. Besarnya jumlah beasiswa tunai disesuaikan dengan ketentuan sekolah berdasarkan jenjang, dan lembaga penyelenggaranya.

## Bab X

### Pasal 16

#### ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal yang tidak tercantum dalam tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut dan disosialisasikan kemudian.

### Pasal 17

#### Penutup

1. Tata tertib di lingkungan ini mengikat siswa selama menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

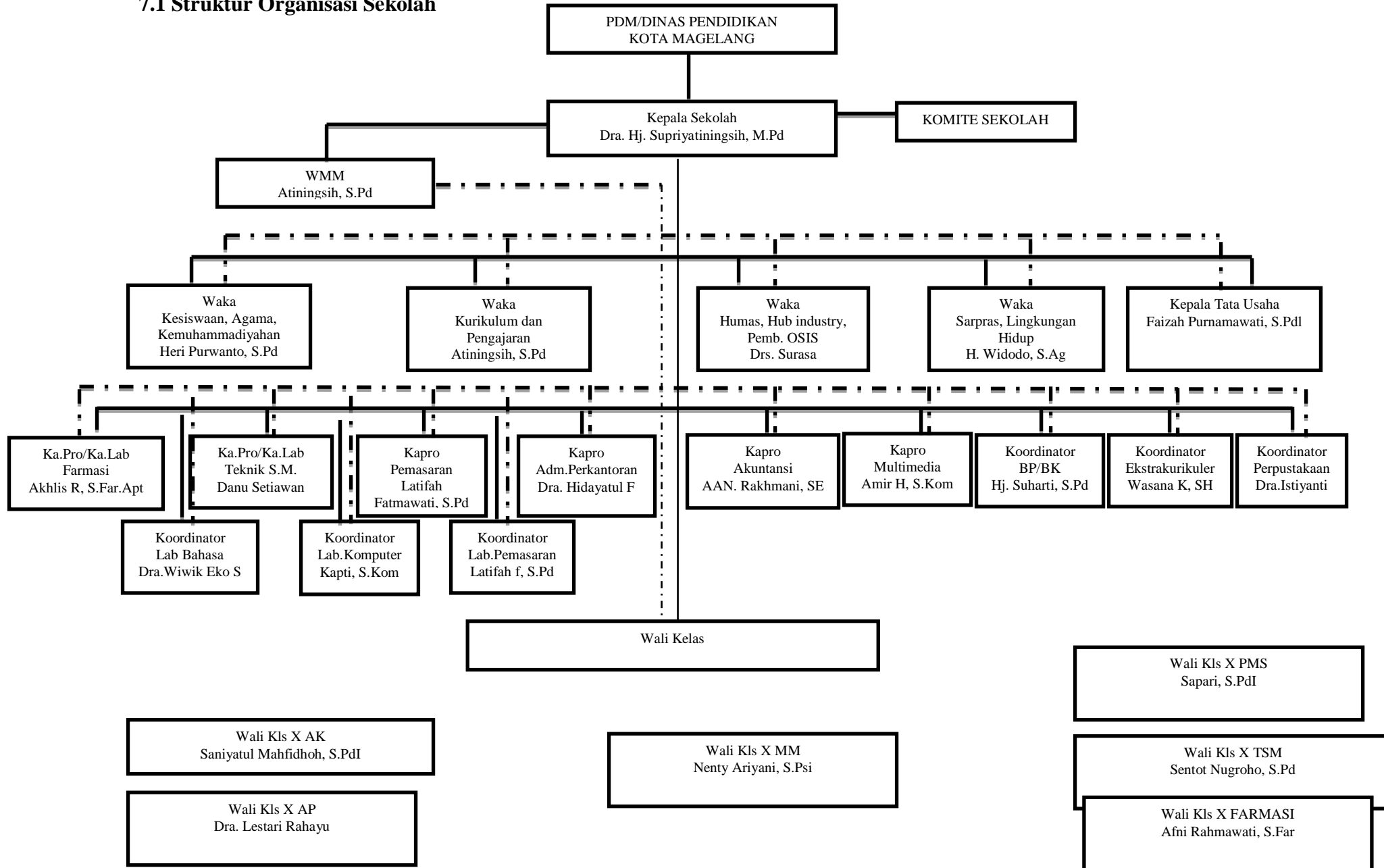
### 6.3 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Anggota perpustakaan, semua siswa yang masih aktif sekolah, Kepala Sekolah, Guru, dan karyawan.
2. Masuk di ruang koleksi tidak boleh membawa tas atau alat tulis lainnya.
3. Mengisi buku tamu dan pengunjung
4. Pakaian rapi dan sopan, dalam bertutur kata / berbicara juga sopan.
5. Menjaga ketenangan ruang perpustakaan.
6. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
7. Memelihara bahan pustaka dengan sebaik-baiknya.

8. Meminjam buku koleksi 1 minggu bisa diperpanjang satu kali.
9. Dilarang merokok dalam ruangan.
10. Mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perpustakaan.
11. Memberitahukan dengan segera apabila keluar dari sekolah.

## LAMPIRAN VII

### 7.1 Struktur Organisasi Sekolah



## 7.2 Struktur Organisasi Kesiswaan

### STRUKTUR ORGANISASI KESISWAAN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Ketua	: Shodiq
Wakil	: Velia
Sekretaris	: Ardan Rizky MJ
Bendahara	: HenyHerawati Elgi
P.I.P (Pengkajian Ilmu Pengetahuan)	: Eni F Puji Seffia Affan Muiati
K.D.I (Kajian Dakwah Islam)	: Faqimudin Bima Putra Cahyadi Dea R NiaPuji NingUtari
Departemen Multimedia	: Yuliatun Sukma Vivi Arda
ASBO	: Abdan Gita Hanna Indah

Untuk ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti kelas X.

**LAMPIRAN VIII**  
**KALENDER PENDIDIKAN**

**KALENDER PENDIDIKAN**  
**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016**  
**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

BULAN HARI	JULI 2015 5	AGUSTUS 2015 20	SEPTEMBER-2015 21	OKTOBER-2015 21	NOPEMBER-2015 21	DESEMBER-2015 14	JANUARI-2016 20
MINGGU	12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31
SENIN	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	14 21 28	4 11 18 25
SELASA	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 14 21 28	5 12 19 26
RABU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
KAMIS	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
JUM'AT	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	8 15 22 29
SABTU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	9 16 23 30

BULAN HARI	PEBRUARI-2016 20	MARET-2016 21	APRIL 2016 21	MEI-2016 22	JUNI-2016 13	JULI-2016
MINGGU	7 14 21 28	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24
SENIN	1 8 15 22 29	US 14 21 28	4 UN 18 25	9 16 23 30	19 26	4 11 18 25
SELASA	2 9 16 23 30	US 15 22 29	5 UN 19 26	3 10 17 24	12 19 26	5 12 19 26
RABU	3 10 17 24 31	US 16 23 30	6 UN 20 27	4 11 18 25	13 20 27	6 13 20 27
KAMIS	4 11 18 25	US 17 24 31	7 UN 21 28	5 12 19 26	14 21 28	7 14 21 28
JUM'AT	5 12 19 26	US 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	15 22 29	8 15 22 29
SABTU	6 13 20 27	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	16 23 30	9 16 23 30

**KETERANGAN**

	Tahun Pelajaran 2014/2015		Mengikuti Up HBN		Ujian sekolah		Mengetahui
	Hari-hari pertama masuk		Keg Ramadhan		Ujian Nasional SMK (utama)		Kepala Sekolah
	MOS		Libur sblm, sesdh & H.R. Idul Fitri		Penyerahan Buku Raport		Waka Kurikulum
	Libur Umum		UTS Gasal/Genap		Libur Semester Genap		
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Semester gasal		Awal Tahun Pelajaran 2016/2017		
	Pra UN		Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha		Penyerahan Laporan Hasil Belajar		Dra. Hj.Supriyatiningih, M.Pd
	UAS Gasal/Genap		Waktu Jeda Semester		Libur Hari Minggu		NIP.19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2015

Atiningsih, S.Pd

NBM 746 172

**LAMPIRAN IX**  
**KEGIATAN EKSTRAKULIKULER**

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

1. Hisbul Wathan
2. Tapak Suci
3. Paskribaka
4. Seni Tari
5. Paduan Suara

### PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
Kelas / Prodi : X / AP  
Semester : GASAL  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	1
2	Agustus	4
3	September	4
4	Oktober	4
5	Nopember	4
6	Desember	3
	<b>Jumlah Minggu Efektif</b>	<b>20</b>
	<b>Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 20 x 4 JP</b>	<b>80 JP</b>

### PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu			4	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester			80	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester			58	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :				
	a. Ulangan Harian	2	JP		
	b. UTS	8	JP		
	c. Cadangan	4	JP		
	d. Tes Akhir Semester	4	JP		
	e. Pengelolaan Nilai	4			
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester			22	JP

Magelang, Juli 2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Praktikan



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601



**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011

### PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Mengelola Peralatan Kantor  
**Kelas / Prodi** : X / AP  
**Semester** : GENAP  
**Tahun Pelajaran** : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari	4
2	Februari	4
3	Maret	5
4	April	4
5	Mei	4
6	Juni	2
	<b>Jumlah Minggu Efektif</b>	<b>23</b>
	<b>Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 23 x 4 JP</b>	<b>92</b>

### PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran		
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		4	JP

2	Jumlah jam pelajaran per semester			92	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester			62	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :				
	a. Ulangan Harian	2	JP		
	b. UTS	8	JP		
	c. Cadangan	4	JP		
	d. Libur UN & US	8	JP		
	e. UAS	4	JP		
	f. Pengelolaan Nilai	4	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester			30	JP

Magelang, Juli 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Praktikan



**Drs. Surasa**

NBN. 811601



**Zarinah Azi Irnani**

NIM 12402241011

**PROGRAM TAHUNAN**

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Mengelola Peralatan Kantor  
**Kelas/Prodi.** : X/ AP  
**Th. Pelajaran** : 2015/ 2016


<b>SEMESTER</b>	<b>Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar</b>		<b>Alokasi Waktu</b>	
<b>GASAL</b>	1	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	39	JP
	2	Menggunakan peralatan kantor	19	JP
		Ulangan Harian	2	JP
		UTS	8	JP
		Cadangan	4	JP
		Tes Akhir Semester	4	JP
		Pengelolaan Nilai	4	JP
		Jumlah Jam	80	JP
<b>GENAP</b>	1	Menggunakan peralatan kantor	46	JP
	2	Memelihara peralatan kantor	16	JP
		Ulangan Harian	2	JP
		UTS	8	JP
		Cadangan	4	JP
		Libur UN & US	8	JP
		Tes Akhir Semester	4	JP

	Pengelolaan Nilai	4	JP
	Jumlah Jam	92	JP

Magelang, Juli 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Praktikan



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011



Magelang, Juli 2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Praktikan







**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011




**PROGRAM SEMESTER**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota  
 : Magelang  
 Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
 Kelas/Prodi. : X / AP  
 Semester : Genap  
 : 2015/201  
 Th. Pelajaran : 6

NO	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	Januari				Februari				Maret					April				Mei				Juni						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Menggunakan peralatan kantor	46	4	4	4	4	4	4	4	4				4	4	4		2												
2	Memelihara peralatan kantor	16																1	4	4	4	3								
	Ulangan Harian	2																1				1								
	UTS	8																												
	Cadangan	4																												
	Libur UN dan US	8																												
	Tes Akhir Semester	4																												
	Pengelolaan Nilai	4																												
	Jumlah Jam	92																												

Libur semester genap

 Pembelajaran Tatap Muka  
 Ulangan Harian  
 UTS  
 Cadangan

 TAS  
 Pengelolaan Nilai  
 Libur UN dan UAS

Mengetahui  
Guru Pembimbing



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Magelang, Juli 2015

Praktikan



**Zarinah Azi Irnan**  
NIM 12402241011

### PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Mulok. Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Prodi** : XI / AP  
**Semester** : GASAL  
**Tahun Pelajaran** : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	1
2	Agustus	4
3	September	4
4	Oktober	4
5	Nopember	4
6	Desember	3
<b>Jumlah Minggu Efektif</b>		<b>20</b>
<b>Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 20 x 2 JP</b>		<b>40 JP</b>

### PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran		
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		2	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester		40	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester		14	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :			
	a. Prakerin	14	JP	
	b. Ulangan Harian	2	JP	
	c. UTS	4	JP	
	d. Cadangan	2	JP	
	e. Tes Akhir Semester	2	JP	
	f. Pengelolaan Nilai	2	JP	
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester		26	JP

Mengetahui  
Guru Pembimbing



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Magelang, Juli 2015

Praktikan



**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011

### PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Mulok. Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
**Kelas / Prodi** : X I/ AP  
**Semester** : GENAP  
**Tahun Pelajaran** : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari	4
2	Februari	4
3	Maret	5
4	April	4
5	Mei	4
6	Juni	2
<b>Jumlah Minggu Efektif</b>		<b>23</b>
<b>Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 23 x 2 JP</b>		<b>46 JP</b>

### PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran		
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		2	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester		46	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester		29	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :			
	a. Ulangan Harian	3	JP	
	b. UTS	4	JP	
	c. Cadangan	2	JP	
	d. Libur UN & US	4	JP	
	e. UAS	2	JP	
	f. Pengelolaan nilai	2	JP	
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester		17	JP

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Magelang, Juli 2015

Praktikan



**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011

## PROGRAM TAHUNAN

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Mulok. Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Prodi.** : X/ AP  
**Th. Pelajaran** : 2015/ 2016

SEMESTER	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu	
GASAL	1	Mendeskripsikan Kesekretarisan	8	JP
	2	Mendeskripsikan pengertian kesekretarisan	11	JP
	3	Etika sekretaris	6	JP
		Prakerin	14	JP
		Ulangan Harian	2	JP
		UTS	4	JP
		Cadangan	2	JP
		Tes Akhir Semester	2	JP
		Pengelolaan Nilai	2	JP
		<b>Jumlah Jam</b>		<b>51</b>
GENAP	1	Pengembangan kepribadian sekretaris	7	JP
	2	Tata cara Penanganan Tamu	11	JP
	3	Menangani Kegiatan Keprotokolan	11	
		Ulangan Harian	3	JP
		UTS	4	JP
		Cadangan	2	JP
		Libur UN & US	4	JP
		Tes Akhir Semester	2	JP
		Pengelolaan Nilai	2	JP
		<b>Jumlah Jam</b>		<b>46</b>

Magelang, Juli 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Praktikan







**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011

**PROGRAM SEMESTER**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
 Mata Pelajaran : Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor  
 Kelas/Program : XI/AP  
 Semester : Gasal  
 Th. Pelajaran : 2015/2016

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli			Agustus				September				Oktober					Nopember				Desember				Keterangan	
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	PRAKERIN	14						2	2	2	2	2	2		2													
2	Mendiskripsikan Kesekretariatan	8		2	2	2	2																					
3	Mendiskripsikan pengertian kesekretariatan	11																										
4	Etika sekretaris	6													2	2		2										
	Ulangan Harian	2															2											
	UTS	4																										
	Cadangan	2																						2				
	Tes Akhir Semester	2																										
	Pengelolaan nilai	2																										
	Jumlah	51																										

	Pembelajaran Tatap Muka		UTS		TAS
	Ulangan Harian		Cadangan		Pengelolaan nilai
	PRAKRIN				

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Drs. Surasa  
NBN. 811601

Magelang, Juli 2015

Praktin







Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011




**PROGRAM SEMESTER**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
 Mata Pelajaran : Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor  
 Kelas/Prodi. : X / AP  
 Semester : Genap  
 Th. Pelajaran : 2015/2016

NO	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	Januari				Februari				Maret					April				Mei				Juni								
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Pengembangan kepribadian sekretaris	7	2	2	2	1																										Libur semester genap
2	Tata Cara Penanganan Tamu	11					2	2	2	2				2	1																	
3	Menangani Kegiatan Keprotokolan	11														2		2	2	2	2	1										
	Ulangan Harian	3				1									1								1									
	UTS	4																														
	Cadangan	2																														
	Libur UN dan US	4																														
	Tes Akhir Semester	2																														
	Pengelolaan Nilai	2																														
	Jumlah Jam	46																														

 Pembelajaran Tatap Muka  
 Ulangan Harian

 UTS  
 Cadangan

 TAS  
 Pengelolaan Nilai  
 Libur UN dan UAS

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Magelang, Juli 2015

Praktikan

**Zarina**  
**h Azi**  
**Irnan**  
NIM 12402241011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor  
Kelas : X/Administrasi Perkantoran  
Semester : 1  
Guru Pratikan : Drs. Surasa  
Guru Pembimbing : Zarinah Azi Irnani

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH  
KOTA MAGELANG**

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

---

---

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi  
Perkantoran  
Kelas/Semester : X/1  
Pertemuan Ke : 1  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit  
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor  
Kompetensi Dasar : Melakukan prosedur pengadaan peralatan  
Kantor

**A. Indikator**

1. Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan diidentifikasi sesuai kebutuhan
2. Jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor dikenali.
3. Jumlah peralatan dipilih dan dipertimbangkan sesuai dengan pertimbangan sesuai dengan kebutuhan.

**B. Tujuan Pembelajaran**

Setelah selesai materi ini diharapkan :

1. Siswa mampu menjelaskan tentang pengertian perbekalan tata usaha
2. Siswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis perbekalan tata usaha.
3. Siswa mampu menjelaskan mesin-mesin kantor
4. Siswa mampu menyebutkan macam-macam mesin kantor
5. Siswa mampu menjelaskan pengertian peralatan kantor
6. Siswa mampu menyebutkan macam-macam peralatan kantor
7. Siswa mampu mnjelaskan pengertian perabotan kantor
8. Siswa mampu menyebutkan macam-macam perabotan kantor
9. Siswa mampu menjelaskan pesawat kantor
10. Siswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis pesawat kantor
11. Siswa mampu menjelaskan alat bantu peraga
12. Siswa mampu menjelaskan fungsi alat bantu peraga

### C. Materi Pembelajaran

1. Mesin-mesin/alat-alat kantor (office automation equipment/tools)
2. Perabotan/peralatan kantor
3. Bahan ATK kantor

### D. Langkah-langkah Pembelajaran

<b>Kegiatan</b>	<b>Diskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa.</li><li>2. Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mengabsen kehadiran siswa</li><li>3. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan dari Kompetensi Dasar (KD) yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini.</li><li>5. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran saat ini yaitu mengelola peralatan kantor.</li></ol>	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Eksplorasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Melibatkan siswa mencari pengertian perbekalan tata usaha, mesin-mesin kantor, peralatan kantor, prabotan kantor, pesawat kantor dan alat bantu peraga.</li><li>b. Menggali pengetahuan siswa tentang fungsi dan tujuan alat peraga.</li></ol></li><li><b>2. Elaborasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Siswa membentuk kelompok diskusi untuk menempatkan pernyataan dalam golongan yang termasuk jenis-jenis perbekalan tata usaha,</li></ol></li></ol>	150 menit

	<p>mesin-mesin kantor, peralatan kantor, perabotan kantor, pesawat kantor, dan alat bantu peraga. Selanjutnya kelompok tersebut memilah nama-nama mesin yang termasuk kedalam jenis-jenis mesin –mesin kantor, peralatan kantor, perabotan kantor, perbekalan tata usaha.</p> <p><b>3. Konfirmasi</b></p> <p>a. Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi</p> <p>b. Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <p>c. Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami siswa</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama siswa membuat simpulan tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>2. Guru mengadakan evaluasi</li> <li>3. Siswa menjawab pertanyaan guru</li> <li>4. Guru menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</li> <li>5. Guru mengucapkan salam penutup.</li> </ol>	20 menit

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai:

1. Kedisiplinan
2. Kerja keras
3. Kreatif
4. Demokratis
5. Kerja sama

**E. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

**F. Alat, Bahan, Sumber Belajar**

Alat :

1. Laptop
2. LCD

Bahan :

Power Point

Sumber Belajar :

Farida, V.N., Hj. LilisNurlaela, &Asep, Sumaryana. (2009).  
*MengelolaPeralatan Kantor*. Bandung: ARMICO.

**G. Penilaian**

1. Teknik : Test
2. Bentuk : Tertulis
3. Soal tes : Terlampir
4. Pedoman penilaian : Terlampir
5. Catatan hambatan siswa : Terlampir

Magelang,15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

## LAMPIRAN SOAL TES

### A. SOAL

1. Jelaskan pengertian perbekalan tata usaha !
2. Sebutkan dan berikan contohnya, jenis-jenis perbekalan kantor menurut Drs. The Ling Gie!
3. Jelaskan pengertian mesin-mesin kantor dan peralatan kantor!
4. Sebutkan macam-macam mesin kantor yang umum digunakan di setiap kantor!
5. Sebutkan, masing-masing 5 macam, peralatan yang bukan mesin kantor dan yang termasuk mesin-mesin kantor!
6. Uraikan pengertian perabotan kantor yang dikemukakan oleh Drs. The Liang Gieng!
7. Sebutkan macam-macam perabotan kantor yang paling utama untuk melaksanakan pekerjaan kantor!
8. Mengapa dalam hal komunikasi, suatu perusahaan cenderung mempergunakan peralatan atau mesin komunikasi!
9. Jelaskan keuntungannya apabila setiap kantor memiliki peralatan komunikasi berupa pesawat komunikasi!
10. Sebutkan macam-macam pesawat komunikasi!
11. Jelaskan apa yang dimaksud alat bantu peraga!
12. Sebutkan fungsi dari alat bantu peraga!

### B. KUNCI JAWABAN

1. Perbekalan tata usaha adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor usaha yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi
2. Jenis-jenis perbekalan kantor menurut Drs. The Ling Gie:
  - a. barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas.
  - b. barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.

- c. alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomer.
  - d. alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mister, dan bantalan cap.
  - e. mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung dan mesin stensil.
  - f. perabotan kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
  - g. perlengkapan lainnya, misalnya lampu permandani, kipas angin, AC.
3. Mesin-mesin kantor adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengelola bahan keterangan bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.
- Peralatan kantor merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha.
4. Macam-macam mesin kantor yang umum digunakan dikantor yaitu:
- a. Mesin tik (*typewriter*);
  - b. Mesin dikte (*dictating machine*);
  - c. Mesin hitung (*calculating machine*);
  - d. Mesin keperluan surat menyurat (*mailing equipment*)
  - e. Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*)
  - f. Mesin komunikasi (*communication equipmet*)
5. Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor:
- a. Bak surat (desk tray)
  - b. Kalender (
  - c. Mistar
  - d. Pena
  - e. Tangkai pena
  - f. Pensil

Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor, yaitu:

- a. Mesin kartu berulang
- b. Mesin jumlah
- c. Mesin hitung
- d. Mesin tulis
- e. Mesin pengganda

- f. Mesin lebel
- 6. Menurut *Drs. The Ling Gie* , perabotan kantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat.
- 7. Macam-macam perabot yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor antara lain:
  - a. Meja tulis, meja mesin tik, dan komputer.
  - b. Kursi
  - c. Lemari yang dapat dikunci
  - d. Rak buku/arsip
  - e. Box, pati kayu.
- 8. Karena seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, saat ini komunikasi dalam kantor lebih banyak menggunakan peralatan atau mesin komunikasi. Penggunaan peralatan atau mesin komunikasi, akan membuat komunikasi berlangsung lebih cepat dan efisien. Sehingga suatu perusahaan kebanyakan menggunakan peralatan atau mesin-mesin komunikasi.
- 9. Keuntungan adanya pesawat komunikasi dalam kantor di antaranya sebagai berikut:
  - a. Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien
  - b. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di luar kantor
  - c. Meningkatkan produktivitas kerja
  - d. Mempercepat proses pekerjaan.
- 10. Macam-macam pesawat komunikasi di antaranya sebagai berikut:
  - a. Interkom
  - b. Telepon
  - c. Handphone
  - d. Switch board
  - e. Loudspeaking telephone
  - f. Telephone autolering machine
- 11. Alat bantu peraga merupakan alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi anatara penyaji dengan

pendengar/peserta yaitu menangani penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat-alat peraga tersebut.

12. Fungsi alat bantu peraga

- a. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi);
- b. Menanamkan ide dengan baik , lebih kuat, dan lebih mendalam;
- c. Menghindarkan verbalisme/penggunaan kata yang berlebihan
- d. Menimbulkan perhatian
- e. Mendorong untuk berfikir dan bertindak
- f. Menghemat waktu karena proses pendalaman/pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah.

**C. PEDOMAN PENILAIAN**

No. Soal	Skor	Nilai
1.	10	
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
6.	10	
7.	10	
8.	10	
9.	10	
10.	10	
11.	10	
12.	10	

Jumlah skor	120	$120:12= 10 \times 10 = 100$
-------------	-----	------------------------------

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

### CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran        :

Tingkat/Semester     :

Program Keahlian    :

Tahun                    :

NO	NAMA SISWA	PROBLEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17					
18					
19					
20					

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

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

---

---

Mata Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor

**A. Indikator**

1. Mengidentifikasi pengertian pengadaan peralatan kantor.
2. Menjelaskan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor.
3. Menjelaskan prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan.
4. Mengidentifikasi hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang.

**B. Tujuan Pembelajaran**

Setelah selesai materi ini diharapkan :

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian pengadaan peralatan kantor.
2. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor.
3. Siswa prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan.
4. Siswa dapat menjelaskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang.

**C. Materi Pembelajaran**

- 1) Pengertian pengadaan perlengkapan kantor.
- 2) Langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor
- 3) Prosedur Pengadaan Alat Tulis Menulis dan Perlengkapan Kantor Sesuai Rencana Kebutuhan.
- 4) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang.

#### D. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	6. Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa. 7. Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mengabsen kehadiran siswa 8. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan. 9. Guru menyampaikan tujuan dari Kompetensi Dasar (KD) yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini. 10. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran saat ini yaitu pengadaan peralatan kantor.	10 menit
Inti	<b>4. Eksplorasi</b> a. Melibatkan siswa mencari pengertian tentang pengadaan perlengkapan kantor. b. Siswa diminta mencari informasi tentang pengadaan perlengkapan kantor. c. Menggali pengetahuan yang diperoleh siswa dari hasil pembacaan beberapa buku acuan.  <b>5. Elaborasi</b> a. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk mengadakan diskusi tentang pengertian pengadaan perlengkapan kantor, langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor, prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan perlengkapan kantor.  b. Memberi materi tugas untuk didiskusikan oleh siswa.	150 menit

	<p><b>6. Konfirmasi</b></p> <p>a. Guru menjelaskan dan menyampaikan materi pelajaran.</p> <p>d. Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi</p> <p>b. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa dalam berdiskusi dan memeberi motivasi kepada kelompok yang belum berhasil untuk tidak berkecil hati.</p> <p>c. Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama siswa membuat kesimpulan tentang materi yang baru saja disampaikan.</li> <li>2. Guru mengadakan evaluasi</li> <li>3. Siswa menjawab pertanyaan guru.</li> <li>4. Guru mengadakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi, apakah itu remidi atau perbaikan dan pengayaan.</li> <li>5. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</li> <li>6. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</li> </ol>	20 menit

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai:

1. Kedisiplinan
2. Kerja keras
3. Kreatif
4. Demokratis
5. Kerja sama

## **E. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

## **F. Alat, Bahan, Sumber Belajar**

### Alat :

1. Laptop
2. LCD
3. Spidol
4. Whiteboard

### Bahan :

Power Point

### Sumber Belajar :

Buku: Farida, V.N., Hj. LilisNurlaela, &Asep, Sumaryana. (2009).  
*MengelolaPeralatan Kantor*. Bandung: ARMICO.

## **G. Penilaian**

1. Teknik : Test tertulis
2. Bentuk : Uraian
3. Soal tes : Terlampir
4. Pedoman penilaian : Terlampir
5. Catatan hambatan siswa : Terlampi

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Dr. Surasa

NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani

NIM 12402241011

## LAMPIRAN SOAL TES

### A. SOAL

1. Uraikan pengertian pengadaan perlengkapan kantor!
2. Jelaskan tujuan pengelolaan perlengkapan kantor!
3. Mengapa cara pengadaan perlengkapan kantor tidak akan sama bagi setiap kantor? Jelaskan!
4. Perencanaan di bidang pembekalan kantor ditekankan pada:  
a) ...      b) ....      c) ....      d) ....
5. Perencanaan biaya yang akan digunakan ditekankan pada biaya-biaya:  
a) ....      b) ....      c) ....      d) ....      e) ....
6. Bagaimana langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor?
7. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan pada waktu menyusun pembekalan kantor?

### B. KUNCI JAWABAN

1. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan pembekalan bagi setiap kantor mungkin *tidak akan sama*. Hal ini tergantung pada kebutuhan dan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing kantor. Khusus dikantor pemerintah, walapun ada petunjuk teknis dalam pengadministrasian barang-barang kantor yang bertujuan agar adanya keseragaman, namun pelaksanaannya kadang-kadang berbeda, termasuk dalam hal pengadaan pembekalan kantor. Hal ini terjadi kerana masing-masing kantor mempunyai perbedaan kebutuhan dan kegiatan kerjanya, sehingga mereka mengambil prosedur yang lebih praktis dan sesuai dengan situasi dan kondisi kantor sendiri.
2. Tujuan oengelolaan pembekalan kator yaitu agar adanya keseragaman, namun pelaksanaannya kadang-kadang berbeda, termasuk dalam hal pengadaan pembekalan kantor. Hal ini terjadi kerana masing-masing kantor mempunyai perbedaan kebutuhan dan kegiatan kerjanya, sehingga mereka mengambil prosedur yang lebih praktis dan sesuai dengan situasi dan kondisi kantor sendiri.

3. Kerena masing-masing kantor mempunyai perbedaan kebutuhan dan kegiatan kerjanya, sehingga mereka mengambil prosedur yang lebih praktis dan sesuai dengan situasi dan kondisi kantor sendiri.
4.
  - a) Perencanaan kebutuhan perbekalan
  - b) Rencana biaya
  - c) Keadaan inventarisasi pada tahun-tahun sebelumnya.
  - d) Memperhitungkan pegawai yang ada.
5.
  - a) Biaya-biaya pengadaan
  - b) Biaya-biaya penyimpanan
  - c) Biaya –biaya penyaluran
  - d) Biaya-biaya penginventarisasian
  - e) Biaya-biaya pemeliharaan.
6. Langkah-langkah dalam pengadaan peralatan kantor:
  - Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang.
  - Petugas memeriksa persediaan atau *stock* barang di gudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi bila ternyata tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
  - Surat diserahkan ke bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
  - Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala.
  - Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistic untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan tersebut.
  - Sebelum barang diterima , barang tersebut diperiksa atau diuji (kuantitas, kualitas, atau baik tidaknya barang tersebut).
  - Jika sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
  - Setelah selesai pencatatan, barang-barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian atau unit yang membutuhkannya.

7. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang.

a. Penyimpanan

Penyimpanan harus dikelola sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan tenaga, biaya, alat-alat, dan tata kerja.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus, agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap pakai.

c. Administrasi perlengkapan

Kegiatan terakhir administrasi perlengkapan ialah penghapusan. Penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghapus barang-barang milik Negara dari daftar inventarisasi sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

**C. PEDOMAN PENILAIAN**

No. Soal	Skor	Nilai
1.	10	
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
6.	10	
7.	10	
Jumlah skor	70	$(70:7) = 10 \times 10 = 100$

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

### CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :

Tingkat/Semester :

Program Keahlian :

Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBLEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17					
18					
19					
20					

Guru Pembimbing



Dr. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

# MATERI 1

## MENGELOLA PERALATAN KANTOR

### 1. Perbekalan Tata Usaha

#### a. Pengertian perbekalan tata usaha

Perbekalan tata usaha adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor usaha yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi.

#### b. Jenis-jenis perbekalan tata usaha

Menurut The Ling Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, bahwa segenap perbekalan tata usaha dikelompokkan dalam jenis-jenis barang sebagai berikut:

- 1) Barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas.
- 2) Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.
- 3) Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomer.
- 4) Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mister, dan bantalan cap.
- 5) Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung dan mesin stensil.
- 6) Perabotan kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
- 7) Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permandani, kipas angin, AC.

Jadi, dengan menatausahakan berbagai barang perbekalan tersebut, terciptalah benda-benda hasil kerja dapat berbentuk warkat, formulir, laporan, surat, arsip, dokumen, buku, dan keterangan lainnya.

### 2. Mesin-mesin kantor

#### a. Pengertian mesin-mesin kantor

Sebagaimana telah dikemukakan diatas, mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengelola bahan keterangan bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

The Ling Gie mengatakan bahwa dalam dunia modern dengan perkembangan teknolohi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat. Zaman dahulu, perlengkapannya cukup berupa lembaran kertas dan alat tulis, tetapi kini kertas tersebut dilengkapi dengan pita rekaman, layar gambar, papan

magnetik, lembar film, dan sebagainya. Adapun alatnya dapat berupa segala macam mesin perkantoran.

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:

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

Perangkat mesin yang telah memasuki kantor-kantor modern ialah komputer. Komputer dapat melakukan aneka data dan prosesor perkataan untuk melakukan produksi berbagai warkat, yang semuanya itu secara serba otomatis dan luar biasa cepat.

### 3. Peralatan kantor

a. Pengertian peralatan kantor ( Office equipment/office supplies)

Peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Ling 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 dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.” Jadi, peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

b. Macam-macam peralatan kantor

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

- 1) Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor, menurut *Leffing Well* dan *Robinson* yaitu:
  - a) Bak surat (desk tray)
  - b) Kalender (
  - c) Mistar
  - d) Pena
  - e) Tangkai pena
  - f) Pensil

- g) Pensil berwarna
  - h) Penghapus pensil
  - i) Kertas-kertas isap
  - j) Gunting
  - k) Stepler
  - l) Bak untuk jepitan-jepitan kertas
  - m) Bak untuk jarum-jarum
  - n) Bak untuk karet-karet gelang
  - o) Berkas-berkas jepitan
  - p) Cap tanggalan
  - q) Bantalan cap
  - r) Blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis-menulis
- 2) Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor, yaitu:
- g. Mesin kartu berulang
  - h. Mesin jumlah
  - i. Mesin hitung
  - j. Mesin tulis
  - k. Mesin pengganda
  - l. Mesin label
  - m. Mesin pembuka sampul surat
  - n. Mesin penomor
  - o. Mesin penghimpun lembar stensil
  - p. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul
  - q. Mesin perekam
  - r. OHP
  - s. Mesin fotocopy

#### **4. Perabot kantor**

##### **a. Pengertian perabot kantor**

Perabot kantor, dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures* adalah benda-benda kantoor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

*Drs. The Ling Gie*, dalam bukunya *Kamus Administrasi Perkantoran* , mengemukakan bahwa perbekalan kantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat.

Perabot-perabotan umumnya dipergunakan sebagai alas tempat kerja atau ruang tempat penyimpanan, seperti meja tulis atau lemari arsip.

b. Macam-macam perabot kantor

Dua macam perabot kantor yang pasti dimiliki dan paling banyak dipergunakan di setiap kantor yaitu meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya. Oleh karena itu, meja dan kursi kerja perlu mendapat penelaah secukupnya terutama mengenai segi ukuran, bentuk, dan pertaliannya dengan luas lantai yang perlu disediakan.

Panjang : 180 cm

Lebar : 78 cm

Tinggi : 72 cm

Macam-macam perabot yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor antara lain:

- 1) Meja tulis, meja mesin tik, dan komputer.
- 2) Kursi
- 3) Lemari yang dapat dikunci
- 4) Rak buku/arsip
- 5) Box, pati kayu.

**5. Interior kantor atau hiasan kantor**

Salah satu faktor yang kalah pentingnya dalam perbekalan kantor ialah interior kantor. Interior atau hiasan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi. Lingkungan atau ruangan kantor yang dihiasi dengan hiasan yang menarik dan ditata sedemikian rupa, dapat membuat orang tertarik dan betah berada di kantor.

Dengan demikian, perbekalan kantor yang berkaitan dengan interior, antaranya:

- a. Hiasan atau lukisan dinding
- b. Bunga-bunga
- c. Akuarium
- d. Lampu-lampu hias
- e. Kolam
- f. Taman
- g. Benda-benda yang dapat mendukung kenyamanan sebuah kantor.

## 6. Pesawat kantor

### a. Pengertian pesawat kantor

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, saat ini komunikasi dalam kantor lebih banyak menggunakan peralatan atau mesin komunikasi. Penggunaan peralatan atau mesin komunikasi, akan membuat komunikasi berlangsung lebih cepat dan efisien. Peralatan atau mesin-mesin komunikasi yang ada dalam kantor inilah yang disebut dengan pesawat kantor. Jadi, pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan lingkungan di luar kantor.

Keuntungan adanya pesawat komunikasi dalam kantor di antaranya sebagai berikut:

- 1) Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien
- 2) Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di luar kantor
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja
- 4) Mempercepat proses pekerjaan.

### b. Jenis-jenis pesawat kantor

Jenis-jenis atau macam-macam pesawat komunikasi di antaranya sebagai berikut:

- 1) Interkom
- 2) Telepon
- 3) Handphone
- 4) Switch board
- 5) Loudspeaking telephone
- 6) Telephone autolering machine
- 7) Dictaphone
- 8) Teleks
- 9) Faksimile

## 7. Alat bantu peraga (audio visual aids)

Guna membantu memperlancar komunikasi yang diadakan dalam suatu rapat atau pertemuan, diperlukan alat bantu. Seseorang perlu memahami dan hendaknya dapat memilih alat bantu yang dibutuhkan sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

### a. Pengertian alat bantu peraga

*Audio visual aids* atau alat bantu peraga terdiri atas tiga kata yang masing-masing memiliki makna tersendiri.

Audio : berasal dari kata audible yang berarti kedengaran. Kemudian, istilah audio ini dapat diartikan sebagai pengalaman dari hasil pendengaran.

Visual : berasal dari kata visible yang berarti kelihatan. Kemudian, istilah ini dapat diartikan pengalaman-pengalaman dari hasil penglihatan.

Aids : berarti bantuan.

Dari uraian tersebut, dapat diartikan bahwa audio visual aids atau alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar/peserta yaitu menangani penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat-alat peraga tersebut.

b. Fungsi alat bantu peraga

- g. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi);
- h. Menanamkan ide dengan baik , lebih kuat, dan lebih mendalam;
- i. Menghindarkan verbalisme/penggunaan kata yang berlebihan
- j. Menimbulkan perhatian
- k. Mendorong untuk berfikir dan bertindak
- l. Menghemat waktu karena proses pendalaman/pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah.

c. Maksud dan tujuan penggunaan alat bantu peraga

Adapun maksud dan tujuan dari penggunaan alat bantu peraga yaitu:

- 1) Membantu penyempurnaan metode penyajian/presentasi sehingga didapatkan cara komunikasi yang efektif
- 2) Menimbulkan perhatian untuk memeberikan variasi pada cara penyajian, sehingga tidak meimbulkan kebosanan.
- 3) Memudah pengertian dan memberikan kesan yang lama.
- 4) Menghemat waktu selama pertemuan berlangsung.

d. Ruang lingkup alat bantu peraga

Sesuai dengan pembatasan tentang pengertian alat bantu peraga di atas, maka alat-alat peraga yang dapat ditangkap oleh peserta melalui pancaindra yaitu:

- 1) Tape recorder
- 2) Vidio tape recorder
- 3) Radio
- 4) Televisi dan lain-lain

Adapun alat-alat peraga yang dapat diproyeksikan yaitu:

- 1) Slide projector
- 2) Film strip
- 3) Movie film
- 4) Opaque projector
- 5) Over head projector (OHP)

Ada peraga yang tidak bersuara dan tidak dapat diproyeksikan, yaitu:

- 1) Chalk board;
- 2) Flip chart
- 3) White board
- 4) Flannel graph
- 5) Grafik
- 6) Formulir
- 7) Buku, dan lain-lain

## MATERI 2

### MENGELOLA PERALATAN KANTOR

#### 1. Pengertian pengadaan perlengkapan kantor.

Memilih perlengkapan kantor berarti suatu usaha untuk menyediakan kebutuhan sarana penunjang kegiatan kantor yang disebut *pengadaan*. Jadi, yang dimaksud *pengadaan* adalah semua kegiatan penyediaan perbekalan bagi setiap kantor mungkin *tidak akan sama*. Hal ini tergantung pada kebutuhan dan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing kantor. Khusus dikantor pemerintah, walaupun ada petunjuk teknis dalam pengadministrasian barang-barang kantor yang bertujuan agar adanya keseragaman, namun pelaksanaannya kadang-kadang berbeda, termasuk dalam hal pengadaan perbekalan kantor. Hal ini terjadi karena masing-masing kantor mempunyai perbedaan kebutuhan dan kegiatan kerjanya, sehingga mereka mengambil prosedur yang lebih praktis dan sesuai dengan situasi dan kondisi kantor sendiri.

Namun demikian, pada umumnya dalam pengadaan perbekalan kantor, selalu diawali dengan perencanaan. Perencanaan di bidang perbekalan lebih ditekankan pada perencanaan kebutuhan perbekalan, rencana biaya, keadaan inventarisasi pada tahun-tahun sebelumnya, dan memperhitungkan pegawai yang ada.

Rencana kebutuhan sebaiknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Bersama itu pula, disusun rencana biaya yang digunakan untuk biaya-biaya pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penginventarisasian dan pemeliharaan sehingga tidak ada kegiatan yang tertinggal dalam perhitungan biaya yang diperrlukan.

#### 2. Langkah-langkah pengadaan perlengkapan kantor

Langkah-langkah dalam pengadaan peralatan kantor:

1. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang.
2. Petugas memeriksa persediaan atau *stock* barang digudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi bila ternyata tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.

3. Surat diserahkan ke bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
4. Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala.
5. Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistic untuk melakukan pemelian barang yang dibutuhkan tersebut.
6. Sebelum barang diterima , barang tersebut diperiksa atau diuji (kuantitas, kualitas, atau baik tidaknya barang tersebut).
7. Jika sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
8. Setelah selesai pencatatan, barang-barang tersebut disimpan digudang untuk didistribusikan kebagian atau unit yang membutuhkannya.

Di bawah ini dikemukakan langkah-langkah pengadaan perbekalan kantor pada beberapa perusahaan atau instansi.

1. LEN INDUSTRI (PERSERO) di Bandung
  - a.Membuat DPB (Daftar Permintaan Barang) lengkap dengan kode material oleh bagian rendal barang.
  - b. Pemeriksaan stock barang di gudang
  - c.Penandatanganan ke Kepala Bagian Produksi dan Material
  - d. DPB diserahkan ke bagian logistic untuk pemberian harga barang dan pemeriksaan lainnya.
  - e.Setelah DPB diperiksa, kemudian diserahkan ke bagian pembelian untuk mengurus pembelian barang yang dibutuhkan.
  - f. Setelah pembelian barang dilakukan, barang disimpan di gudang.
  - g. Pihak gudang segera menyiapkan bahan untuk pengiriman barang kepada pemesan.
2. PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINERAL
  - a.Petugas memeriksa barang-barang yang diperlukan sesuai dengan klasifikasinya.
  - b. Menyusun surat permohonan ke gudang.
  - c.Bagian gudang memeriksa barang yang diperlukan. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan berserta Bon Pengeluaran Barang, tetapi bila tidak tersedia maka surat tersebut diberi nomor dari Buku Induk dan diserahkan ke Bendahara.
  - d. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan dana yang tersedia.

- e. Meminta persetujuan dari Kepala/Pimpinan.
- f. Setelah disetujui, baru melakukan pembelian (pembelian barang selalu menggunakan kuitansi)
- g. Bon diserahkan kembali ke bendahara, untuk disampaikan ke bagian gudang.
- h. Melakukan pemeriksaan gudang.
- i. Penyimpanan barang di gudang disampaikan ke bagian atau unit yang memesan.

Apabila suatu kantor membutuhkan barang untuk perlengkapan kantor, maka perlu dibuatkan daftar atau surat pemesanan barang secara rinci oleh penjabat/pegawai yang berwenang. Setelah barang yang dipesan itu diterima, lalu dicatat dalam buku penerimaan barang.

### 3. Prosedur Pengadaan Alat Tulis Menulis dan Perlengkapan Kantor Sesuai Rencana Kebutuhan.

#### 1. Pengadaan barang bergerak

##### a. Pengadaan barang habis pakai

Barang habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan.
- b) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.
- c) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan.

##### b. Pengadaan barang tak habis pakai

Barang tak habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- a) Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memerhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
- b) Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memerhatikan standar yang telah ditentukan.
- c) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan, dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

#### 2. Pengadaan barang tidak bergerak

##### a. Tanah

Tanah direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- a) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan kebutuhan.
  - b) Mengadakan survai untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan maksud serta memerhatikan perencanaan tata kota.
  - c) Mengadakan survai terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkutan.
  - d) Mengadakan survai harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran.
  - e) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan, baik di daerah maupun di pusat, dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survai.
- b. Bangunan

Bangunan direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- a) Mengadakan survai tentang keperluan bangunan yang akan direncanakan dengan maksud memperoleh data mengenai fungsi bangunan, struktur organisasi yang akan menggunakan, jumlah pemakai, dan jenis serta jumlah perabot yang akan ditempatkan.
- b) Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar data survai.
- c) Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- d) Menyusun penahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana penahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang disediakan tiap tahun dengan memerhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan.

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan menukar. Adapun pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara membangun baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah, dan menukar bangunan.

#### 4. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang.

##### a. Penyimpanan

Untuk penyimpanan perlengkapan, ditunjuk seorang petugas urusan perlengkapan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada unit tata usaha yang selanjutnya bertanggung jawab kepada pimpinan. Penyimpanan harus dikelola sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan tenaga, biaya, alat-alat, dan tata kerja.

Oleh karena itu, pelaksanaan penyimpanan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini:

- Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan
- Memenuhi syarat penyimpanan barang
- Memperhatikan sifat barang yang disimpan.
- Memperhatikan jangka waktu penyimpanan barang.
- Memelihara tenaga yang diperlukan dan biaya yang harus disediakan.

##### b. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus, agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap pakai. Pemeliharaan dapat dilakukan sehari-hari dan secara berkala (misalnya dalam 2 atau 3 bulan sekali)

Inventarisasi perlengkapan adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai/diurus, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri.

##### c. Administrasi perlengkapan

Kegiatan terakhir administrasi perlengkapan ialah penghapusan. Penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghapus barang-barang milik Negara dari daftar inventarisasi sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku. Dengan adanya penghapusan tersebut maka ada beberapa hal yang dapat diperoleh, di antaranya:

- Pembebasan barang dari tanggung jawab organisasi yang mengurusnya.
- Dapat meringankan kerja inventaris

- Membatasi kerugian yang lebih besar, yang biasanya disebabkan oleh biaya pemeliharaan atau perbaikan karena barang tersebut tidak dipergunakan lagi.

Makin modern suatu kantor, maka penggunaan alat kantor un akan semakin banyak. Mutu alat dan perlengkapannya pun dipilih yang mampu mendaftarkan peralatan dan alat tulis yang biasanya terdapat pada meja atau ruangan tempat kerja pimpinan. Selain alat-alat ketatausahaan pimpinan, ditambah pula daftar alat ketatausahaan dan perabot kantor yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris.

a. Daftar alat ketatausahaan pada ruang kerja pimpinan

Beberapa alat ketatausahaan yang terdapat di ruang kerja pimpinan, antara lain:

1. Baki surat
2. Buku agenda
3. Buku alamat penting
4. Buku catatan harian
5. Buku telepon
6. Gunting
7. Kalkulator
8. Kamus
9. Computer
10. Pensil
11. Kalender
12. Printer
13. Pena
14. Kartu nama
15. Kapur tulis

b. Daftar perabotan kantor yang dibutuhkan oleh sekretaris

Beberapa perabotan kantor yang dibutuhkan oleh sekretaris, antara lain:

1. Meja tulis dan laci yang dapat dikunci
2. Meja mesin tik/computer dengan rak-rak untuk persediaan kertas.
3. Kursi yang dapat berputar dan dapat disesuaikan tinggi rendahnya.
4. Lemari arsip (*filling cabinet*)

5. Lemari buku/rak buku kecil
6. Lemari penyaluran (*distribution disk*)
7. Meja dan kursi tamu.

c. Perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris

Beberapa perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris, antara lain

1. Tanggalan meja, yang sekaligus merupakan daftar janji dan buku harian
2. Buku petunjuk telepon
3. Buku daftar alamat penting berdasarkan abjad
4. Buku catatan untuk mencatat peristiwa penting setiap hari
5. Kontak surat masuk dan surat keluar
6. Tiga map berwarna yang diberi tanda:
  - a) Untuk tindakan segera
  - b) Yang masih harus diselesaikan
  - c) Untuk diedarkan/diketahui .
7. Kotak kartu nama
8. Kotak tidak lanjut/peringatan/*follow up memory ticker* atau kotak disposisi dan perangkat lainnya.
9. Catatan/buku sumber informasi, misalnya:
  - a) Kamus
  - b) Buku tariff pos dan giro
  - c) Peta kota-kota besar/kota-kota penting
  - d) Buku organisasi intern (bila disediakan perusahaan)
  - e) Buku petunjuk pariwisata
  - f) Jadwal penerbangan dan jadwal kereta api
10. Lembaran/kertas, misalnya:
  - a) Kertas dengan berbagai jenis dan ukuran
  - b) Kertas dengan kepala/kop surat.
  - c) Kertas memorandum
  - d) Karbon
  - e) Buku tulis
  - f) Kuitansi
  - g) Formulir telegram dan benda pos lainnya.
  - h) Lembaran stensil/sheet
  - i) Amplop (beraneka jenis)
  - j) Alat tulis selengkapnya.

k) Lembaran/formulir-formulir kantor.

11. Pesawat telepon

12. Buku harian

13. Aneka ragam perlengkapan lainnya.

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kesekretarisan Dan Keprotokolan  
Kantor  
Kelas : XI/Administrasi Perkantoran  
Semester : 1  
Guru Pratkan : Drs. Surasa  
Guru Pembimbing : Zarinah Azi Irnani

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH**

**KOTA MAGELANG**

**2015**

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

---

---

Mata Pelajaran : Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor  
Kelas/Semester : XI/1  
Pertemuan Ke : 1  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Standar Kompetensi : Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor  
Kompetensi Dasar : Mendiskripsikan Kesekretarisan

**A. Indikator**

1. Pengertian sekretaris didiskripsikan dengan benar.
2. Mendiskripsikan kedudukan dan peran sekretaris dengan tepat.
3. Mengidentifikasi tugas-tugas sekretaris dengan tepat.

**B. Tujuan Pembelajaran**

Setelah selesai materi ini diharapkan:

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian sekretaris.
2. Siswa mampu menjelaskan kedudukan dan peran sekretaris dengan tepat.
3. Siswa mampu menjelaskan tugas-tugas sekretaris dengan tepat.

**C. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian sekretaris
2. Kedudukan dan peran sekretaris
3. Tugas-tugas sekretaris

**D. Langkah-langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan</b>	<b>Diskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa.</li><li>12. Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mengabsen kehadiran siswa</li><li>13. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan.</li><li>14. Guru menyampaikan tujuan dari Kompetensi</li></ol>	10 menit

	<p>Dasar (KD) yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini.</p> <p>15. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran saat ini yaitu kesekretarisan.</p>	
Inti	<p><b>7. Eksplorasi</b></p> <p>a. Melibatkan siswa mencari pengertian sekretaris.</p> <p>b. Menggali pengetahuan siswa tentang kedudukan dan peran sekretaris</p> <p><b>8. Elaborasi</b></p> <p>Guru menjelaskan materi pengertian sekretaris kemudian dilanjutkan dengan mendemonstrasikan bagaimana mengidentifikasi kedudukan dan peran sekretaris serta tugas-tugas sekretaris, setelah itu siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberi tugas untuk berdiskusi mengenai materi yang sudah dijelaskan guru.</p> <p><b>9. Konfirmasi.</b></p> <p>e. Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi</p> <p>f. Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <p>g. Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami siswa.</p>	65 menit
Penutup	<p>6. Bersama-sama siswa membuat simpulan tentang materi yang baru saja disampaikan</p> <p>7. Guru mengadakan evaluasi</p> <p>8. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>9. Guru menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</p> <p>10. Guru mengucapkan salam penutup.</p>	15 menit

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai:

6. Kedisiplinan
7. Kerja keras
8. Kreatif
9. Demokratis
10. Kerja sama

**E. Metode Pembelajaran**

4. Ceramah
5. Tanya jawab
6. Diskusi

**F. Alat, Bahan, Sumber Belajar**

Alat :

5. Laptop
6. LCD

Bahan :

Power Point

Sumber Belajar :

1. Sumaryati Yati, Ratu Evi Zulfika. (1999). *Kesekretarian*. Bandung. ARMICO.
2. Hariwigati Erni, Herniwati Sri. (1995). *Kesekretarian*. Bandung. ANGKASA.

**G. Penilaian**

6. Teknik : Test
7. Bentuk : Tertulis
8. Soal tes : Terlampir

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 1240224101

## LAMPIRAN SOAL TES

### A. SOAL

1. Jelaskan pengertian sekretaris menurut pendapatmu, setelah menyimak uraian dari beberapa ahli!
2. Apa perbedaan executive secretary dengan privat secretary?
3. Apa saja syarat yang harus diberikan oleh seorang sekretaris organisasi?
4. Sebutkan tugas-tugas khusus yang dimiliki oleh sekretaris!
5. Sebutkan tugas sekretaris dalam hal pelayanan umum!

### B. KUNCI JAWABAN

1. Sekretaris adalah seorang karyawan/pegawai yang diangkat oleh pimpinan sebagai pembantu pribadinya untuk mengefektifkan tugas-tugas kantor, atau perusahaan/instansi karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan dan dapat memegang rahasia perusahaan/instansinya.
2. Sekretaris Organisasi (executive secretary) adalah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu. Sedangkan sekretaris pribadi (privat secretary) adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu seseorang tertentu, dan bersifat pribadi.
3. Syarat yang harus dimiliki oleh seorang Sekretaris Organisasi adalah sebagai berikut:
  - 1) Syarat Pengetahuan, antara lain:
    - a) Mempunyai pengetahuan umum yang luas
    - b) Memahami seluk beluk tentang organisasi, misi, fungsi, dan tugas pokok organisasi.
    - c) Mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya;
    - d) Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dan kearsipan; dan

- e) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang bahasa Indonesia dan bahasa asing, misalnya bahasa Inggris atau bahasa Jepang.
- 2) Syarat Keterampilan, anatar lain:
    - a) Mampu menyusun laporan;
    - b) Mampu berkorespondensi; dan
    - c) Mampu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing secara baik.
  - 3) Syarat Kepribadian, anatar lain:
    - a) Memiliki kepribadian yang menarik dan baik
    - b) Loyalitas dan dedikasi yang tinggi
    - c) Ketekunan, ketelitian, kerapian, kejelian, kejujuran, keterbukaan, kesabaran, keramahmatan serta bertanggung jawab.
4. Tugas khusus yang dimiliki sekretaris
- Tugas khusus sekretaris berhubungan dengan masalah komunikasi baik human relation maupun public relation atau sering disebut tugas masyarakat. Adapun termasuk tugas kemasyarakatan antara lain pemberian sumbangan, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa, pengiriman bunga sebagai tanda terima kasih, mengatus perjalanan resmi, dan tukar menukar uang.
5. Tugas pelayanan umum sekretaris
- a. Menerima telepon dan menelfon, menerima pesan, menerima, dan melayani tamu yang datang ke kantor dan menjawab berbagai macam pertanyaan tamu.
  - b. Mengatur dan menjaga jadwal kerja dan janji atasan agar selalu tepat.
  - c. Mengatur pertemuan rapat antara pimpinan dengan relasinya.
  - d. Membantu bagian pemroses surat, telegram, maupun teleks masuk.
  - e. Mengatur jalannya dinas pemimpin.
  - f. Mengatur kas kecil untuk pimpinan
  - g. Mengatur dan mengingatkan atasan terhadap janji yang telah dan yang akan dibuat

### C. PEDOMAN PENILAIAN

No. Soal	Skor	Nilai
1.	10	
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
Jumlah skor	50	$50 : 5 = 10 \times 10 = 100$

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

### CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :

Tingkat/Semester :

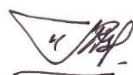
Program Keahlian :

Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBLEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					

Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

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

---

---

Mata Pelajaran	: Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Kesekretarisan Dan Keprotokolan Kantor
Kompetensi Dasar	: Mendiskripsikan Kesekretarisan

**A. Indikator**

1. Mengidentifikasi persyaratan menjadi sekretaris dengan benar.
2. Penampilan pribadi sekretaris dengan mempertimbangkan tempat kerja.

**B. Tujuan Pembelajaran**

Setelah selesai materi ini diharapkan :

1. Siswa dapat menjelaskan persyaratan yang harus dimiliki seorang sekretaris dengan tepat..
2. Siswa dapat menjelaskan penampilan pribadi yang harus dimiliki sekretaris dengan tepat.

**C. Materi Pembelajaran**

1. Persyaratan sekretaris
2. Penampilan sekretaris

**D. Langkah-langkah Pembelajaran**

<b>Kegiatan</b>	<b>Diskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa.</li><li>17. Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mengabsen kehadiran siswa</li><li>18. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan.</li><li>19. Guru menyampaikan tujuan dari Kompetensi Dasar (KD) yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini.</li></ol>	10 menit

	20. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran saat ini yaitu persyaratan dan penampilan sekretaris.	
Inti	<p><b>10. Eksplorasi</b></p> <p>c. Melibatkan siswa mencari materi tentang persyaratan bagi sekretaris.</p> <p>d. Menggali pengetahuan siswa tentang penampilan sekretaris yang baik.</p> <p><b>11. Elaborasi</b></p> <p>a. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberi tugas untuk berdiskusi mengenai materi tentang persyaratan sekretaris dan penampilan yang harus dimiliki sekretaris.</p> <p>b. Memberi materi tugas untuk didiskusikan oleh siswa.</p> <p><b>12. Konfirmasi</b></p> <p>e. Guru menjelaskan dan menyampaikan materi pelajaran.</p> <p>f. Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi</p> <p>g. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa dalam berdiskusi dan memberikan motivasi kepada kelompok yang belum berhasil untuk tidak berkecil hati.</p> <p>h. Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</p> <p>i. Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami.</p>	65 menit
Penutup	<p>11. Bersama-sama siswa membuat kesimpulan tentang materi yang baru saja disampaikan</p> <p>12. Guru mengadakan evaluasi</p> <p>13. Siswa menjawab pertanyaan guru</p>	15 menit

	<p>14. Guru menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</p> <p>15. Guru mengucapkan salam penutup.</p>	
--	--	--

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai:

11. Kedisiplinan
12. Kerja keras
13. Kreatif
14. Demokratis
15. Kerja sama

**E. Metode Pembelajaran**

7. Ceramah
8. Tanya jawab
9. Diskusi

**F. Alat, Bahan, Sumber Belajar**

Alat :

7. Laptop
8. LCD

Bahan :

Power Point

Sumber Belajar :

- a. Sumaryati Yati, Ratu Evi Zulfika. (1999). *Kesekretarian*. Bandung. ARMICO.
- b. Hariwigati Erni, Herniwati Sri. (1995). *Kesekretarian*. Bandung. ANGKASA.

**G. Penilaian**

9. Teknik : Test
10. Bentuk : Tertulis
11. Soal tes : Terlampir
12. Pedoman penilaian : Terlampir
13. Catatan hambatan siswa : Terlampir

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

## LAMPIRAN SOAL TES

### A. SOAL

1. Sebutkan yang termasuk syarat kepribadian sekretaris!
2. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan seorang sekretaris dalam berbusana? Jelaskan!
3. Jelaskan usaha apa yang harus dilakukan sekretaris dalam mengembangkan kepribadiannya!
4. Bagaimana cara sekretaris menghadapi perkembangan ilmu dan teknologi?
5. Jelaskan yang dimaksud dengan berbusana yang baik!
6. Sebutkan bagaimana cara duduk yang benar yang harus dilakukan sekretaris!
7. Bagaimana cara berjalan yang benar dan baik yang harus dilakukan sekretaris!

### B. KUNCI JAWABAN

1. Syarat kepribadian sebagai sekretaris antara lain:
  - a. Bersikap ramah tamah.
  - b. Sabar dan simpatik.
  - c. Penampilan diri yang baik.
  - d. Pandai bergaul.
  - e. Dapat memegang teguh rahasia.
  - f. Bersikap bijaksana terhadap orang lain.
2. Hal-hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris pada waktu berbusana, misalnya:
  - a. Waktu  
Umumnya jam kerja seorang sekretaris berkisar antara pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Oleh karena itu, pengaturan dan pemilihan busana hendaknya sesuai untuk dipakai pagi siang sampai sore hari. Misalnya rok dan blus ditambah jas atau blazer.
  - b. Keadaan jasmani  
Seorang sekretaris perlu mawas diri dalam memilih, menentukan, dan menggunakan pakaian dengan memperhatikan keadaan cirri-ciri jasmaninya, seperti tinggi

, pendek, gemuk, kurus, kulit sawo matang, kuning langsung, dan sebagainya.

c. Iklim

Dikarenakan Negara kita mempunyai iklim panas dengan musim hujan dan kemarau, maka seorang sekretaris harus dapat menyesuaikan diri dalam berbusana dengan keadaan iklim dan cuaca.

d. Bahan dan motif pakaian

Bahan yang umum dipakai diantaranya sutra, katun, wool, rayon, nylon. Motif kain, misalnya, batik, sarung, tenun ikat, bunga-bunga, kotak/garis, dan sebagainya.

e. Kosmetik

Gunakan alat make up seperlunya jangan berlebihan dan paling penting kosmetik tersebut cocok dengan keadaan kulit kita.

3. Apabila sudah dapat dipahami tentang arti kepribadian sekretaris, maka untuk memiliki atau mengembangkan kepribadian tersebut ada beberapa usaha yang harus dilakukan, yaitu:

a. Gunakan kesempatan yang memungkinkan untuk mencoba mempraktekkan atau melatih sikap-sikap positif yang perlu dimiliki atau dikembangkan, misalnya dengan mengikuti kursus pengembangan pribadi.

b. Bagi calon sekretaris junior, disamping perlu banyak membaca, maka perlu juga memperhatikan dan mencatat kesempurnaan yang dilakukan orang-orang disekeliling yang telah berhasil di bidang kesekretarian untuk dijadikan contoh.

c. Dapat memahami perasaan orang lain, tidak egois, dan mau menerima penilaian orang lain tentang diri pribadi.

d. Menghindarkan diri dari sebab-sebab yang dicela oleh orang lain, seperti cepat marah, sombong, ketus, usil, dan menghindari kebiasaan mencela segala sesuatu yang ada di sekeliling.

e. Sanggup menahan emosi dalam segala keadaan, atau pandai mengendalikan diri demi kepentingan kebersamaan.

4. Untuk menjawab tantangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan profesinya dan kebutuhan memperlancar tugas pekerjaan, seorang sekretaris perlu menambah pengetahuan yang sifatnya umum. Misalnya, sekretaris selain menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, menguasai beberapa bahasa asing dan menambah pengetahuan umum melalui media yang sesuai.
5. Berbusana yang baik merupakan ciri khusus, menunjukkan kepribadian dan kewibawaan bagi seorang sekretaris. Berbusana yang baik berarti penampilan diri (personal appearance) secara keseluruhan mulai dari dandanan rambut, wajah, badan dan segala kelengkapannya.
6. Seorang sekretaris yang sedang melakukan pekerjaannya ia harus memperhatikan cara duduk yang baik, yaitu:
  - a. Atur badan sedemikian rupa agar tidak merasa pegal, lelah, dan bosan
  - b. Khusus untuk wanita jaga agar lutut tetap berdekatan;
  - c. Menyilangkan kaki karena capai duduk, dapat dilakukan asal memperhatikan kesopanan;
  - d. Hilangkan kebiasaan menggetar-getarkan kaki, dan
  - e. Jangan duduk melorot kebawah dengan kepala bersandaran.
7. Cara berjalan yang harus dilakukan sekretaris:
  - a. Jangan menyeret-nyeret sepatu
  - b. Jaga keseimbangan badan, usahakan berjalan tidak dibuat-buat dan tidak menunduk, atau menengadahkan;
  - c. Keluar masuk ruangan wanita mendahului pria;
  - d. Tunjukkan ekspresi tanda rasa percaya diri;
  - e. Menggunakan tangga escalator waktu naik pria terlebih dahulu baru wanita, sebaliknya jika turun wanita terlebih dahulu disusuli pria.

### C. PEDOMAN PENILAIAN

No. Soal	Skor	Nilai
1.	10	
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
6.	10	
7.	10	
Jumlah skor	70	$70 : 7 = 10 \times 10 = 100$

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

### CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :

Tingkat/Semester :


Program Keahlian :

Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBLEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					

Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 1240224101

## **MATERI 1**

### **KESEKERTARISAN**

#### A. Pengertian Sekertaris

Istilah sekertaris berasal dari bahasa Latin “Secretum”, yang berarti rahasia. Dalam bahasa belanda “Secretariese”, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut “Secretary” yang berasal dari kata “Secret”, artinya rahasia. Sesuai dengan arti asalnya, maka seorang sekertaris harus dapat menyimpan rahasia, dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui orang lain/para pegawai dan sebagainya.

Adanya beberapa pendapat tentang pengertian sekretaris, antara lain:

##### 1. H.W. Fowler and F.G Fowler

Sekretaris:

- a. orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- b. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.
- c. Menteri yang mengepalai Kantor Pemerintah Amerika Serikat dan Vantikan.

##### 2. Louis C. Nanassy and William Selden

Sekretaris:

Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya penyalinan dikte; berurusan dengan masyarakat untuk pertemuan; membuat perjanjian; memelihara atau mengarsipkan warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrator atau sebagai pimpinan muda.

##### 3. Prayudi Atmosudirdjo

Istilah *Sekretaris* sebenarnya berasal dari istilah asing yang di indonesiakan. Istilah sekretaris itu kita ambil dari bahasa Belanda “Secretaries” atau bahasa Inggris “Secretary” berasal dari perkataan

Latin “Secretum”, yaitu “Rahasia”. Jadi, menyangkut seseorang yang bisa dipercaya, atau seorang yang dapat menyimpan rahasia.

Dari ketiga pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang karyawan/pegawai yang diangkat oleh pimpinan sebagai pembantu pribadinya untuk mengejakantugas-tugas kantor, atau perusahaan/istansi karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinamn dan dapat memegang rahasia perusahaan/instansinya.

## B. KEDUDUKAN DAN PERAN SEKRETARIS

Setiap calon sekretaris atau sekretaris harus mengetahui dengan jelas kedudukan dan perannya dalam suatu organisasi. Ada kalanya dasar pendidikan dan pengalaman antara satu dengan yang lain tidak sama, namun dengan adanya kesempatan yang didapat atau perkembangan yang terjadi di dalam pembinaan kariernya serta kemampuan sekretaris itu sendiri pada akhirnya sekretaris akan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Dengan adanya perbedaan tersebut, maka dikenal berbagai jenis sekretaris antara lain berdasarkan:

1. Luas runag lingkup dan tanggung jawab
2. Kemampuan dan pengalaman kerja
3. Spesialisasi/bidang khusus dalam pekerjaan

### 1. Berdasarkan Luas Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

#### a. Sekretaris Organisasi (Executive Secretary)

Sekretaris Organisasi adalah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu.

Sekretaris yang bertindak sebagai kepala secretariat memiliki wewenang membuat renacana, membuat keputusan, mengorganisasi bawahan dan sarananya, melakukan pengwasan, memberi perintah/instruksi, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Contoh Sekretaris Organisasi, antara lain:

- Sekretaris Jendral Departemen
- Sekretaris Wilayah Daerah, dan
- Sekretaris Perusahaan.

Syarat yang harus dimiliki oleh seorang Sekretaris Organisasi adalah sebagai berikut:

- 4) Syarat Pengetahuan, antara lain:
  - f) Mempunyai pengetahuan umum yang luas
  - g) Memahami seluk beluk tentang organisasi, misi, fungsi, dan tugas pokok organisasi.
  - h) Mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya;
  - i) Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dan kearsipan; dan
  - j) Mempunyai pengetahuan yang baik tentang bahasa Indonesia dan bahasa asing, misalnya bahasa Inggris atau bahasa Jepang.
- 5) Syarat Keterampilan, antara lain:
  - d) Mampu menyusun laporan;
  - e) Mampu berkorespondensi; dan
  - f) Mampu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing secara baik.
- 6) Syarat Kepribadian, antara lain:
  - d) Memiliki kepribadian yang menarik dan baik
  - e) Loyalitas dan dedikasi yang tinggi
  - f) Ketekunan, ketelitian, kerapian, kejelian, kejujuran, keterbukaan, kesabaran, keramahan serta bertanggung jawab.

#### **b. Sekretaris Pribadi (Private Secretary/Personal Secretary)**

##### 1) Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu seseorang tertentu, dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Adapun contoh Sekretaris Pribadi antara lain:

- Sekretaris pribadi seorang bintang film
- Sekretaris pribadi seorang professor, dan lain-lain.

##### 2) Sekretaris Pimpinan (Sekretaris Pembantu Pimpinan)

Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas-tugas perkantoran untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai

atau staf dari suatu organisasi /perusahaan, diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

## **2. Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Bekerja**

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman bekerja, sekretaris dapat dibedakan atas:

### **a. Sekretaris Junior (Junior Secretary)**

Sekretaris junior yaitu sekretaris yang baru memulai kariernya atau baru bekerja. Pada umumnya mereka belum memiliki pengalaman yang cukup sehingga dalam melaksanakan pekerjaan masih memerlukan bimbingan, latihan, dan pembiasaan.

### **b. Sekretaris Senior (Senior Secretary)**

Sekretaris senior yaitu sekretaris yang sudah memiliki kemampuan bekerja yang baik, dapat bekerja sendiri, dan mempunyai cukup pengalaman bekerja. Dengan pengalaman yang dimilikinya, maka sekretaris senior diharapkan dapat lebih mampu memecahkan persoalan-persoalan yang timbul dalam penyelesaian tugas-tugasnya.

## **3. Berdasarkan Spesialisasi (Bidang Khusus Dalam Pekerjaan)**

Ada juga seseorang sekretaris di samping memiliki ketrampilan dan kemampuan bekerja sebagai sekretaris juga memahami atau mendalami pengetahuan khusus, misalnya pengetahuan akutansi, bidang hukum, dan lain sebagainya. Berdasarkan klasifikasi ini dikenal jenis-jenis sekretaris, seperti:

- Sekretaris bidang teknik (Technical Seretary)
- Sekretaris bidang Hukum (Legal Seretary)
- Sekretaris bidang Akutansi (Accounting Seretary), dan
- Sekretaris bidang Kedokteran/Farmasi (Medical Seretary)

## **C. TUGAS-TUGAS SEKRETARIS**

### **1. Tugas pelayanan umum sekretaris**

- h.** Menerima telepon dan menelfon, menerima pesan, menerima, dan melayani tamu yang datang ke kantor dan menjawab berbagai macam pertanyaan tamu.
- i.** Mengatur dan menjaga jadwal kerja dan janji atasan agar selalu tepat.
- j.** Mengatur pertemuan rapat antara pimpinan dengan relasinya.

- k. Membantu bagian pemroses surat, telegram, maupun teleks masuk.
  - l. Mengatur jalannya dinas pemimpin.
  - m. Mengatur kas kecil untuk pimpinan
  - n. Mengatur dan mengingatkan atasan terhadap janji yang telah dan yang akan dibuat
2. Tugas rutin/tugas operasional
- a. Memeriksa tanggapan meja atau agenda setiap pagi untuk memastikan bahwa semua janji telah dicatat di kalender.
  - b. Memeriksa kotak tindak lanjut, apakah ada hal-hal yang harus dikerjakan pada hari itu.
  - c. Melaporkan kepada pemimpin tentang jadwal pertemuan pimpinan dengan relasi.
3. Tugas khusus

Tugas khusus sekretaris berhubungan dengan masalah komunikasi baik human relation maupun public relation atau sering disebut tugas masyarakat. Adapun termasuk tugas kemasyarakatan antara lain pemberian sumbangan, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa, pengiriman bunga sebagai tanda terima kasih, mengatur perjalanan resmi, dan tukar menukar uang.

## **MATERI 2**

### **KESEKERTARISAN**

#### **A. PERSYARATAN SEKRETARIS**

Karena tugas sekretaris sebagai pembantu pimpinan secara langsung, maka sekretaris memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki sekretaris adalah:

##### **1. Syarat Kepribadian**

Kepribadian adalah keseluruhan sifat watak manusia yang baik maupun yang buruk. Kepribadian seseorang terlihat dari tingkah laku serta gerak langkah sesuai dengan pekerjaannya. Bahkan dapat dikatakan pekerjaan atau profesi seseorang akan membantu kepribadiannya. Contohnya kepribadian seorang guru, sekretaris, dokter, dan sebagainya. Adapun syarat kepribadian sebagai sekretaris antara lain:

- a. Bersikap ramah tamah.
- b. Sabar dan simpatik.
- c. Penampilan diri yang baik.
- d. Pandai bergaul.
- e. Dapat memegang teguh rahasia.
- f. Bersikap bijaksana terhadap orang lain.

Segi-segi kepribadian tersebut harus dikembangkan, melalui

- a. Kerapian pribadi, kebersihan, dan keserasian berpakaian.
- b. Peduli terhadap lingkungan kerja.
- c. Kesehatan yang baik.
- d. Sikap badan yang baik, seperti berjalan, duduk, dan berdiri.
- e. Kebiasaan berbicara yang menyenangkan, yaitu jelas dan enak didengar.

Apabila sudah dapat dipahami tentang arti kepribadian sekretaris, maka untuk memiliki atau mengembangkan kepribadian tersebut ada beberapa usaha yang harus dilakukan, yaitu:

- 1) Gunakan kesempatan yang memungkinkan untuk mencoba mempraktekkan atau melatih sikap-sikap positif yang perlu dimiliki atau dikembangkan, misalnya dengan mengikuti kursus pengembangan pribadi.

- 2) Bagi calon sekretaris junior, disamping perlu banyak membaca, maka perlu juga memperhatikan dan mencatat kesempurnaan yang dilakukan orang-orang disekeliling yang telah berhasil di bidang kesekretarisan untuk dijadikan contoh.
- 3) Dapat memahami perasaan orang lain, tidak egois, dan mau menerima penilaian orang lain tentang diri pribadi.
- 4) Menghindarkan diri dari sebab-sebab yang dicela oleh orang lain, seperti cepat marah, sombong, ketus, usil, dan menghindari kebiasaan mencela segala sesuatu yang ada di sekeliling.
- 5) Sanggup menahan emosi dalam segala keadaan, atau pandai mengendalikan diri demi kepetingan kebersamaan.

## 2. Syarat Pengetahuan Umum

Untuk menjawab tantangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan profesinya dan kebutuhan memperlancar tugas pekerjaan, seorang sekretaris perlu menambah pengetahuan yang sifatnya umum.

Misalnya, sekretaris selain menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, menguasai beberapa bahasa asing dan menambah pengetahuan umum melalui media yang sesuai.

## 3. Syarat Pengetahuan Khusus

Pengetahuan khusus bagi sekretaris disesuaikan dengan tempat bekerja. Apabila sekretaris bekerja pada biro periklanan, maka ia harus menguasai ilmu peiklanan dengan cara belajar sendiri atau berdasarkan pengalaman kerja di lapangan.

## 4. Syarat Keterampilan

Sekretaris harus memiliki ketrampilan dasar kesekretarisan, dan keterampilan tersebut harus dikembangkan terus-menerus. Misalnya mengetik, stenografi, ilmu kearsipan, korespondensi, dan pekerjaan kantor lainnya.

## B. PENAMPILAN SEKRETARIS

Penampilan sekretaris dapat diukur dari kepribadiannya. Oleh karena itu, dalam penampilan diri hendaknya dapat mewakili profesinya dengan jalan berperilaku sesuai dengan norma etis sekretaris dan dengan memperhatikan penampilan diri berdasarkan cirri professional sebagai sekretaris. Dengan kata lain bila sedang bekerja di kantor seorang sekretaris harus berperan sebagai sekretaris sesuai statusnya.

Agar dapat menjalani tugas sebaik-baiknya dan dapat menampilkan diri secara terampil sesuai dengan profesinya, maka perhatikan hal-hal sebagai berikut:

### 1. Kondisi Fisik

Masalah kesehatan besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja, baik kualitas maupun kuantitasnya. Segi-segi yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan menjaga kesehatan, antara lain:

- Makan makanan yang cukup gizinya,
- Olah raga (senam, jalan kaki, renang), dan
- Istirahat yang cukup.

Untuk kantor-kantor atau perusahaan yang cukup besar dan maju pada saat-saat tertentu dilakukan pemeriksaan terhadap pegawainya.

### 2. Kondisi Mental

Keadaan fisik sekretaris dapat menentukan wataknya, dan sebaliknya watak tersebut diekspresikan melalui tingkah laku sehari-hari.

Sekretaris yang baik bukan hanya menjaga kondisi fisiknya, tetapi juga menjaga kondisi mental yang prima. Untuk menumpuk serta membina mental yang baik, sekretaris perlu memperhatikan bahwa:

- a. Dasar kepribadian bangsa Indonesia ialah moral Pancasila.
- b. Kepribadian nasional bangsa Indonesia tertuang dalam semboyan Bhineka Tunggal Ika.
- c. Peka terhadap perkembangan iptek untuk mengembangkan profesinya.
- d. Berkeyakinan teguh, bermotivasi tinggi, dan penuh inisiatif.
- e. Teratur dalam berfikir, berbicara, berbuat agar mencapai efektivitas, efisiensi serta produktivitas.

### 3. Cara berbusana

Cara berbusana yang baik merupakan ciri khusus, menunjukkan kepribadian dan kewibawaan bagi seorang sekretaris. Berbusana yang baik berarti penampilan diri (personal appearance) secara keseluruhan mulai dari dandanan rambut, wajah, badan dan segala kelengkapannya.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris pada waktu berbusana, misalnya:

#### a. Waktu

Umumnya jam kerja seorang sekretaris berkisar antara pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Oleh karena itu, pengaturan dan pemilihan busana

hendaknya sesuai untuk dipakai pagi siang sampai sore hari. Misalnya rok dan blus ditambah jas atau blazer.

b. Keadaan jasmani

Seorang sekretaris perlu mawas diri dalam memilih, menentukan, dan menggunakan pakaian dengan memperhatikan keadaan cirri-ciri jasmaninya, seperti tinggi, pendek, gemuk, kurus, kulit sawo matang, kuning langsat, dan sebagainya.

c. Iklim

Dikarenakan Negara kita mempunyai iklim panas dengan musim hujan dan kemarau, maka seorang sekretaris harus dapat menyesuaikan diri dalam berbusana dengan keadaan iklim dan cuaca.

d. Bahan dan motif pakaian

Bahan yang umum dipakai diantaranya sutra, katun, wool, rayon, nylon. Motif kain, misalnya, batik, sarung, tenun ikat, bunga-bunga, kotak/garis, dan sebagainya.

e. Kosmetik

Gunakan alat make up seperlunya jangan berlebihan dan paling penting kosmetik tersebut cocok dengan keadaan kulit kita.

4. Cara berbicara

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu berbicara:

- a. Jangan bersifat ceroboh;
- b. Usahakan tidak menyinggung perasaan orang lain;
- c. Hendaknya tidak membicarakan masalah pribadi
- d. Jangan gemar memuji diri sendiri;
- e. Hindari gossip
- f. Jangan memotong pembicaraan
- g. Jangan membesarkan persoalan sepele.

5. Cara duduk

Seorang sekretaris yang sedang melakukan pekerjaannya ia harus memperhatikan cara duduk yang baik, yaitu:

- a. Atur badan sedemikian rupa agar tidak merasa pegal, lelah, dan bosan
- b. Khusus untuk wanita jaga agar lutut tetap berdekatan;
- c. Menyilangkan kaki karena capai duduk, dapat dilakukan asal memperhatikan kesopanan;
- d. Hilangkan kebiasaan menggetar-getarkan kaki, dan
- e. Jangan duduk melorot kebawah dengan kepala bersandaran.

6. Cara berjalan

- a. Jangan menyeret-nyeret sepatu
- b. Jaga keseimbangan badan, usahakan berjalan tidak dibuat-buat dan tidak menunduk, atau menengadah;
- c. Keluar masuk ruangan wanita mendahului pria;
- d. Tunjukkan ekspresi tanda rasa percaya diri;
- e. Menggunakan tangga escalator waktu naik pria terlebih dahulu baru wanita, sebaliknya jika turun wanita terlebih dahulu disusuli pria.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Dasar-dasar Administrasi  
Perkantoran  
Kelas : X/Administrasi Perkantoran  
Semester : 1  
Guru Pratkan : Zarinah Azi Irnani  
Guru Pembimbing : Drs. Surasa

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH  
KOTA MAGELANG  
2015**

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

---

---

Mata Pelajaran	: Dasar-dasar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggara Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

**A. Indikator** :

1. Mendiskripsikan pengertian administrasi.
2. Unsur-unsur administrasi dideskripsikan dengan benar.
3. Fungsi-fungsi administrasi disebutkan dengan benar.
4. Mendiskripsikan pengertian kantor.
5. Mendiskripsikan tujuan kantor.
6. Mendiskripsikan fungsi-fungsi kantor.

**B. Tujuan Pembelajaran**

Setelah selesai materi ini diharapkan:

1. Siswa mampu menjelaskan tentang pengertian administrasi.
2. Siswa mampu mengidentifikasi unsur-unsur administrasi.
3. Siswa mampu menyebutkan fungsi-fungsi administrasi.
4. Siswa mampu menjelaskan pengertian kantor.
5. Siswa mampu menjelaskan tujuan kantor dengan tepat.
6. Siswa mampu menjelaskan tentang fungsi-fungsi kantor.

**C. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian administrasi
2. Unsur-unsur adminitrasi
3. Fungsi-fungsi administrasi
4. Pengertian kantor
5. Tujuan kantor
6. Fungsi-fungsi kantor

#### D. Langkah-langkah Pembelajaran

<b>Kegiatan</b>	<b>Diskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa.</li><li>2. Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mengabsen kehadiran siswa</li><li>3. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan beberapa pertanyaan.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan dari Kompetensi Dasar (KD) yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini.</li><li>5. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran saat ini yaitu administrasi perkantoran.</li></ol>	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Eksplorasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyampaikan pertanyaan apersepsi mengenai gambaran materi pelajaran yang akan disampaikan.</li><li>b. Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.</li></ol></li><li><b>2. Elaborasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberi tugas untuk berdiskusi mengenai materi tentang administrasi, unsur-unsur administrasi, fungsi-fungsi administrasi pengertian kantor, tujuan kantor dan fungsi-fungsi kantor.</li><li>b. Memberi materi tugas untuk didiskusikan oleh siswa.</li></ol></li><li><b>3. Konfirmasi</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menjelaskan dan menyampaikan materi pelajaran.</li><li>2. Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi</li></ol></li></ol>	65 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan siswa dalam berdiskusi dan memberikan motivasi kepada kelompok yang belum berhasil untuk tidak berkecil hati.</li> <li>4. Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>5. Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami siswa.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama siswa membuat kesimpulan tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>2. Guru mengadakan evaluasi</li> <li>3. Siswa menjawab pertanyaan guru</li> <li>4. Guru menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</li> <li>5. Guru mengucapkan salam penutup.</li> </ol>	15 menit

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai:

1. Kedisiplinan
2. Kerja keras
3. Kreatif
4. Demokratis
5. Kerja sama

#### **E. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

#### **F. Alat, Bahan, Sumber Belajar**

Alat :

1. Laptop
2. LCD

Bahan :

Power Point

Sumber Belajar :


Endang R Sri, Mulyani Sri dkk. 2010. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggara Administrasi Perkantoran*. Jakarta. ERLANGGA.

**G. Penilaian**

1. Teknik : Test
2. Bentuk : Tertulis
3. Soal tes : Terlampir
4. Pedoman penilaian : Terlampir
5. Catatan hambatan siswa : Terlampir

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

## LAMPIRAN SOAL

### A. SOAL

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)!
2. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas?
3. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Ling Gie dalam buku Administrasi Perkantoran Modern!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi administrasi dalam perkantoran!
5. Jelaskan tujuan kantor itu apa!
6. Sebutkan dan jelaskan fungsi kantor!

### B. KUNCI JAWABAN

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.
2. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
3. Unsur-unsur administrasi yaitu:
  - a. Pengorganisasian  
Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah

atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

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

c. Tata hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

f. Perbekalan

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

g. Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

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

4. Fungsi-fungsi administrasi

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi Teknis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi Analisis

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

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan permotivasi.

5. Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

6. Fungsi kantor

a. Menerima informasi

Kantor berfungsi menerima berbagai informasi yang masuk maupun informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.

b. Merekam Informasi

Kantor berfungsi untuk merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya.

c. Mengatur informasi

Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal.

d. Memberikan informasi

Kantor berfungsi memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan..

e. Melindungi Aset/ Harta

Segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset atau harta yang dimiliki kantor tersebut

### C. PEDOMAN PENILAIAN

No. Soal	Skor	Nilai
1.	10	
2.	10	
3.	10	
4.	10	
5.	10	
6.	10	
Jumlah skor	60	$60 : 6 = 10 \times 10 = 100$

Magelang, 15 Agustus 2015

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

### CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :

Tingkat/Semester :

Program Keahlian :

Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBLEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					

Guru Pembimbing



Drs. Surasa  
NBN. 811601

Mahasiswa PPL



Zarinah Azi Irnani  
NIM 12402241011

# MATERI 1

## DASAR-DASAR ADMINISTRASI

### A. Tentang Administrasi

#### 1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “administration” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

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

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

#### 2. Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam buku Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsure administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan

dalam menunjang seluruh proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya simak uraian dari unsure administrasi berikut.

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

f. Perbekalan

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

g. Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

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

3. Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisi, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut:

f. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

g. Fungsi Teknis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai.

h. Fungsi Analisis

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

i. Fungsi Interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.

j. Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan permotivasi.

## B. Tentang Kantor

### 1. Pengertian kantor

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

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

### 2. Tujuan Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

### 3. Fungsi kantor

#### a. Menerima informasi

Kantor berfungsi menerima berbagai informasi yang masuk maupun informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.

b. Merekam Informasi

Kantor berfungsi untuk merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya.

c. Mengatur informasi

Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal.

d. Memberikan informasi

Kantor berfungsi memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan . apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur, dan disimpan. Sebagai informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus. Informasi juga dapat diberikan secara lisan maupun tertulis.

e. Melindungi Aset/ Harta

Segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset atau harta yang dimiliki kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya apabila hanya dibatasi pada menerima, merekam, mengatur, dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta, baik tempat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.



**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**  
**SOAL ULANGAN HARIAN**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Waktu	: 45 Menit

---

---

**A. Uraian**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Jelaskan pengertian perlengkapan kantor!
  2. Sebutkan dan berikan contohnya, apa yang dimaksud dengan barang bergerak dan barang tidak bergerak!
  3. Jelaskan keuntungannya apabila setiap kantor memiliki peralatan komunikasi berupa pesawat komunikasi!
  4. Sebutkan maksud dan tujuan penggunaan alat bantu peraga dalam suatu kantor!
  5. Perencanaan di bidang perbekalan kantor ditekankan pada:  
a) ..... b) ..... c) ..... d) .....
  6. Bagaimanakah langkah-langkah pengadaan peralatan kantor!
  7. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam memilih mesin-mesin kantor menurut Drs. Moekijat!
  8. Faktor-faktor untuk memilih peralatan dan mesin-mesin kantor hendaknya mempertimbangkan:  
a. pekerjaan dan cara penyelesaiannya;  
b. fleksibilitas penggunaannya;  
c. kemampuan kesatuan
- Jelaskan maksud pernyataan tersebut!



## KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XII/ 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Waktu	: 45 Menit

---

### A. Uraian

1. Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan harapan.
2. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
  - Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpameninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
  - Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya : mesin tik, pelubang kertas, gunting, pesawat telepon, lemari arsip, OHP dan sebagainya.Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gudang, dan bangunan.
3. Keuntungan adanya pesawat komunikasi dalam kantor diantaranya sebagai berikut:
  - a. Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien;
  - b. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di luar kantor;
  - c. Meningkatkan produktivitas kerja;
  - d. Mempercepat proses pekerjaan.
4. Adapun maksud dan tujuan dari penggunaan alat bantu peraga yaitu:
  - a. Membantu penyempurnaan metode penyajian/presentasi sehingga didapatkan cara komunikasi yang efektif
  - b. Menimbulkan perhatian untuk memeberikan variasi pada cara penyajian, sehingga tidak meimbulkan kebosanan.
  - c. Memudah pengertian dan memberikan kesan yang lama.

- d. Menghemat waktu selama pertemuan berlangsung.
5. Perencanaan di bidang perbekalan kantor ditekankan pada:
- a. perencanaan kebutuhan perbekalan,
  - b. rencana biaya,
  - c. keadaan inventarisasi pada tahun-tahun sebelumnya, dan
  - d. memperhitungkan pegawai yang ada.
6. Langkah-langkah dalam pengadaan peralatan kantor:
- a. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang.
  - b. Petugas memeriksa persediaan atau *stock* barang digudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi bila ternyata tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
  - c. Surat diserahkan ke bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
  - d. Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala.
  - e. Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistic untuk melakukan pemelian barang yang dibutuhkan tersebut.
  - f. Sebelum barang diterima, barang tersebut diperiksa atau diuji (kuantitas, kualitas, atau baik tidaknya barang tersebut).
  - g. Jika sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
  - h. Setelah selesai pencatatan, barang-barang tersebut disimpan digudang untuk didistribusikan kebagian atau unit yang membutuhkannya.
7. Pemilihan mesin-mesin kantor perlu memperhatikan hal-hal berikut:
- a. 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 benar-benar baik,
  - f. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan
  - g. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan
  - h. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah
  - i. Pelatihan untuk menggunakan mesin tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah,



- j. Mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai
  - k. Mesin harus cocok dengan pekerjaan yang akan dilakukan
  - l. Ketersediaan ruang kantor untuk mesin tersebut.
8. Faktor-faktor untuk memilih peralatan dan mesin-mesin kantor hendaknya mempertimbangkan:
- a. pekerjaan dan cara penyelesaiannya;  
tujuan pekerjaan harus dirumuskan dengan jelas dan diperiksa dengan saksama untuk menjamin bahwa tujuan tersebut adalah penting dan semua rincian yang tidak perlu dihapuskan. Kemudian harus ditentukan pula pengetahuan tentang apa yang mungkin merupakan cara terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan, bersamaan dengan cara-cara alternative yang efektif.
  - b. fleksibilitas penggunaan  
Penghematan yang diperoleh dari penggunaan perlengkapan atau mesin-mesin kantor, dipengaruhi oleh luasnya kesatuan-kesatuan itu dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan kantor. Pada umumnya, apabila suatu kesatuan dipertimbangkan dapat dipergunakan secara efektif untuk banyak jenis pekerjaan kantor maka penggunaan kesatuan tersebut dapat dibenarkan.
  - c. Kemampuan kesatuan  
Kemampuan kesatuan merupakan keharusan, artinya keseharusan

harus cukup besarnya untuk melaksanakan pekerjaan secara efisien. Dalam banyak mesin, hasil yang diharapkan dapat ditentukan dari pengalaman orang yang menggunakan mesin tersebut.

**DAFTAR NILAI SEMESTER GANJIL**

BIDANG STUDI KEAHLIAN :  
 ADMINISTRASI  
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI  
 PERKANTORAN  
 MATA PELAJARAN/KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN  
 KANTOR  
 KELAS/TINGKAT : X/AP

N O	NIS	KOMPETENSI  NAMA	ULANGAN HARIAN				TUGAS	
			1		2		KELOMPO K	INDIVID U
			NILAI MURNI	NILAI REMIDIAL	NILAI MURNI	NILAI REMIDIAL		
1	8514	AISYAH FEVI AQILA	75				100	95
2	8515	ALDILLA HAYDE DEMICHELLIN R.R	40	75			100	85
3	8517	ANNISA DWI KURNIA	58,75	75				80
4	8518	ANNISA RAHAYUNINGSIH	62,5	75			90	85
5	8519	DINDA PRAMUDIA	44	75			100	85
6	8520	DINI AMRIRIANA	63,75	75			90	85
7	8521	ERIZA LISTYAN ASTUTI	64	75			75	80
8	8522	ERVIANA IKA SAFITRI	42,5	75				80
9	8523	IKA APRILIA	56,25	75				80
10	8524	ISTI INDRIYANI	52,5	75			100	85
11	8525	LUCIA WELLEN PUTRI GABRIEL	70	75			90	85

12	8526	MAULIDA RIZKI AFIFA	46,25	75			100	85
13	8527	NAFITA SARI	65	75				85
14	8528	NIKE TRI WAHYUNI	76					90
15	8529	RENIS DWI HARYANTI	47,5	75			90	85
16	8530	RIMA HERWENINA HAPSARI	57	75			75	85
17	8531	SARTINI	70	75				95
18	8532	SEPTIANI SANDRA DEWI	70	75				80
19	8533	SILFIA MAULIDIA	49	75				80
20	8534	TIWI NUR ANISA	66,25	75				80
21	8535	TRI UTAMI	62	75				80
22	8536	YANI OKTAVIA UTAMI	42,5	75			100	80

Magelang, 11 September 2015

Mengetahui  
Guru Pembimbing



**Drs. Surasa**  
NBN. 811601

Praktikan

**Zarinah Azi Irnani**  
NIM 12402241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa:

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : Drs. SURASA

NAMA MAHASISWA : ZARINAH AZI IRNANI  
NIM : 12402241011  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADM.PERKANTORAN  
DOS. PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10-8-2015 07.00 - 07.45 (45 menit)	- Mengikuti upacara hari senin	- Upacara diikuti siswa dan guru		
	08.00 - 09.00 (1 Jam)	- Bimbingan dengan guru pembimbing	- Memperjelas mata pelajaran yang akan diampu.		
	09.30 - 12.30 (3 Jam)	- Membuat administrasi guru dan laporan kelompok	- Mengetikkan prota, promes, silabus, RPP dan laporan kelompok.		
	13.30 - 14.30 (1 Jam)	- Rapat Koordinasi lomba 17 Agustus dengan PPL UNNES	- Membahas waktu pelaksanaan lomba dan macam-macam lomba		
	15.15 - 16.45 (1 Jam)	- Rapat Kelompok Membahas Materi	- Menyetujui program yang ada di mata kuliah.		
	20.00 - 21.30 (1,5 Jam)	- Menulis catatan harian bersama kelompok.	- Mencatat kegiatan di Ms.Word.		

CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

A SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : Drs. SURASA

NAMA MAHASISWA : Zarinah Azi Irnani  
NIM : 12402241011  
FAK/JUR/PRODI : FE/  
DOS. PEMBIMBING : DRs. JOKO KUMORO, M.Si

Hari/Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Senin 10 Agustus	06.30 - 07.00	• Pendampingan Tadarus Al-Quran	• Membaca surat Al-Baqoroh ayat 17 - 36.	30 menit
	07.00 - 11.00	• piket harian sekolah	• Menjaga ruang piket, dan gerbang sekolah	4 jam
	15.00 - 17.00	• Membuat data Penerimaan dana bos	• Membuat dan merekap data siswa untuk penerimaan dana bos.	2 jam
Selasa 11 Agustus	07.00 - 08.00	• Rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL Unnes membahas Lomba 17 Agustus	• Membahas tentang dana dan peraturan lomba.	1 jam
	08.00 - 09.00	• Observasi Kelas x AP	• Dapat melihat antusias para siswa yang menjadi referensi dalam menyusun RPP.	1 jam
Rabu 12 Agustus	10.00 - 12.00	• Menyusun Administrasi guru	• Mengetikkan prota dan promes.	2 jam
	13.00 - 15.00	• Mengikuti Pembinaan Guru dan Karyawan	• Pengajaran dan Pembinaan antara Guru dan Karyawan	2 jam

## CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

A SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG NAMA MAHASISWA :  
 MAT SEKOLAH/LEMBAGA :Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM :  
 J PEMBIMBING : FAK/JUR/PRODI : FE/  
 DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.SI

ri ggal	Jam	NamaKegiatan	Hasil	Durasi
	19.00-21.00	Membuat RPP dan Media Pembelajaran	- Membuat RPP, menyiapkan materi dan pembuatan media pembelajaran. ex : Power point	2 Jam
5 justus 5	12.00-14.00	Merekap data siswa	- Merekap umur, agama, pekerjaan bapak dan ibu, dan pendidikan terakhir orang tua.	2 Jam
	14.30-16.00	o Rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL Unnes.	- Rapat membahas Persiapan Lomba 17 Agustus dan pertengkapan yang dibutuhkan	1,5 Jam
24 agustus	08.00-09.00	Merekap data siswa	- merekap, umur, agama, pekerjaan bapak dan ibu, dan pendidikan terakhir semua jurusan.	1 Jam

### CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG NAMA MAHASISWA :  
 AT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM :  
 PEMBIMBING : FAK/JUR/PRODI : FE/  
 DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

tanggal	Jam	NamaKegiatan	Hasil	Durasi
	09.00-11.00	Menyelesaikan RPP yang dilengkapi dengan materi	- Mengerjakan RPP dengan melengkapi materi	2 Jam
	13.00-16.00	• Persiapan Lomba Agustusan	- Membuat garis tepi lapangan untuk lomba estafet kelereng dan tarik tambang	3 Jam
18/08/2015	07.00-09.00	• Mengajar mandiri kelas XI AP	- Mengajar tentang pengertian, peran dan tugas sekretaris	2 Jam
	09.00-14.00	• Menjadi Panitia Lomba 17 Agustus	- Mengkondisikan peserta lomba estafet kelereng dan lomba lainnya	6 Jam
18/08/2015	07.00-08.00	• Mengikuti Upacara 17 Agustus	- Upacara berjalan lancar dan khidmat yang diikuti oleh semua guru dan siswa	1 Jam

### CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG NAMA MAHASISWA :  
 AT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM :  
 PEMBIMBING : FAK/JUR/PRODI : FE/  
 DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

tanggal	Jam	NamaKegiatan	Hasil	Durasi
	09.00-11.00	Menyelesaikan RPP yang dilengkapi dengan materi	- Mengerjakan RPP dengan melengkapi materi	2 Jam
	13.00-16.00	• Persiapan Lomba Agustusan	- Membuat garis tepi lapangan untuk lomba estafet kelereng dan tarik tambang	3 Jam
18/08/2015	07.00-09.00	• Mengajar mandiri kelas XI AP	- Mengajar tentang pengertian, peran dan tugas sekretaris	2 Jam
	09.00-14.00	• Menjadi Panitia Lomba 17 Agustus	- Mengkondisikan peserta lomba estafet kelereng dan lomba lainnya	6 Jam
18/08/2015	07.00-08.00	• Mengikuti Upacara 17 Agustus	- Upacara berjalan lancar dan khidmat yang diikuti oleh semua guru dan siswa	1 Jam



### CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :  
NIM :  
FAK/JUR/PRODI : FE/  
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

NAMA MAHASISWA :  
NIM :  
FAK/JUR/PRODI : FE/  
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Selasa 18 / Agustus 2015	08.00 - 09.00	- Pengumuman dan pemberian hadiah pemenang lomba 17 Agustus.	- Memberikan hadiah kepada pemenang lomba	1 Jam
	07.00 - 10.30	- Piket harian sekolah	- Menjaga ruang piket, gerbang.	3,5 Jam
	10.30 - 11.30	- Menjaga siswa $\Sigma$ PMS mengerjakan tugas	- Siswa mengumpulkan tugas yang diberikan guru berupa 20 percakapan yang mengandung attention.	1 Jam
	18.00 - 20.00	- Menulis catatan harian dan mengisi matriks	- Merekap kegiatan selama 1 minggu dan mengisi matriks.	



### CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :  
NIM :  
FAK/JUR/PRODI : FE/  
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

NAMA MAHASISWA :  
NIM :  
FAK/JUR/PRODI : FE/  
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Rabu 19 / Agustus 2015	07.00 - 09.00 (2 Jam)	Mengetik silabus Mengelola peralatan kantor dan kesekretarian	Pengetikan silabus telah selesai	2 Jam
	10.00 - 11.00 (1 Jam)	Kunjungan DPL	Sharing mengenai kegiatan disekolah, catatan harian dan laporan	1 Jam
	11.00 - 12.00 (1 Jam)	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi mengenai PPP dan materi ajar. Dan mendapat tugas dari guru pendamping untuk membuat prota dan promes mata pelajaran Mengelola peralatan kantor dan Kesekretarian, masing-masing membuat PPP 1 semester.	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 20 Agustus 2015 08.00 - 10.00 (2 Jam)	- Menyusun administrasi guru	- Membuat minggu efektif mata pelajaran mengelola peralatan Kantor.		
	Kamis, 20 Agustus 2015 13.00 - 15.00 (2 Jam)	- Menyusun administrasi guru	- Membuat program Tahunan (Prota) mata pelajaran mengelola peralatan kantor		
	19.00 - 21.00 (2 Jam)	- Menyusun Perangkat Pembelajaran	- Menyusun RPP Mengelola Peralatan Kantor dan Kesekretarisan		
2.	Jumat, 21 Agustus 2015 08.00 - 10.00 (2 Jam)	- Menyusun administrasi guru	- Membuat minggu efektif mata pelajaran Kesekretarisan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	12.00 - 14.00 (2 Jam)	- Menyusun Administrasi Guru	Membuat program tahunan (Prota) mata pelajaran Kesekretarisan		
	19.00 - 21.00 (2 Jam)	- Menyusun Perangkat Pembelajaran	Mencari materi dan membuat media pembelajaran berupa RPP untuk mata pelajaran mengelola peralatan kantor dan kesekretarisan	- Kurangnya buku pegangan untuk mata pelajaran mengelola peralatan kantor dan kesekretarisan.	- Mencari materi di Internet.
3.	Sabtu, 22 Agustus 2015 07.00 - 09.00 (2 Jam)	- Mengajar Mandiri dikelas XI AP	- Mengajar tentang Penampilan sekretaris dan mendiskusikan tugas sebelumnya	- Siswa berbicara sendiri, dalam Pembelajaran	- Dadakannya diskusi dan dibentuk kelompok
	11.00 - 14.30 (4 Jam)	- Mengajar Mandiri dikelas X AP	- Mengajar tentang pengertian dan jenis-jenis pertengkapan kantor, dan peralatan kantor	- Siswa kurang antusias, karena praktik pembelajaran di sudah terlewat siang	- Didalam pembelajaran diselingi diskusi agar siswa lebih semangat dalam pembelajaran.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	(13.00 - 15.00)	- Kajian Keliling	- Kajian tentang Kesehatan wanita diikuti guru dan karyawan sekolah Muhammadiyah		
4.	Minggu, 23 Agustus 2015 (13.00 - 15.00)	- Menulis catatan harian dan matriks bersama kelompok.	- Rekap kegiatan selama 2 minggu dan menulis matriks serta rapat evaluasi kelompok.		
5.	Senin, 24 Agustus 2015 (07.00 - 08.00)	- Mengikuti upacara bendera hari Senin	- Upacara diikuti siswa dan guru	- Upacara terjadi sedikit hambatan dikarenakan petugas upacara kurang persiapan.	- Diadakan latihan kembali untuk upacara hari selanjutnya.
	(08.00 - 08.30)	- Mengikuti Kultum di Aula Sekolah.	- Kultum disampaikan oleh Pak Nur Utomo dan penyampaiannya dari Kepala sekolah		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	11.00 - 12.00	- Akreditasi Sekolah	- Briefing oleh kepala tentang Akreditasi		
	13.00 - 14.00	- Pembentukan Panitia akreditasi Sekolah	- Terbentuk panitia akreditasi sekolah per standar kompetensi.		
	14.00 - 17.00	- Akreditasi Sekolah	- Membantu dan melengkapi dokumen akreditasi sekolah untuk fase pertama penyelesaian	- Banyak dokumen dokumen yang belum ada sehingga harus membuat	
6.	Selasa, 25 Agustus 2015 06.30 - 12.00	- Piket harian sekolah	- Menjaga ruang piket jika ada yang jin keluar dan masuk sekolah serta menjaga gerbang.		
	12.00 - 13.00 (1 jam)	- Menyusun Administrasi Guru	- Melanjutkan proses Semester ganjil dan genap mata pelajaran mengelola Perawatan Kantor		

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

ri Yogyakarta

Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15.00	Membantu Akreditasi sekolah	Membantu menyiapkan dan membuat dokumen yang belum ada	Banyak Map yang belum diisi dokumen - dokumen yang dibutuhkan	
6 Agustus 2015 - 09.30	Membantu Kesiswaan	Membantu membagikan seragam olahraga kelas X		
12.00 (11)	Menyusun Administrasi	Membuat program semester (protes) semester ganjil dan genap mata pelajaran sekretaris		
15.00	Akreditasi Sekolah	Membantu mengecek kelengkapan dokumen akreditasi sekolah		
27 Agustus 2015 12.00	Mendampingi Kebersihan sekolah	Mendampingi kebersihan kelas Formasi dan lingkungan ini berkaitan dengan akan diadakan akreditasi sekolah		

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

ri Yogyakarta

Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
16.00	Mendampingi Pembuatan mobil hias	Membuat hiasan untuk mobil hias berupa bunga dan lainya dari kertas trap		
28 Agustus - 09.15	Pendampingan Pembelajaran	Mendampingi pelajaran di kelas XII AP 1 dan mengawasi anak-anak mengerjakan tugas mata pelajaran KKP	Lambatnya jaringan Wifi yang ada disekolah sehingga sulitnya siswa dalam mengerjakan tugas	
11.00	Membantu Kesiswaan	Membantu membungkus undangan, HW, dan identitas untuk siswa kelas X		
15.00	Mendampingi pembuatan mobil hias	Membuat hiasan untuk mobil hias berupa bunga dari kertas trap		
22.00	Membuat Perangkat Pembelajaran	Membuat media PPT mata pelajaran mengelola peralatan kantor		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
10.	Sabtu, 29 Agustus 2015 09.00 - 10.00	Mendampingi Pembuatan mobil hias	Membantu menyiapkan mobil hias yang akan ikut karnaval.		
11.	Minggu, 30 Agustus 2015 19.00 - 22.00	Membuat catatan harian dan Matriks	Repak kegiatan dan menulis matriks		
12.	Senin, 31 Agustus 2015 07.00 - 08.00	Mengikuti upacara hari senin	Upacara diikuti siswa dan guru.		
	08.00 - 08.30	Mengikuti Kultum di Aula	Kultum disampaikan oleh perwakilan PPL Unnes dan penyampaian informasi oleh kepala sekolah.		
	10.00 - 11.00	Bimbingan dengan guru pembimbing.	Konsultasi mengenai proa, promes kelas XI dan masalah penyusunan RPP.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13.	Selasa, 1 - 9 - 2015 06.30 - 10.30	Piket harian disekolah	Menjaga ruang piket jika ada yang jin keluar dan siswa yang terlambat. Dan guru yang akan menantikan tugas ke kelas		
	10.30 - 11.30	Menjaga siswa kelas X Pemasaran	Siswa mengerjakan tugas menulis surat yang ditugaskan oleh guru mata pelajaran.		
	18.00 - 21.00	Menyusun Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP Dasar: dasar administrasi Perkantoran serta membuat Media pembelajaran		
14.	Rabu, 2 - 9 - 2015 08.00 - 09.00	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP, serta soal untuk ulangan kelas X AP.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	13.10 - 14.30	- Mengajar Mandiri Kelas XAP	- Mengajar tentang pengertian administrasi, unsur-unsur administrasi, fungsi administrasi dan pengertian kantor.	- Siswa kurang antusias dalam pembelajaran karena hanya jadi pasif.	- Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberikan tugas untuk didiskusikan.
	19.00 - 21.00	- Pendampingan pengajian kelas dan perpisahan wali. kelas XII TSM	- Pengajian dan perpisahan di hadir oleh siswa TSM, perwakilan guru dan wali kelas kelas XII TSM acara ini berjalan dengan lancar.		
15.	Kamis, 3-9-2015 08.00 - 10.00	- Menyusun Perangkat Pembelajaran	- Membuat RPP Mengelola Peralatan kantor dan mencari materi pembelajaran	- Kurangnya buku panduan untuk mengajar.	- Mencari materi di Internet.
	10.00 - 11.00	- Kunjungan PPL	- Sharing mengenai Laporan PPL, matriks dan catatan harian		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	13.00 - 20.30	- Menulis catatan harian dan Matiks	- Mencatat kegiatan mingguan di rekalah		
16.	Jumat, 4-9-2015 09.00 - 11.00	- Menyusun Administrasi Guru	- Menyelesaikan prota Promes yang belum selesai mata pelajaran Kesekretariats dan		
	13.00 - 14.30	- Menyusun Perangkat Pembelajaran	- Membuat media pembelajaran mata pelajaran mengelola peralatan kantor		
17.	Sabtu, 5-9-2015 11.00 - 14.30	- Mengajar Mandiri kelas x AP	- Menyampaikan materi pengantar peralatan kantor	- Siswa merasa kurang antusias dlm pembelajaran mereka merasa bosan karena tidak langsung terjun ke lab praktikum karena belum jadinya lab disekolah	- Memberikan tugas kelompok dan di diskusikan sehingga mereka akan lebih semangat dalam pembelajaran



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
18.	Minggu, 6-9-2015 10.00 - 12.00	- Membuat soal Ulangan	- Membuat soal ulangan untuk kelas x AP mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor dengan 8 soal ulangan		
19.	Selasa, 8-9-2015 06.30 - 14.30	- Piket harian sekolah	- Menjaga ruang piket dengan membantu memevisi proposal yang akan diserahkan ke dinas, dan membantu merazia hp dan motor siswa SMK Muhy.		
20.	Rabu, 9-9-2015 08.00 - 09.00	- Konsultasi guru pembimbing	- Konsultasi mengenai soal ulangan yang sudah jadi, serta RPP, prota & Promes, media pembelajaran, dan hasil nilai ulangan yang harus diselesaikan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	10.00 - 13.00 (3 jam)	- Membuat Perangkat Pembelajaran	- Menyelesaikan RPP 5 pertemuan materi dan media Pembelajaran		
	13.10 - 14.30 (2 jam)	- Ulangan Harian 1.	- Ulangan harian mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang diikuti 22 siswa kelas x AP.		
	18.00 - 20.00 (2 jam)	- Mengoreksi hasil Ulangan	- Hasil ulangan yang diperoleh siswa kelas x AP tidak memu- askan.	- Ulangan dilakukan 1 jam terakhir dan di hari itu juga terdapat beberapa Ulangan di kelas x AP.	- diadakan remedi untuk memperbaiki hasil ulangan.
21	Kamis, 10-9-2015 08.00 - 09.00 (1 jam)	- Konsultasi soal Remedi	- Soal remedi yang akan di remidikan masih menggunakan soal ulangan sebe- lumnya.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
0 - 10.00	- Membantu merevisi proposal	- Membantu menga- li tanggal proposal sekolah yang akan digunakan ke dinas.		
0 - 11.00	- Kunjungan DPL	- Sharing tentang Penarikan PPL dan Laporan kelompok malupun individu.		
0 - 20.00	- Menyelesaikan Perangkat Pembelajaran.	- Menyelesaikan RPP, foto Homes, PPT, dan materi 5 per- temuan yang akan diserahkan guru Pembimbing.		
21, 11-9-2015 ) - 10.00	- Mengoreksi hasil remedi kelas x AP	- Hasil remedi kelas x AP terdapat hasil yang lebih baik tetapi ada beberapa anak yang belum mengikuti remedi.		

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

ri Yogyakarta

Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11-00	- Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai Administrasi Guru dan nilai akhir yang diperoleh siswa kelas x AP		
- 20-00	- Rekap Nilai	- Merekap nilai hasil ulangan siswa x AP yang meliputi nilai ulangan umum, tes, tugas kelompok, dan tugas individu.		
12-9-2015 - 11-00	- Penarikan PPL	- Penarikan PPL UMY dihadiri oleh kepala sekolah, PPL UMY, guru pembimbing, serta mahasiswa PPL UMY. Penarikan PPL UMY ini sekaligus berarti mengupayakan banyak tenaga kependidikan Muhammadiyah yang sudah membekti berbagai pengalaman dalam menjadi pendidik.		

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

ri Yogyakarta

Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
14-30	- Mengajar Mandiri kelas x AP	- Mengajar terakhir tentang pengadaan peralatan kantor. melanjutkan materi yang belum selesai		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015

F02  
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Drs. Surasa  
NBM 811601

Magelang, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Zarinah Azi Imani  
NIM 1240224126



NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : ZARINAH AZI IRNANI  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NIM : 12402241011  
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang  
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADMINISTRASI

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total
		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						



	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6,5</b>	<b>3</b>	<b>21,5</b>
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lajut	-	-	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Mempelajari administrasi guru						
	a. Persiapan	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
	b. Pelaksanaan	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>23</b>



	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	1	17	-	-	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	1	-	-	1
	b. Pelaksanaan	-	-	11	-	-	11
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	6,5	-	-	-	-	6,5
	b. Pelaksanaan	6	-	-	-	-	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	-	-	-	-	1
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	4	3,5	6,5	4	8	26
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-



	b. Pelaksanaan	3,5	4	3	2,5	-	13
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Pendampingan Pengajian Kelas						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	-	2	-	2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	-	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



13	Pembinaan Guru dan Karyawan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	2	-	-	-	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
14	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	2	-	2
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	2	2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
15	Analisis Hasil Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	-		



	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-		
16	Mengikuti Karnaval Kota Magelang						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	<b>7,5</b>	-	-	<b>7,5</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
17	Lain-Lain						
	a. Kultum	-	-	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>
	b. Kunjungan DPL PPL	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
	c. Penarikan PPL	-	-	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>
	d. Membantu Menyusun Data Penerimaan Dana Bos	<b>5</b>	-	-	-	-	<b>5</b>



	e. Kajian keliling	-	2	-	-	-	2
	f. Membantu kesiswaan	-	-	3,5	-	-	3,5
	g. Pendampingan siswa dikelas	1	1	2	2	-	6
	<b>Jumlah</b>	<b>44</b>	<b>31,5</b>	<b>64</b>	<b>31,5</b>	<b>25,5</b>	<b>196,5</b>

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Dra. Supriyatningsih, M.PdJoko Kumoro M. SiZarinah Azi Irnani

NIP 19651109 198903 2 015

NIP 19600626 198511 1 001

NIM. 12402241011

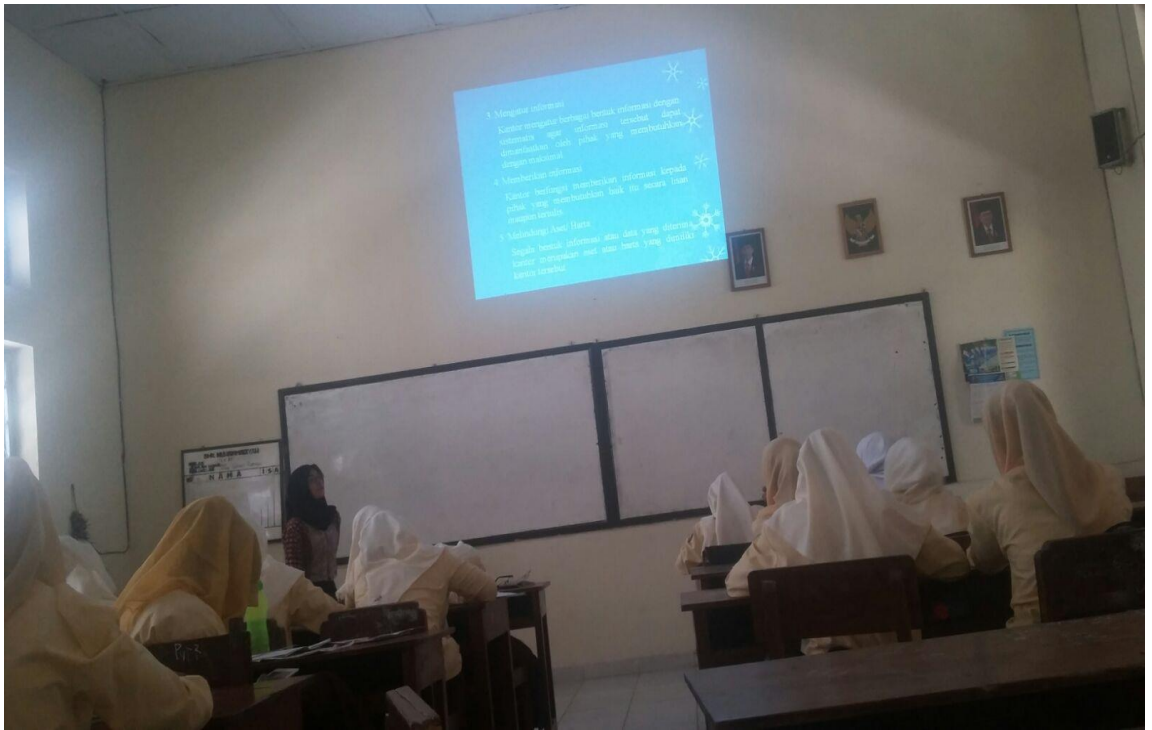
## **DOKUMENTASI KEGIATAN**



**ULANGAN HARIAN KELAS X AP**



**KELAS X AP**



## KEGIATAN PEMBELAJARAN

