

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

Nama Lokasi: SMK N 1 GODEAN

Alamat: Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta

10 Agustus s.d. 12 September 2015

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:

Sherly Octaviana Putri

12402241061

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Sherly Octaviana Putri
NIM : 12402241061
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Tatik Sugiyanti
NIP. 19690730 200701 2 010

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Godean

Koordinator PPL

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Drs. Agung Pribadi, M.Sc.
NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2015 di SMK N 1 Godean dengan lancar. Kegiatan PPL 2015 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan KKN-PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Agus Waluyo, M.Eng., selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Godean yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.
3. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd, selaku DPL PPL yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Agung Pribadi, selaku koordinator PPL SMK N 1 Godean yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Tatik Sugiyanti, S.Pd, selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK N 1 Godean yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh siswa SMK N 1 Godean khususnya kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK N 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan PPL	12
B. Pelaksanaan Program PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	30
BAB III PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 2	Lembar Observasi
Lampiran 3	Rincian minggu efektif
Lampiran 4	Program Semester
Lampiran 5	Program Tahunan
Lampiran 6	Silabus
Lampiran 7	RPP
Lampiran 8	Kisi-kisi ulangan harian
Lampiran 9	Soal Ulangan
Lampiran 10	Analisis hasil ulangan harian
Lampiran 11	Daftar presensi siswa
Lampiran 12	Jadwal mengajar
Lampiran 13	Matriks PPL
Lampiran 14	Laporan mingguan pelaksanaan PPL
Lampiran 15	Laporan dana pelaksanaan PPL

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 GODEAN

Sherly Octaviana Putri
12402241061
Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan, Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kedewasaan dan profesionalitas mahasiswa untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2015 adalah SMK Negeri 1 Godean yang beralamat di Jalan Kowanan, Sidoagung, Godean Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus - 12 September 2015. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang guru, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK N 1 Godean ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Godean

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Anisa Hayu Imamah	Pendidikan TI	Teknik
2	Annis Shina Nuris Sadida	Pendidikan TI	Teknik
3	Faza Fadhilah	Pendidikan TI	Teknik
4	Nurlia Sutiani	Pendidikan TI	Teknik
5	Ari Suryani	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Yusi Septiyani	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Sherly Octaviana P	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Faisal Fajri Dwi Putra	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Zilda Fathonah	Pendidikan ADP	Ekonomi
10	Deashara Ayrien H	Pendidikan AKT	Ekonomi
11	Diyah Puspita Rini	Pendidikan AKT	Ekonomi
12	Oktawuri Prihantiwi	Pendidikan AKT	Ekonomi
13	Septi Nur H	Pendidikan AKT	Ekonomi
14	Dyah Permata	Pendidikan EKO	Ekonomi
15	Riska Putri A	Pendidikan EKO	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Godean memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

b. Misi :

- a. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- b. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- d. Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- e. Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2015/2016 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Multimedia (2 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

1) Ruang Teori	2) Ruang Praktik	3) Ruang Pendukung
(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori	(a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa (3) Lab. Mengetik (4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Penjualan (7) Lab. Multimedia (b) Perpustakaan (c) Business center (1) Pertokoan	(a) Ruang kepala sekolah (b) Ruang Guru (c) Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian (d) Ruang BK (e) Ruang TU (f) Ruang pertemuan (g) Ruang Pokja (h) Ruang Satpam (i) Ruang UKS (j) Ruang OSIS (k) Ruang BKK (l) Ruang Agama (m) Ruang Band /

	(2) Copy center (3) Koperasi peserta didik (4) Kafetaria	Kesenian (n) Tempat pengomposan sampah (o) Tempat pembuangan sampah akhir (p) Halaman sekolah (q) Lapangan Upacara (r) Tempat parkir (s) Kamar Mandi (t) Gudang Olahraga (u) Mushola (v) Bank Mini
--	--	---

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin *cash register*
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)

- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing aluminium, lebing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

3. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat provinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jumat kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

4. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Godean memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Godean. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI,

Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, Bola Basket, Bahasa Jepang, *English Study Club*/Debat, Taekwondo, Teater, Seni tari, Seni Musik, dan *Student Company* (SC).

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyajikan materi berupa power-point supaya siswa lebih paham dengan materi tersebut.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul atau mengerjakan tugas-tugas praktik di LAB.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang

disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan dan biasanya juga menggunakan LCD, serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjutan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro

- b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor di kelas X AP 1, 2, dan 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 25 Februari 2015, dan tanggal 5 Mei 2015 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2015/2016. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 4 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Godean ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam

pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

5. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Mengelola Peralatan Kantor. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni X AP 1, AP 2, dan AP 3, Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran

(13) Sumber Pembelajaran

(14) Penilaian

(15) Latihan Soal

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung tiga kali tatap muka selama 15 jam pelajaran per minggu untuk tiga kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 15 kali tatap muka dengan 45 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

- a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempersensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta

didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanganpi oleh peserta didik lain.

c. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 4 (empat) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP1, 2, dan 3 mulai tanggal 11 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015.

Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi pelajaran dan hasil kegiatan
----	--------------	-------	--------	-------------------------------------

	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 2	1 & 2	Mempelajari Pengertian, Jenis-jenis dan Istilah-istilah Perlengkapan Kantor. Diakhir pembelajaran peserta didik diminta untuk mengerjakan tugas berupa soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa rata-rata mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 3	3 & 4	Mempelajari Pengertian, Jenis-jenis dan Istilah-istilah Perlengkapan Kantor. Diakhir pembelajaran peserta didik diminta untuk mengerjakan tugas berupa soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa rata-rata mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	7 & 8	Mempelajari Pengertian, Jenis-jenis dan Istilah-istilah Perlengkapan Kantor. Diakhir pembelajaran peserta didik diminta untuk mengerjakan tugas berupa soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa rata-rata mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
2	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 2	1 – 3	Mempelajari Pengertian Peralatan Kantor dan Macam-macam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk menyebutkan dan mengidentifikasi Peralatan Kantor

				beserta kegunaannya. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	5 - 7	Mempelajari Pengertian Peralatan Kantor dan Macam-macam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk menyebutkan dan mengidentifikasi Peralatan Kantor beserta kegunaannya. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
3	Sabtu, 15 Agustus 2015	X AP 3	5 - 7	Mempelajari Pengertian Peralatan Kantor dan Macam-macam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk menyebutkan dan mengidentifikasi Peralatan Kantor beserta kegunaannya. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
4	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 2	1 - 3	Mempelajari mengenai Pengertian Perabot Kantor, Macam - macam Perabot Kantor, Syarat - syarat Perabot Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat peta

				<p>konsep mengenai materi tersebut. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
		X AP 3	4 - 5	<p>Mempelajari mengenai Pengertian Perabot Kantor, Macam - macam Perabot Kantor, Syarat – syarat Perabot Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat peta konsep mengenai materi tersebut. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
		X AP 1	7 - 8	<p>Mempelajari mengenai Pengertian Perabot Kantor, Macam - macam Perabot Kantor, Syarat – syarat Perabot Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat peta konsep mengenai materi tersebut. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
5	Kamis , 20 Agustus 2015	X AP 2	1 – 3	<p>Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat TTS secara berkelompok</p>

				dengan materi tersebut. Kemudian saling tukar menukar TTS untuk saling mengerjakan atau mengisi TTS dari kelompok lain. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	5 - 7	Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat TTS secara berkelompok dengan materi tersebut. Kemudian saling tukar menukar TTS untuk saling mengerjakan atau mengisi TTS dari kelompok lain. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	X AP 3	5 - 6	Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat TTS secara berkelompok dengan materi tersebut. Kemudian saling tukar menukar TTS untuk

				saling mengerjakan atau mengisi TTS dari kelompok lain. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
7	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 2	1 - 2	Mempelajari Langkah –Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 3	3 - 4	Mempelajari Langkah –Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	7 - 8	Mempelajari Langkah –Langkah

				<p>Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
8	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 2	1-3	<p>Mempelajari Pengertian, Bagian-bagian, Fungsi masing-masing bagian mesin cetak, Cara pengoperasian mesin cetak, Cara mengganti <i>spare part</i>, Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak, Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak, Teknik pemilihan mesin cetak dan sebagainya. Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mempresentasikan materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
		X AP 1	5 - 7	<p>Mempelajari Pengertian, Bagian-bagian, Fungsi masing-masing bagian mesin cetak, Cara pengoperasian mesin cetak, Cara mengganti <i>spare part</i>, Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak, Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak, Teknik</p>

				<p>pemilihan mesin cetak dan sebagainya. Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mempresentasikan materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
9	<p>Sabtu, 29 Agustus 2015</p>	X AP 3	5 - 7	<p>Mempelajari Pengertian, Bagian-bagian, Fungsi masing-masing bagian mesin cetak, Cara pengoperasian mesin cetak, Cara mengganti <i>spare part</i>, Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak, Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak, Teknik pemilihan mesin cetak dan sebagainya. Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mempresentasikan materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.</p>
10	<p>Selasa, 1 September 2015</p>	X AP 2	1 - 2	<p>Mengadakan Ulangan Harian, meliputi: Standar Kompetensi: Mengelola Peralatan Kantor Kompetensi Dasar: Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor Indikator: 1. Mengidentifikasi jenis-jenis</p>

				<p>peralatan kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengidentifikasi fungsi peralatan kantor 3. Mengidentifikasi peralatan sesuai dengan kebutuhan <p>Soal Pilihan Ganda</p>
		X AP 3	3 - 4	<p>Mengadakan Ulangan Harian, meliputi:</p> <p>Standar Kompetensi: Mengelola Peralatan Kantor</p> <p>Kompetensi Dasar: Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor 2. Mengidentifikasi fungsi peralatan kantor 3. Mengidentifikasi peralatan sesuai dengan kebutuhan <p>Soal Pilihan Ganda</p>
		X AP 1	7 - 8	<p>Mengadakan Ulangan Harian, meliputi:</p> <p>Standar Kompetensi: Mengelola Peralatan Kantor</p> <p>Kompetensi Dasar: Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor</p> <p>Indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor 2. Mengidentifikasi fungsi peralatan kantor 3. Mengidentifikasi peralatan

				sesuai dengan kebutuhan Soal Pilihan Ganda
11	Kamis, 3 September 2015	X AP 2	1-3	Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	5 - 7	Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
12	Sabtu, 5 September 2015	X AP 3	5-7	Mempelajari Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Peralatan Kantor. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
13	Selasa, 8 September 2015	X AP 2	1-2	Mempelajari Langkah –Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-

				soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 3	3 – 4	Mempelajari Langkah –Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	7 - 8	Mempelajari Langkah –Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal terkait materi diatas. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
14	Kamis, 10 September 2015	X AP 2	1-3	Mempelajari mengenai Jenis –Jenis Mesin Ketik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengidentifikasi ke 5

				Jenis-jenis Mesin Ketik Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
		X AP 1	5-7	Mempelajari mengenai Jenis –Jenis Mesin Ketik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengidentifikasi ke 5 Jenis-jenis Mesin Ketik. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
15	Sabtu, 12 September 2015	X AP 3	5-7	Mempelajari mengenai Jenis –Jenis Mesin Ketik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mengidentifikasi ke 5 Jenis-jenis Mesin Ketik. Hasil jawaban siswa sebagian besar mendapatkan nilai yang memuaskan. Dengan ini dianggap bahwa siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AP yaitu Mengenai Perlengkapan Kantor. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1, 2 dan 3 pada tanggal 1 September 2015 dan diikuti oleh 32 siswa permasing masing kelas.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis , didapatkan sebanyak 99% kelas X AP memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahasiswa praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi latihan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Godean secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Godean dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang akan datang
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Godean)
- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
 - c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Untuk Pihak LPPMP
- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
 - c. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MENGAJAR SMK NEGERI 1 GODEAN



Gambar 1.1 Kondisi Kegiatan Belajar Mengajar pada kelas X AP 1



Gambar 1.2 Kondisi Kegiatan Belajar Mengajar pada kelas X AP 2

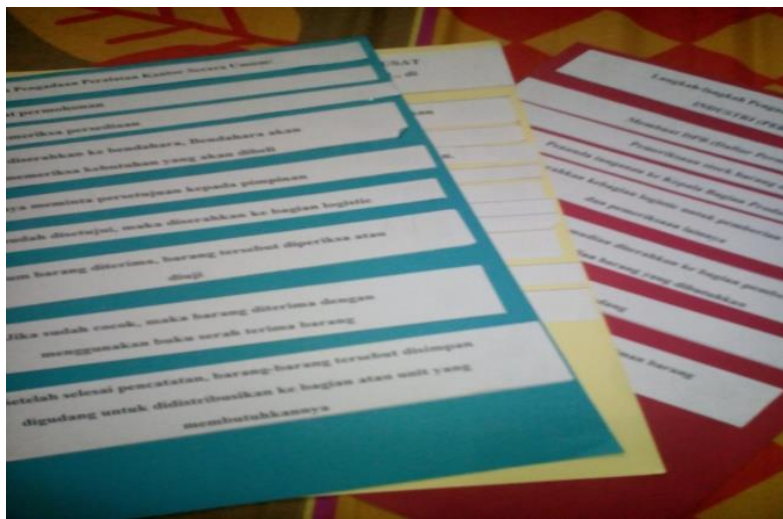


Gambar 1.3 Kegiatan Belajar Mengajar pada Kelas X AP 3

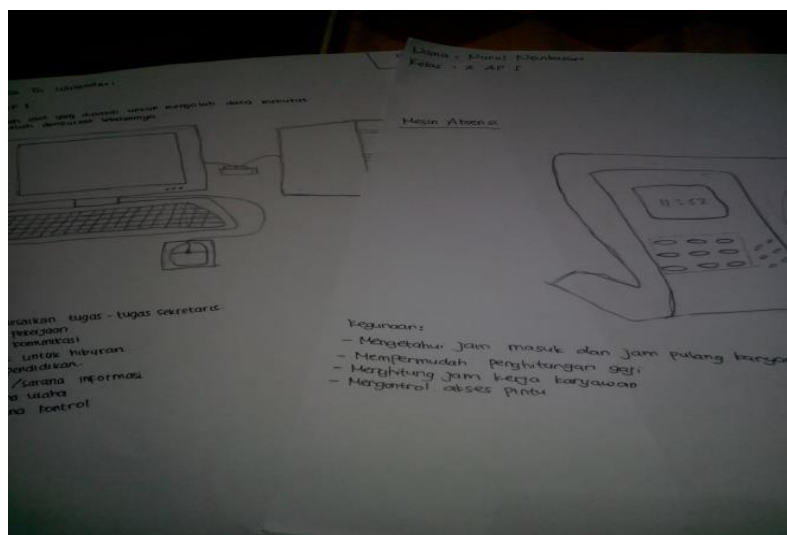
LAMPIRAN 1



Gambar 1.4 Kondisi kelas X AP 3 Ketika Ulangan Berlangsung



Gambar 1.5 Contoh Tugas Mengurutkan Langkah – Langkah Pengadaan Peralatan Kantor



Gambar 1.6 Contoh Tugas Pengenalan Peralatan Kantor sesuai dengan kegunaan dan penggunaannya

LAMPIRAN 1



Gambar 1.7 Contoh Tugas Teka Teki Silang



Gambar 1.8 Suasana Antusias Kelas X AP 1 dalam pembelajaran



Gambar 1.9 Suasana kelas XAP 3 ketika mempresentasikan hasil kerjanya kedepan kelas



LEMBAR OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Sherly Octaviana Putri PUKUL : 11.15 WIB
NO. MAHASISWA : 12402241061 TEMPAT : SMK Negeri 1 Godean
TGL. OBSERVASI : 5 Mei 2015 FAK/JUR/PRODI: FE/Pend.Administrasi/P.ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Menggunakan kurikulum KTSP
	2. Silabus	Disisipkan nilai-nilai karakter di masing-masing indikator
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Disusun oleh masing-masing guru pengampu mata pelajaran rencana pelaksanaan pembelajaran dibuat berdasarkan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan presensi, pengkondisian kelas ,menyampaikan kompetensi dasar, dan memberikan Apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru menyampaikan materi secara lisan tetapi jelas, dan menggunakan Power Point untuk memperjelas materi pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode Ceramah, Praktik, dan tanya jawab.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru dalam mengajar menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
5. Penggunaan Waktu	5 menit awal untuk menyampaikan KD, 10 menit untuk mengulang materi sebelumnya, 60 menit untuk kegiatan praktik membuat mail marge, 15 menit terakhir digunakan untuk menyimpulkan materi, memberitahu materi minggu depan, dan menutup	

		pelajaran.
	6. Gerak	Ketika menjelaskan guru berada di depan kelas dan ketika praktik guru mendekati siswa yang sedang praktik.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu memperhatikan pelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa apakah materi yang disampaikan sudah jelas atau belum
	9. Teknik penguasaan kelas	Mengajak siswa untuk tenang dan memperhatikan guru
	10. Penggunaan media	Penggunaan media berupa LCD dan laptop.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan tugas terkait materi secara individu
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan pembelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi dan memberitahu materi minggu depan serta diakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Saat berada di dalam kelas, siswa memperhatikan penjelasan guru, namun masih ada beberapa siswa yang tidak mengikuti pembelajaran. Siswa saat berada dalam kelas aktif, ceria, dan semangat.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Baik, sesuai dengan peraturan.

Yogyakarta, 5 Mei 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd

Sherly Octaviana Putri

NIP. 19690730 200701 2 010

NIM. 12402241061

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KELAS : X
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEMESTER : 1 (GASAL) & 2 (GENAP)

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
3.	Oktober	5	0	5
5.	November	5	1	4
6.	Desember	5	4	0
7.	Januari	4	0	4
8.	Februari	5	1	4
9.	Maret	5	1	3
10.	April	4	3	1
11.	Mei	4	1	4
12.	Juni	5	4	0
Jumlah		55	18	37

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif:

37 Minggu X 5 Jam Pembelajaran = 185 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 50 Jam
- Pembelajaran Praktik = 123 Jam
- Evaluasi = 8 Jam
- Waktu Cadangan = 4 Jam

Jumlah = 185 Jam

Mengetahui:
Guru Pembimbing,

Godean, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KELAS : X
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEMESTER : 1/GASAL

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	1	4
3.	Oktober	5	0	5
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		28	9	19

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

19 Minggu X 5 Jam Pembelajaran = 95 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 25 Jam
- Pembelajaran Praktik = 64 Jam
- Evaluasi = 4 Jam
- Waktu Cadangan = 2 Jam

Jumlah = 95 Jam

Mengetahui:
Guru Pembimbing,

Godean, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

**PROGRAM TAHUNAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR

SEMESTER	SK/KD (No. Kode)	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
GASAL	1	25	
	2	70	
JUMLAH		(95) Jam	
GENAP	2	25	
	3	65	
JUMLAH		(90) Jam	

Mengetahui:
Guru Pembimbing,

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Godean, Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X/1-2
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.3
 DURASI PEMELAJARAN : 216 JAM x @45 MENIT

<p>1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Rasa ingin tahu Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari jenis-jenis peralatan kantor yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.)</i> Mengidentifikasi fungsi peralatan kantor <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari fungsi peralatan kantor yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.)</i> Mengidentifikasi peralatan sesuai dengan kebutuhan <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari peralatan sesuai dengan kebutuhan yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis peralatan kantor Fungsi peralatan kantor Perabot/peralatan kantor Bahan ATK kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan perkembangan teknologi kantor Mendiskusikan fungsi peralatan kantor Melakukan observasi ke ruang tata usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Sikap Tes tertulis Sikap Tes tertulis Sikap 	<p>10</p>	<p>6 (12)</p>	<p>2 (8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Buku Mengguna - kan peralatan kantor karangan Dra. Vida Hasna Farida dkk. Buku Pengetahuan mesin-mesin kantor karangan Drs.S. Eko Putro W Buku Administrasi Perkantoran Modern karangan The Liang Gie Manual Mesin-mesin kantor Internet Nara sumber/ Lab
---	---	--	---	---	---	-----------	-------------------	------------------	--

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Rasa tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengadaan peralatan kantor <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengadaan peralatan kantor yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.)</i> Mengadakan peralatan kantor <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.) dalam mengadakan peralatan kantor.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengadaan peralatan kantor Prosedur pengadaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengadaan peralatan kantor Mendiskusikan tentang prosedur pengadaan peralatan kantor peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Sikap Tes tertulis Sikap 				
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

<p>2. Menggunakan peralatan kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin, • Kerja keras • Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan <i>(Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan peralatan kantor, Perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam menggunakan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan, Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menggunakan peralatan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis peralatan/mesin cetak • Fungsi/kegunaan jenis-jenis mesin cetak: mesin tik manual, mesin tik elektronik • Langkah-langkah mengoperasikan peralatan/mesin cetak: mesin tik manual, mesin tik elektronik dalam memproduksi naskah atau dokumen • Jenis-jenis peralatan/mesin pengganda • Fungsi/kegunaan jenis-jenis mesin pengganda: mesin fotokopi, mesin stensil, risograph • Langkah-langkah mengoperasikan peralatan/mesin pengganda: mesin fotokopi, mesin stensil, risograph 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jenis-jenis mesin cetak • Menyimpulkan fungsi dan kegunaan mesin cetak dengan cermat. • Menggunakan mesin tik manual untuk membuat format/formulir • Menguasai keyboarde dengan 10 jari buta • Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya mesin cetak dengan teliti dan seksama • Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book) • Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin tik manual dan elektronik dengan kecepatan 200 epm/menit dan tingkat ketelitian 98% • Menyimpulkan fungsi dan kegunaan mesin pengganda dengan cermat. • Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya mesin pengganda dengan teliti dan seksama • Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book) • Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin pengganda sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Sikap • Unjuk kerja 	<p>30</p>	<p>51 (102)</p>	<p>10 (40)</p>	<p>Menggunakan Peralatan Kantor Karangan Drs. Sutrisno Pelajaran Mengetik Jilid I Depdikbud Mengetik SMK Jilid 2 Karangan Djanewar Mengetik SMK Jilid 3 Karangan Djanewar</p>
--	---	---	--	---	--	-----------	--------------------------	-------------------------	---

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

			<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis peralatan/mesin perekam Fungsi/kegunaan jenis-jenis mesin perekam: tape recorder, Dictaphone, transcriber Langkah-langkah mengoperasikan peralatan/mesin perekam: tape recorder, Dictaphone, transcriber 	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan fungsi dan kegunaan mesin perekam dengan cermat. Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya mesin perekam dengan teliti dan seksama Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book) Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin perekam sesuai dengan kebutuhan 					
			<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis peralatan/mesin alat bantu presentasi Fungsi/kegunaan jenis-jenis mesin alat bantu presentasi: OHP, LCD, Microphone Langkah-langkah mengoperasikan peralatan/mesin alat Bantu presentasi: OHP, LCD, Microphone 	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat bantu presentasi dengan cermat. Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat bantu presentasi dengan teliti dan seksama Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book) Mempraktikkan pengoperasian berbagai alat bantu presentasi sesuai dengan kebutuhan 					

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi ketidaksesuaian penggunaan peralatan kantor <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari ketidaksesuaian penggunaan peralatan kantor yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis peralatan/mesin komunikasi Fungsi/kegunaan jenis-jenis mesin komunikasi: Aiphone, Telepon, Mobile phone, Faximile Langkah-langkah mengoperasikan peralatan/mesin komunikasi: Aiphone, Telepon, Mobile phone, Faximile Ketidaksesuaian yang sering muncul dalam penggunaan peralatan kantor Pencatatan peralatan yang rusak 	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat komunikasi dengan cermat. Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat komunikasi dengan teliti dan seksama Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book) Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin komunikasi sesuai dengan kebutuhan Melakukan pencatatan peralatan yang rusak Memperbaiki mesin dan peralatan kantor yang rusak secara sederhana Melakukan pencatatan pemeliharaan peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Sikap Unjuk kerja 					
--	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

<p>3. Memelihara peralatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Disiplin • Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeliharaan peralatan atau sumber daya sesuai instruksi penggunaan <i>(Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada instruksi penggunaan dalam memelihara peralatan)</i> • Melakukan pemeliharaan agar peralatan memenuhi persyaratan dari pabrik <i>(Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada petunjuk pemeliharaan peralatan kantor)</i> • Melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai instruksi penggunaan <i>(Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada instruksi penggunaan dalam melakukan pencatatan pemeliharaan)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP pemeliharaan peralatan kantor • Berbagai macam buku petunjuk cara penggunaan peralatan kantor • Cara mengisi format pemeliharaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perawatan umum mesin-mesin/alat • Mereplace/refil spare part/suplies berdasarkan manual's book • Mengisi format pemakaian/perawatan mesin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Sikap • Unjuk kerja • Tes tertulis • Sikap • Unjuk kerja • Tes tertulis • Sikap • Unjuk kerja 	<p>6</p>	<p>28 (56)</p>	<p>3 (12)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan peralatan dan sumber daya sesuai instruksi penggunaan <i>(Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada instruksi penggunaan dalam menyimpan peralatan)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penyimpanan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan peralatan kantor sesuai dengan prosedur 					

Mengetahui	Penyusun	
	Nama	Tanda Tangan

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

Kepala Sekolah Drs. Ery Widaryana, MM NIP. 19650110 198903 1 018	Barmawi Umar, S. Pd	
	Tatik Sugiyanti, S. Pd	

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)
TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 1
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian perlengkapan kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Jenis-jenis perlengkapan kantor dapat diklasifikasikan dengan benar
3. Istilah-istilah perlengkapan kantor dapat didefinisikan dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menyebutkan pengertian dari perlengkapan kantor dengan baik dan benar.
2. Peserta didik mampu mengklasifikasikan jenis – jenis perlengkapan kantor secara lengkap.
3. Peserta didik mampu menjelaskan istilah-istilah perlengkapan kantor minimal 2 istilah dengan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Perlengkapan Kantor
2. Jenis-jenis Perlengkapan Kantor
3. Istilah-istilah Perlengkapan Kantor

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Metode Ceramah
2. Curah Pendapat (Brainstorming)
3. Diskusi Kelompok Kecil

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka dengan salam pembuka2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. Kemudian Guru meminta siswa untuk berdiri dan merapikan seragam, agar pembiasaan hidup rapi dan disiplin.3. Guru memperkenalkan diri dan dilanjutkan dengan mempresensi kehadiran siswa4. Guru mengadakan tanya jawab untuk mengetahui pengetahuan awal siswa tentang Jenis-Jenis Peralatan Kantor5. Guru mempersiapkan	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''

	<p>peserta didik secara psikis dan fisik</p> <p>6. Guru menjelaskan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dipelajari, strategi pembelajaran, tugas-tugas praktek, macam-macam buku materi/modul dan cara penilaian yang akan dilakukan.</p>		
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <p>1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai perlengkapan kantor</p> <p>Elaborasi:</p> <p>1. Menjelaskan Pengertian, jenis jenis perlengkapan kantor dan istilah – istilah yang terdapat pada perkantoran.</p> <p>2. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai definisi perlengkapan kantor dengan cara maju satu persatu kedepan untuk membedakan</p>	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai perlengkapan kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p> <p>Siswa maju satu persatu dengan menuliskan jawabannya dipapan tulis</p>	75'

	<p>jenis-jenis perlengkapan kantor.</p> <p>3. Meminta siswa untuk mengerjakan tugas terstruktur secara terstruktur tentang Perlengkapan Kantor</p> <p>4. Menunjuk salah satu anggota kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang Perlengkapan Kantor secara bersama-sama dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan kembali hal-hal yang belum dimengerti.</p>	<p>Mengerjakan tugas terstruktur tentang Perlengkapan Kantor.</p> <p>Siswa yang ditunjuk mempresentasikan hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Memperhatikan informasi yang disampaikan oleh guru Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. LCD

4. Screen Proyektor

5. Powerpoint

6. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

7. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80)$

81 + 8 = 89

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Sleman, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran:

Teknik Penilaian: Essay

Bentuk Soal:

1. Sebutkan kegunaan perlengkapan kantor, minimal 3. Jelaskan!
2. Mengapa kantor memerlukan perencanaan dalam memilih jenis-jenis perlengkapan kantor!
3. Sebutkan jenis-jenis perlengkapan kantor secara rinci
4. Apa yang dimaksud dengan:
 - a. Bekal kantor
 - b. Mesin – mesin kantor
 - c. Peralatan kantor

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi Jenis-Jenis Peralatan Kantor

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik memahami pengertian perlengkapan kantor dan kegunaan perlengkapan kantor
2. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis perlengkapan kantor
3. Merumuskan istilah-istilah perlengkapan kantor

B. Pengertian Perlengkapan Kantor

Adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor, sebab perlengkapan kantor yang baik akan memperlancar proses suatu pekerjaan. Sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

C. Kegunaan Perlengkapan Kantor

1. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan perkantoran
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan
4. Sebagai asset dan pelengkap kantor

D. Jenis – jenis perlengkapan kantor terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Barang Bergerak terbagi menjadi 2, yaitu:

- 1) **Barang Habis Pakai** yaitu barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Atau mengandung arti: tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya.

Misalnya: Kertas, karet, penghapus, pensil, karbon, tinta, blanko surat dan sebagainya.

- 2) **Barang Tidak Habis Pakai** yaitu barang-barang yang dapat digunakan berulang kali atau tahan lama dalam pemakaiannya.

Misalnya: Mesin Tik, Pelubang kertas, gunting, OHP, dan sebagainya.

2. Barang Tidak Bergerak

Misalnya : Tanah, Gedung, dan Bangunan

E. Istilah-istilah Perlengkapan Kantor

1. **Bekal Kantor (Office Supplies) adalah** benda – benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari dikantor. Misalnya: Kertas Karbon, pita dan mesin tik.
2. **Mesin-mesin Kantor (Office Machine) adalah** segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, magnetic dan elektronik
3. **Peralatan Kantor (Office Appliance) adalah** segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya mesin kantor, alat bukan mesin atau Alat Tulis Kantor (ATK)
4. **Perabot Kantor (Office Furniture) adalah** benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misalnya: lemari, meja, kursi
5. **Perabot Kantor Tempelan (Office Fixture) adalah** perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Misalnya: lemari yang telah menjadi satu dengan gedung, rak-rak yang menempel didinding.
6. **Hiasan Kantor (Office Ornament) adalah** benda-benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan dikantor. Misalnya: Gambar-gambar atau foto –foto, dekorasi, pot-pot dan vas bunga
7. **Pesawat Kantor adalah** semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misalnya: Intercom, telephone, faximile, handphone, dan sebagainya
8. **Alat Bantu Peraga adalah** alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misalnya: Tape Recorder, Video Tape Recorder, Televisi dan sebagainya.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x Pertemuan)
 Pertemuan Ke : 2
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Peralatan Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Macam-macam Peralatan Kantor dapat diklasifikasikan dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Peralatan Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Macam-macam Peralatan Kantor beserta fungsinya dengan baik dan benar, minimal 5

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Peralatan Kantor
2. Macam – macam Peralatan Kantor, beserta fungsinya

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Metode Ceramah

2. Curah Pendapat (Brainstorming)

3. Diskusi Kelompok Kecil

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran4. Guru mempresensi kehadiran siswa5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu.	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang Fungsi Peralatan Kantor. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan Pengertian dan Macam-macam Peralatan Kantor2. Memberikan latihan, adapun	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai peralatan kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p> <p>Membuat gambar Peralatan Kantor Beserta Fungsinya</p>	75'

	<p>langkah-langkahnya: Meminta masing-masing siswa untuk menggambar satu peralatan kantor dan diberikan penjelasan mengenai fungsinya yang kemudian dipresentasikan masing-masing kedepan kelas</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Fungsi Peralatan Kantor</p>	<p>dan kemudian, siswa mempresentasikan hasil karyanya kedepan kelas</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol

2. Papan Tulis
3. LCD
4. Screen Proyektor
5. Powerpoint
6. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

7. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$\begin{aligned}
 &(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80) \\
 &81 \quad + \quad 8 \quad = \quad 89
 \end{aligned}$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

Pilihlah 2 peralatan kantor. Berikan gambar beserta kegunaanya. Berikan contoh implementasi nyata pada kegiatan seorang sekretaris

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi Fungsi Peralatan Kantor

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik memahami macam - macam perlengkapan kantor

B. Pengertian Peralatan Kantor

Adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha.

Menurut The Liang Gie “ Peralatan Kantor (Office Supplies) adalah benda – benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tatausaha”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “Peralatan Kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan”

C. Macam – macam Peralatan Kantor

1. Alat Bukan Mesin

Dapat dicontohnya antara lain adalah

- 1) Bak Surat (Desk Tray)
- 2) Kalender Meja
- 3) Mistar (Ruler);
- 4) Pena (Pen)
- 5) Pensil
- 6) Pensil Warna
- 7) Penghapus Pensil
- 8) Gunting

2. Mesin-mesin kantor

Adapun contoh dapat dilihat dibawah ini:



No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 3
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Perabot Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Macam-macam Perabot Kantor dapat diklasifikasikan dengan benar
3. Syarat – syarat Perabot Kantor dapat diidentifikasi dengan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Perabot Kantor dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Macam-macam Perabot Kantor beserta fungsinya dengan baik dan benar, minimal 2
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi Syarat-syarat Perabot Kantor dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Perabot Kantor
2. Macam – macam Perabot Kantor

3. Syarat-syarat Perabot Kantor

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Teacher Student Learning
2. *Mind Mapping*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru mempresensi kehadiran siswa 5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang Perabot Kantor <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Pengertian Perabot Kantor, Macam – 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai Perabot Kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	75'

	<p>macam Perabot Kantor, Syarat-syarat Perabot Kantor</p> <p>2. Meminta masing-masing siswa untuk membuat peta konsep atau mind mapping mengenai perabot kantor dan guru memilih salah satu siswa untuk maju kedepan mempresentasikan peta konsep yang dibuat</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Perabot Kantor</p>	<p>Membuat peta konsep perabot kantor. Kemudian, siswa mempresentasikan hasil karyanya kedepan kelas</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. HVS

4. Crayon

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80)$$

$$81 + 8 = 89$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

Buatlah *mind mapping* mengenai Perabot Kantor ! Kerjakan sesuai kreatifitas masing-masing.

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator Kantor	: Siswa mampu menjelaskan Pengertian Perabot Kantor
	Siswa mampu menyebutkan Macam-macam Perabot Kantor
	Siswa mampu mendeskripsikan Syarat-syarat Perabot Kantor

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Pengertian Perabot Kantor
2. Siswa mampu menyebutkan Macam-macam Perabot Kantor
3. Siswa mampu mendeskripsikan Syarat-syarat Perabot Kantor

B. Pengertian Perabot Kantor

Dalam bahasa Inggris disebut *office furnishing* adalah benda benda kantor pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

Menurut Drs. The Liang 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 ditempat)

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

C. MACAM - MACAM PERABOT KANTOR

1. M E J A

1) Menurut Bahan yang digunakan, terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Meja Kayu: digunakan untuk meja tulis
- b. Meja Metal: bahan sejenis baja tipis yang diproduksi oleh suatu pabrik tertentu, dan digunakan sebagai meja tulis juga.

2) Menurut Ukuran dan Fungsinya, terbagi menjadi lima, yaitu:

- a. **Meja Besar atau satu biro, merupakan meja yang mempunyai ukuran :**
 - a) Panjang 121,5 cm atau 130 cm
 - b) Lebar 71 cm atau 80 cm

c) Tinggi 74 cm (meja diatas biasa digunakan oleh seorang direktur)

b. Meja Sedang atau meja ½ biro, yaitu meja yang mempunyai ukuran:

a) Panjang 96,5 cm

b) Lebar 71 cm

c) Tinggi 74 cm

Meja tersebut biasanya digunakan oleh kepala bagian

c. Meja biasa, yaitu meja yang biasa dipakai oleh para pegawai biasa. Meja mempunyai ukuran:

a) Panjang 120 cm

b) Lebar 70 cm atau 72 cm

c) Tinggi 75 cm

d. Meja khusus, yaitu meja yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan tertentu. Misalnya juru tik, meja gambar, meja layout. Untuk meja tik tingginya kurang lebih 62 cm dan lebih pendek dari meja biasa

e. Meja rapat, yaitu meja yang digunakan untuk rapat. Meja rapat pengaturannya didasarkan pada:

Jumlah peserta yang akan ikut rapat

Besar ruangan yang tersedia

2. K U R S I

Menurut Prof Ralph Barnes, kursi yang baik harus memenuhi empat persyaratan, sbb:

- 1) Kursi dapat diatur tinggi rendahnya, sehingga cocok bagi pemakai
- 2) Kursi dibuat secara kokoh, sebaiknya dengan kerangka dari baja serta tempat duduknya terbuat dari kayu
- 3) Kursi disesuaikan dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan merata dan karyawan yang duduk merasa nyaman
- 4) Kursi mempunyai penyangga belakang, sehingga dapat menunjang punggung pemakai

3. R A K / L E M A R I

Dipergunakan untuk menyimpan surat surat, buku buku dan dokumen lainnya yang ada dalam kantor. Oleh sebab itu diperlukan

penyediaan lemari yang benar benar dapat menjamin kelangsungan dan keamanan dokumen.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)
TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 4
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dapat diklasifikasikan dengan benar
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dengan baik dan benar
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor
2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pengadaan Peralatan Kantor

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Metode Ceramah
2. Curah Pendapat (Brainstorming)
3. Diskusi Kelompok Kecil

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran4. Guru mempresensi kehadiran siswa5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu.	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang Pengadaan Perlengkapan Kantor.	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai Pengadaan Perlengkapan Kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p>	120'

	<p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor, Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor, Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pengadaan Peralatan Kantor 2. Memberikan latihan, adapun langkah-langkahnya yaitu: Meminta siswa, untuk membuat TTS mengenai materi Langkah - Langkah Pengadaan Peralatan Kantor, setelah jadi siswa diminta untuk saling bertukar TTS dan saling mengerjakan. <p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Pengadaan Perlengkapan Kantor 	<p>Mendengarkan dan memperhatikan</p> <p>Membuat soal TTS dan mengerjakan soal TTS</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
--	--	---	--

Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$\begin{array}{r}
 (90\% \times 90\%) + (10\% \times 80) \\
 81 \quad \quad + \quad \quad 8 \quad = \quad 89
 \end{array}$$

LEMBAR PENGAMATAN

INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = 8 : 2 = 4

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)

2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

Buatlah Soal dalam bentuk TTS. Mendatar 6 Menurun 6. Setelah selesai saling tukar dengan siswa lainnya! Kerjakan dengan sungguh-sungguh

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi Pengadaan Peralatan Kantor

A. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang pelaksanaan tugas. Cara pengadaan kebutuhan dan kegiatan bagi setiap kantor mungkin tidak akan sama. Hal ini tergantung pada kebutuhan masing masing kantor itu sendiri.

Selalu diawali dengan Perencanaan. Perencanaan biasanya Menekankan pada: rencana kebutuhan, rencana biaya, keadaan inventaris pada tahun tahun sebelumnya, dan memperhitungkan pegawai yang ada.

NB: Rencana kebutuhan dibuat dalam jangka waktu 1 tahun, bersamaan pula dengan pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penginventarisasian, dan pemeliharaan. (sehingga tidak ada yang tertinggal)

Rencana anggaran harus mengacu pada harga pasaran yang berlaku dan harga pembelian tahun lalu sebagai perbandingan

B. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perbekalan kantor

1. Mengikuti prosedur pengelolaan perbekalan
2. Menentukan jenis, kuantitas, dan kualitas perbekalan kantor yang diperlukan
3. Mengadakan perbekalan kantor yang diperlukan sesuai dengan anggaran yang disediakan
4. Menyediakan dan menggunakan perbekalan kantor dalam kegiatan operasional.
5. Menyimpan dan memelihara perbekalan kantor
6. Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor
7. Menghapuskan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor Secara Umum:

1. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang
2. Petugas memeriksa persediaan atau stock barang digudang. Apabila tersedia digudang 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 atau kepala.
5. Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian 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 ke bagian atau unit yang membutuhkannya

Langkah-langkah Pengadaan Perbekalan Kantor pada LEN INDUSTRI (PERSERO) di Bandung:

1. Membuat DPB (Daftar Permintaan Barang) lengkap dengan kode material oleh bagian rental barang
2. Pemeriksaan stock barang digudang
3. Penanda tangan ke Kepala Bagian Produksi dan Material
4. DPB diserahkan ke bagian logistic untuk pemberian harga barang dan pemeriksaan lainnya
5. Setelah DPB diperiksa, kemudian diserahkan ke bagian pembelian untuk mengurus pembelian barang yang dibutuhkan
6. Setelah pembelian barang dilakukan, barang disimpan digudang
7. Pihak gudang segera menyiapkan bahan untuk pengiriman barang kepada pemesan

Langkah – langkah Pengadaan Barang pada PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINERAL, di Bandung:

1. Petugas memeriksa barang-barang yang diperlukan sesuai dengan klasifikasinya
2. Menyusun surat permohonan ke gudang
3. Bagian gudang memeriksa barang yang diperlukan. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan berserta Bon Pengeluaran Barang, tetapi bila tersedia maka surat diberi nomor dari Buku Induk dan diserahkan ke Bendahara
4. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan dana yang tersedia
5. Meminta persetujuan dari Kepala/Pimpinan
6. Setelah disetujui, baru melakukan pembelian (Pembelian Barang selalu menggunakan kuitansi)
7. Bon diserahkan kembali ke bendahara, untuk disampaikan ke bagian gudang
8. Melakukan pemeriksaan barang
9. Penyimpanan barang di gudang disampaikan ke bagian atau unit yang memesan.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 5
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan dapat teridentifikasi dengan runtut dan jelas
2. Langkah-langkah Pengadaan Barang Bergerak dapat teridentifikasi dengan runtut dan jelas
3. Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak dapat teridentifikasi dengan runtut dan jelas

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor dengan runtut dan jelas
2. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Barang Bergerak dengan runtut dan jelas
3. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak dengan runtut dan jelas

E. Materi Pembelajaran

1. Langkah-langkah Pengadaan Barang Bergerak
2. Langkah-langkah Pengadaan Barang Tidak Bergerak

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Metode Ceramah
2. Curah Pendapat (Brainstorming)
3. Diskusi Kelompok Kecil

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran4. Guru mempresensi kehadiran siswa5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu.	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang Langkah-langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan Langkah Pengadaan Barang Bergerak dan	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai Langkah – Langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	75'

	<p>Tidak Bergerak</p> <p>2. Memberikan latihan, adapun langkah-langkahnya: Meminta masing-masing siswa untuk mengerjakan soal soal mengenai Langkah-Langkah Pengadaan Peralatan Kantor yang kemudian dikoreksi bersama dengan cara salah satu siswa mempresentasikan kedepan kelas yang kemudian dibahs bersama dari point per point</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Langkah – langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor</p>	<p>Mengerjakan soal, maju kedepan untuk presentasi dan memperhatikan pembahasan</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. LCD
4. Screen Proyektor
5. Powerpoint
6. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

7. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$(90\% \times 90) + (10\% \times 80) \\ 81 + 8 = 89$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

1. Jelaskan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor:
 - a. Barang Bergerak
 - b. Barang Tidak Bergerak

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	: Prosedur pengadaan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor dengan runtut dan jelas
2. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Barang Bergerak dengan urut dan jelas

B. Pengadaan Barang Bergerak

A. Pengadaan Barang Habis Pakai

Barang habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

1. Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan
2. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.
3. 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:

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

C. Pengadaan Barang Tidak Bergerak

A. TANAH

Tanah direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengadakan survey untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan maksud serta memerhatikan perencanaan tata kota

3. Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkutan
4. Mengadakan survey harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran
5. Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan, baik di daerah maupun dipusat, dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survey.

B. BANGUNAN

direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mengadakan survey 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
2. Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar data survey
3. Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan
4. 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.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 10 Agustus 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X AP 1, 2 dan 3 / I (Satu)
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan : 6 (Enam)
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Menggunakan peralatan kantor

C. Indikator

1. Pengertian mesin cetak dapat teridentifikasi dengan baik
2. Bagian-bagian mesin cetak dapat terklasifikasi dengan baik dan benar
3. Fungsi masing-masing bagian mesin cetak dapat terklasifikasi dengan baik dan benar
4. Cara pengoperasian mesin cetak dapat dipahami dengan runtut dan jelas
5. Cara mengganti spare part dapat dipahami dengan runtut dan jelas
6. Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak dapat terklasifikasi dengan runtut dan jelas
7. Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak dapat terklasifikasi dengan runtut dan jelas
8. Teknik pemilihan mesin cetak dapat teridentifikasi dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian mesin cetak dengan baik
2. Peserta didik mampu menyebutkan Bagian –Bagian Mesin Cetak dengan baik dan benar

3. Peserta didik mampu menyebutkan Fungsi masing-masing bagian mesin cetak dengan baik dan benar
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara pengoperasian mesin cetak dengan baik dan benar
5. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengganti spare part dengan runtut dan jelas
6. Peserta didik mampu menjelaskan Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak dengan baik
7. Peserta didik mampu menjelaskan Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak dengan baik
8. Peserta didik mampu menjelaskan Teknik pemilihan mesin cetak dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian mesin cetak
2. Bagian-bagian mesin cetak
3. Fungsi masing-masing bagian mesin cetak
4. Cara pengoperasian mesin cetak
5. Cara mengganti *spare part*
6. Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak
7. Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak
8. Teknik pemilihan mesin cetak

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Metode Ceramah, Curah Pendapat (Brainstorming), & *Jigsaw*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''

	<p>antara imtaq dan iptek. Kemudian Guru meminta siswa untuk berdiri dan merapikan seragam, agar pembiasaan hidup rapi dan disiplin.</p> <p>3. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>4. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu, kemudian guru mengadakan tanya jawab terhadap materi untuk mengetahui pengetahuan awal siswa tentang Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor</p> <p>5. Guru mempersiapkan peserta didik secara psikis dan fisik</p> <p>6. Guru menjelaskan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dipelajari, strategi pembelajaran, tugas-tugas praktek, macam-macam buku materi/modul dan cara penilaian yang akan dilakukan.</p>		
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <p>1. Menjelaskan</p>	Mendengarkan	dan 120'

	<p>Pengertian mesin cetak, Bagian-bagian mesin cetak, Fungsi masing-masing bagian mesin cetak, Cara pengoperasian mesin cetak, Cara mengganti spare part, Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak, Langkah-langkah penyimpanan mesin cetak, Teknik pemilihan mesin cetak</p> <p>Elaborasi :</p> <p>1. Meminta siswa untuk membuat 7 kelompok. Masing-masing kelompok diminta untuk membuat grup diskusi dan menjelaskan mengenai Mesin Cetak</p> <p>2. Konfirmasi : Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang Mesin Cetak secara bersama-sama</p>	<p>memperhatikan</p> <p>Mempresentasikan dan mengemukakan materi, yang kemudian ditanggapi oleh kelompok lain dan siswa diharapkan mampu menanggapi pertanyaan dari kelompok lain tersebut dan terjalin komunikasi masing-masing siswa dalam membahas mesin cetak.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana	Menjawab salam	5'

	belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup		
--	---	--	--

H. Sumber Pembelajaran :

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. HVS
4. LCD
5. Screen Proyektor
6. Powerpoint
7. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

8. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Diskusi	Terlampir

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

Buatlah kelompok, dan kerjakan materi yang telah dibagikan kemudian dipresentasikan kedepan kelas

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 GODEAN
Materi Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / 1
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	:

9. Pengertian mesin cetak dapat teridentifikasi dengan baik
10. Bagian-bagian mesin cetak dapat terklasifikasi dengan baik dan benar
11. Fungsi masing-masing bagian mesin cetak dapat terklasifikasi dengan baik dan benar
12. Cara pengoperasian mesin cetak dapat dipahami dengan runtut dan jelas
13. Cara mengganti spare part dapat dipahami dengan runtut dan jelas
14. Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak dapat terklasifikasi dengan runtut dan jelas
15. Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak dapat terklasifikasi dengan runtut dan jelas
16. Teknik pemilihan mesin cetak dapat teridentifikasi dengan baik

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian mesin cetak dengan baik
2. Peserta didik mampu menyebutkan Bagian –Bagian Mesin Cetak dengan baik dan benar
3. Peserta didik mampu menyebutkan Fungsi masing-masing bagian mesin cetak dengan baik dan benar
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara pengoperasian mesin cetak dengan baik dan benar
5. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengganti spare part dengan runtut dan jelas
6. Peserta didik mampu menjelaskan Langkah-langkah pemeliharaan mesin cetak dengan baik
7. Peserta didik mampu menjelaskan Langkah- langkah penyimpanan mesin cetak dengan baik
8. Peserta didik mampu menjelaskan Teknik pemilihan mesin cetak dengan baik

B. Pengertian Printer

Printer atau pencetak adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Printer biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu *picker sebagai alat mengambil kertas dari tray. Tray ialah tempat menaruh kertas.*

C. Jenis – Jenis Printer

1) Printer Dot-matrix

Printer yang pencetak resolusi cetaknya Masih sangat rendah.

2) Printer inkjet (bubble jet)

adalah alat cetak yang sudah menggunakan tinta untuk mencetak dokumen dengan kualitas yang cukup bagus melalui nozzles (pipa semprot) berukuran kecil.

3) Laser printer

adalah jenis printer yang bentuknya mirip dengan mesin fotocopy.

Daya cetaknya bisa mencapai lebih dari 10 lembar per menit.

D. Bagian – bagian Printer:

Printer terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Picker sebagai alat pengambil kertas dari tray.
2. Tray adalah tempat menaruh kertas.
3. Tinta (toner) adalah pencetak sesungguhnya yang digunakan untuk menulis pada kertas.
4. Pada bagian belakang printer biasanya ada port paralel atau USB untuk menghubungkan ke komputer.

E. Cara Pengoperasian Printer:

1. Mengaktifkan file dokumen yang akan dicetak, biasanya menggunakan aplikasi *microsoftword*
2. Setelah itu, kita harus memastikan printer telah siap untuk digunakan (dalam keadaan menyala dan terkoneksi dengan komputer)
3. Klik *file> lalu klik print, atau langsung dengan mengklik tombol yang mempunyai simbol gambar printer*

F. Cara Pemeliharaan Printer:

Papper jam

ketika sedang mencetak dan kertas macet atau papper jam disarankan jangan sekali-kali memaksa menarik keluar kertas tersebut. Mengeluarkan kertas yang tertahan harus dengan cara yang halus. Pada sebuah printer terdapat sebuah komponen kecil berlubang dan mudah dilepaskan. Setelah terlepas

kita dapat mengakses roda-roda kertas untuk kemudian mengeluarkan kertas yang macet dengan mudah.

Cartridge printer dipenuhi listrik yang halus. Benda ini mungkin rusak jika diperlakukan sembarangan, karena itu perlakukan cartridge dengan hati-hati. Sebaiknya cartridge tidak dibiarkan terpasang di printer selama setahun karena dapat mengering dengan sendirinya. Untuk mencegah kualitas yang buruk gunakan printer secara periodik sedikitnya 2-3 kali seminggu.

Mematikan printer

Jangan lupa untuk selalu mematikan printer jika tidak digunakan. Gunakan selalu tombol power saat mematikan printer, dan bila perlu melepaskan kabel dari listrik. Hal ini akan mencegah menutupnya lubang-lubang aliran tinta dalam printer head dan mencegah tinta cepat kering serta mengoptimalkan kinerja dan fungsi printer.

Memilih Printer

Tentukan jenis printer yang akan dibeli.

Tentukan resolusi printer yang akan dibeli dengan melihat berapa DPI (Dot Per Inch) yang mampu dicetak oleh printer.

Dan akhirnya bandingkan harga printer yang akan dibeli termasuk menimbangakan kemudahan-kemudahan lainnya, seperti perawatan, support center, tempat pembelian suku cadang atau tinta, dan lain-lain.

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	:	0
Tgl berlaku	:	19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)
TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X AP1, 2 dan 3 / I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan : 8
Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dapat diklasifikasikan dengan benar
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dengan baik dan benar
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor
2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pengadaan Peralatan Kantor

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Metode Ceramah, Curah Pendapat (Brainstorming), & *Jigsaw*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. Kemudian Guru meminta siswa untuk berdiri dan merapikan seragam, agar pembiasaan hidup rapi dan disiplin. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa 4. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu, kemudian guru mengadakan tanya jawab terhadap materi untuk mengetahui pengetahuan awal siswa 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''

	<p>tentang Fungsi Perabot Kantor</p> <p>5. Guru mempersiapkan peserta didik secara psikis dan fisik</p> <p>6. Guru menjelaskan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dipelajari, strategi pembelajaran, tugas-tugas praktek, macam-macam buku materi/modul dan cara penilaian yang akan dilakukan.</p>		
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <p>1. Menjelaskan Pengertian dan Macam-macam Perlengkapan Kantor</p> <p>2. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai pengadaan perlengkapan Kantor</p> <p>Elaborasi :</p> <p>1. Meminta siswa untuk membuat 3 kelompok dan kemudian</p>	<p>Mendengarkan dan memperhatikan</p> <p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai pengadaan perlengkapan kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Menyusun mengenai Langkah-langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor secara</p>	75'

	<p>meminta siswa untuk berdiskusi mengenai langkah – langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor kantor. Kemudian, Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal berupa susun kata mengenai langkah-langkah pengadaan peralatan kantor. Kelompok tercepat dan paling tepat akan mendapatkan reward berupa nilai.</p> <p>2. Konfirmasi :</p> <p>Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang Pengadaan Peralatan Kantor secara bersama-sama</p>	<p>urut dan jelas. Kemudian, siswa dapat menjelaskan bagian-bagian dan point point dari langkah-langkah tersebut.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran :

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. HVS
4. Modul

5. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

6. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Diskusi Games	Terlampir

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Soal!

Hafalkan langkah – langkah pengadaan peralatan kantor! Kemudian berhitung 1 sampai 3 untuk pembagian kelompok dan materi. Maju kedepan kelas untuk menyusun langkah-langkah pengadaan peralatan kantor dengan tepat dan cepat.

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 9
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dapat didefinisikan dengan benar
2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dapat diklasifikasikan dengan benar
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor dengan baik dan benar
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun perencanaan peralatan kantor dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor

2. Langkah-langkah Pengadaan Peralatan Kantor
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pengadaan Peralatan Kantor

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Metode Ceramah
2. Curah Pendapat (Brainstorming)
3. Diskusi Kelompok Kecil

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru mempresensi kehadiran siswa 5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang prosedur pengadaan perlengkapan kantor. 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai prosedur Pengadaan Perlengkapan Kantor dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p>	120'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi tentang prosedur pengadaan perlengkapan kantor 2. Meminta siswa untuk membuat 3 kelompok untuk berdiskusi mengenai langkah – langkah Pengadaan Perlengkapan Kantor kantor. Kemudian, Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal berupa susun kata mengenai langkah-langkah pengadaan peralatan kantor. Kelompok tercepat dan paling tepat akan mendapatkan reward <p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	<p>Mendengarkan dan memperhatikan informasi yang disampaikan oleh guru sambil membaca modul yang telah diberikan</p> <p>Membuat kelompok, berdiskusi dan mengerjakan tugas yang diberikan</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
--	---	--	--

Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$\begin{aligned}
 &(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80) \\
 &81 \quad + \quad 8 \quad = \quad 89
 \end{aligned}$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X/ I Gasal
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
 Pertemuan Ke : 10
 Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Menggunakan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Mesin Ketik
2. Jenis-jenis Mesin Ketik

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Mesin Ketik dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Jenis-jenis Mesin Ketik

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Mesin Ketik
2. Jenis-jenis Mesin Ketik

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Metode Ceramah, Curah Pendapat (Brainstorming)

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	

Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru mempresensi kehadiran siswa 5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang mesin ketik <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi tentang jenis jenis mesin ketik 2. Meminta siswa untuk berdiskusi mengenai jenis-jenis mesin ketik. Kemudian, Guru meminta masing-masing 2 siswa untuk maju 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai mesin ketik dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan informasi yang disampaikan oleh guru sambil membaca modul yang telah diberikan</p> <p>Berdiskusi dan mempresentasikan hasil browsing dan diskusi kedepan kelas dan menanggapi pertanyaan dari siswa lain.</p>	120'

	<p>kedepan menjelaskan mengenai mesin ketik.</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Jenis-jenis Mesin Ketik</p>	<p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	<p>Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup</p>	<p>Menjawab salam</p>	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. LCD
4. Screen Proyektor
5. Powerpoint
6. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

7. Lembar Penilaian

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Menggunakan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80)$$

$$81 + 8 = 89$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

Lampiran

Siswa diminta untuk menjelaskan jenis-jenis mesin ketik kedepan kelas

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 19 September 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean, Sleman Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X/ I Gasal
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke : 10
Karakter : *Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada Berbagai ketentuan dan peraturan*

A. Standar Kompetensi

Mengelola Peralatan Kantor

B. Kompetensi Dasar

Menggunakan Peralatan Kantor

C. Indikator

1. Pengertian Mesin Ketik
2. Jenis-jenis Mesin Ketik

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru dan berdiskusi :

1. Peserta didik mampu menjelaskan Pengertian Mesin Ketik dengan jelas dan benar
2. Peserta didik mampu menyebutkan Jenis-jenis Mesin Ketik

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Mesin Ketik
2. Jenis-jenis Mesin Ketik

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Metode Ceramah, Curah Pendapat (Brainstorming)

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru mempresensi kehadiran siswa 5. Guru menanyakan kembali Apakah siswa masih mengingat materi pada pertemuan minggu lalu. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang mesin ketik <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi tentang jenis jenis mesin ketik 2. Meminta siswa untuk berdiskusi mengenai jenis-jenis mesin ketik. Kemudian, 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai mesin ketik dengan menunjukkan jari terlebih dahulu</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan informasi yang disampaikan oleh guru sambil membaca modul yang telah diberikan</p> <p>Berdiskusi dan mempresentasikan hasil browsing dan diskusi kedepan kelas dan</p>	120'

	<p>Guru meminta masing-masing 2 siswa untuk maju kedepan menjelaskan mengenai mesin ketik.</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>1. Memberikan kesimpulan dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan Jenis-jenis Mesin Ketik</p>	<p>menanggapi pertanyaan dari siswa lain.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya dan salam penutup	Menjawab salam	5'

H. Sumber Pembelajaran:

Bahan, Alat, Media Pembelajaran, Rujukan (Buku, Majalah, Modul, TV, Radio dll.)

1. Spidol
2. Papan Tulis
3. LCD
4. Screen Proyektor
5. Powerpoint
6. Sumber:

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2004. Menggunakan Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Dra. Vida Hasna Farida dkk, dkk. 2009. Mengelola Peralatan Kantor.

Bandung : Penerbit Armico

Internet

7. Lembar Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Menggunakan Peralatan Kantor	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	Terlampir

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

No.	Nama	Skor 10-100			Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil			
Total							

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60 – 75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76 – 85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai Tes Tertulis + Nilai Diskusi

Contoh: 90% Nilai Tes Tertulis + 10% Nilai Diskusi

$$(90\% \times 90\%) + (10\% \times 80)$$

$$81 + 8 = 89$$

LEMBAR PENGAMATAN
INTERNALISASI NILAI-NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA

Disiplin

Kelas:

No.	Nama Siswa	Aspek yang dinilai		Total Skor	Nilai	Deskripsi
		1 - 4	1 - 4			

Pedoman Penilaian

Nilai = Total Skor

Nilai Maksimal = $8 : 2 = 4$

Keterangan:

1. Diberi nilai 1 (BT: Belum Terlihat)
2. Diberi nilai 2 (MT: Mulai Terlihat)
3. Diberi nilai 3 (MB: Mulai Berkembang)
4. Diberi nilai 4 (MK: Membudaya)

Godean, September 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Sherly Octaviana Putri

NIM. 12402241061

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Kelas/Semester : X/1
 Tahun Ajaran : 2015/2016
 Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Jenis Ulangan : Tertulis

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1.	Mengelola Peralatan Kantor	Melakukan prosedur pengadaan	• Pengertian perlengkapan kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor	1	√			
			• Kegunaan Perlengkapan Kantor		2	√			
			• Jenis-jenis Perlengkapan Kantor		3, 5, 6	√			
			• Istilah-istilah Perlengkapan Kantor		5	√			
2	Mengelola Peralatan Kantor	Melakukan Prosedur Pengadaan	• Pengertian Peralatan Kantor		4	√			
			• Macam – macam Peralatan Kantor		7	√			
			• Pengertian Perabot Kantor		8	√			

			<ul style="list-style-type: none"> • Syarat – syarat Perabot Kantor 		9, 10, 11, 12, 13,1 4	√			

Godean, 19 September 2015

Mahasiswa PPL,

Sherly Octaviana Putri

12402241061

SOAL ULANGAN HARIAN

- Standar Kompetensi : **Mengelola Peralatan Kantor**
Kompetensi Dasar : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator : Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor
Mengidentifikasi fungsi peralatan kantor
Mengidentifikasi peralatan sesuai dengan kebutuhan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/ I

Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan memilih jawaban yang tepat!

1. Kegunaan Perlengkapan Kantor adalah...
 - a. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
 - b. Mengurangi produktifitas kinerja karyawan
 - c. Kualitas pekerjaan menurun
 - d. Menjadikan pekerjaan tidak efisien waktu
 - e. Mempersulit semua kegiatan perkantoran

2. I. Barang Bergerak
II. Barang Tidak Bergerak
III. Menurut Ukuran dan Fungsinya
IV. Menurut Bahan yang digunakan
Adapun yang termasuk kedalam jenis-jenis perlengkapan kantor, ditunjukan pada nomor nomor sebagai berikut...
 - a. I dan III
 - b. II dan IV
 - c. III dan IV
 - d. I dan II
 - e. I dan IV

3. Barang Bergerak terbagi menjadi 2 jenis, yaitu...
 - a. Barang Habis Pakai dan Tidak Habis Pakai
 - b. Kayu dan Metal
 - c. Perabot Kantor dan Hiasan Kantor
 - d. Bangunan dan Tanah
 - e. Menurut bahan yang digunakan dan fungsinya

4. Benda – benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha merupakan Pengertian dari...
 - a. Peralatan Kantor
 - b. Mesin Foto Kopi
 - c. Mesin Perekam
 - d. Hiasan Kantor
 - e. Perabot Kantor

5. Yang termasuk barang habis pakai adalah sebagai berikut:
 - a. Kertas, Tinta dan Pensil
 - b. Stopmap, Kertas dan Printer
 - c. Printer, Gunting dan Lemari
 - d. Kipas Angin, AC, dan Lampu Permadani

6. Yang termasuk barang tidak bergerak adalah sebagai berikut:
 - a. Tanah, Gedung atau Bangunan
 - b. Meja, Papan Tulis dan Kursi
 - c. Vas Bunga, Foto dan Kalender
 - d. Printer, Komputer, dan CPU
 - e. Mesin Tik, Mesin Pengganda dan Mesin Perekam

7. Macam-macam Peralatan Kantor terbagi menjadi dua, yaitu...
 - a. Bukan Mesin Kantor dan Mesin Kantor
 - b. Barang Habis Pakai dan Tidak Habis Pakai
 - c. Perabot Kantor dan Hiasan Kantor
 - d. Tanah dan Bangunan
 - e. Kayu dan Metal

8. Perabot Kantor dalam bahasa Inggris disebut...
 - a. *Office Furnishing*
 - b. *Office Equipment*
 - c. *Office Supplies*
 - d. *Office Machines*
 - e. *Calculating Machine*

9. Macam – macam meja dibedakan menjadi 2, yaitu...
 - a. Meja Khusus dan Meja Rapat
 - b. Menurut Bahan dan Fungsinya
 - c. Meja Kayu dan Meja Metal
 - d. Meja 1 Biro dan Setengah Biro
 - e. Meja Hias dan Meja Kerja

10. Menurut Bahan yang digunakan, meja terbagi menjadi 2, yaitu...

- a. Meja kayu dan metal
 - b. Meja hias dan meja kerja
 - c. Meja rapat dan meja khusus
 - d. Meja pimpinan dan meja pegawai biasa
 - e. Meja tik dan meja gambar
11. Meja Besar atau 1 Biro mempunyai ukuran sebagai berikut..
- a. Panjang: 96,5 cm; Tinggi 74 cm; Lebar: 71 cm
 - b. Panjang: 121,5 cm; Tinggi 71 cm; Lebar: 74 cm
 - c. Panjang: 120 cm; Tinggi 70 cm; Lebar: 75 cm
 - d. Panjang: 131,5 cm; Tinggi 70 cm; Lebar: 74 cm
 - e. Panjang: 120,5 cm; Tinggi 69 cm; Lebar: 74 cm
12. Pengaturan meja rapat didasarkan pada hal – hal sebagai berikut. . .
- a. Jumlah peserta dan Besar Ruangan
 - b. Kegunaan dan manfaat
 - c. Kualitas Meja
 - d. Jenis Meja
 - e. Warna Meja
13. Menurut *Prof. Ralph Barnes*, kursi yang baik harus memenuhi empat persyaratan, diantaranya sebagai berikut:
- a. Kursi dengan harga yang mahal dan bermerk
 - b. Kursi dengan ornamen lengkung
 - c. Kursi mempunyai penyangga belakang dan dapat diatur tinggi rendahnya
 - d. Kursi dengan bahan dari kayu
 - e. Kursi dengan bahan dari besi
14. Meja 1 biro atau meja besar biasa digunakan oleh. . .
- a. Direktur
 - b. Sekretaris
 - c. Bendahara
 - d. Pegawai Biasa
 - e. Kepala Bagian
15. Macam-macam Peralatan bukan mesin kantor, Menurut *Leffing Well* dan *Robinson*, yaitu. . .
- a. Mistar, Pena, Bak Surat
 - b. Mistar, Kalkulator, dan Mesin Label dan OHP
 - c. Mesin Perekam, Gunting dan Bantalan Cap
 - d. Pensil, OHP, dan Printer
 - e. Mesin Ketik, Mesin Stensil

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
2	0.475	Baik	0.875	Mudah	BE	Cukup Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
4	0.475	Baik	0.875	Mudah	BD	Cukup Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
6	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
7	0.554	Baik	0.938	Mudah	CDE	Cukup Baik
8	0.159	Tidak Baik	0.844	Mudah	BE	Tidak Baik
9	0.626	Baik	0.906	Mudah	E	Cukup Baik
10	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
11	0.066	Tidak Baik	0.969	Mudah	ACE	Tidak Baik
12	0.248	Cukup Baik	0.938	Mudah	CD	Cukup Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
14	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
15	0.491	Baik	0.969	Mudah	BCD	Cukup Baik

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor
KKM : 75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			NILAI	KET
			BENAR	SALAH	SKOR		
1	AHADA OKTAVIANTI KUSUMASTUTI	P	12	3	120	80.0	Tuntas
2	ANISSA VYKA CAHYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	P	15	0	150	100.0	Tuntas
4	ASRI PARJIYANTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
5	ATMASARI FATARANI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
6	AYU INDAH SAPUTRI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
7	BEKTI MULYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
8	DEWI SEPTIANINGRUM	P	15	0	150	100.0	Tuntas
9	DIAH NUR ANNISA	P	15	0	150	100.0	Tuntas
10	DIAH SEPTIANA	P	13	2	130	86.7	Tuntas
11	DIAN FITASARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
12	DIANA APRILIAWATI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
13	ENY KUMALA SARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
14	FIRDA AL QUMAIRI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
15	FITRIA EKA PUTRI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
18	NIA SYABANIAH	P	14	1	140	93.3	Tuntas
19	NIMAS ADI PRADITA	P	14	1	140	93.3	Tuntas
20	NURUL FAUZIAH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
21	NURUL NEVIKASARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
22	PARTININGSIH	P	14	1	140	93.3	Tuntas
23	RATNA SARI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	P	14	1	140	93.3	Tuntas
25	SARTIKA ANAKA DEWI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
27	SRI NINGSIH	P	14	1	140	93.3	Tuntas
28	VANIA NUR LISA	P	14	1	140	93.3	Tuntas

29	WINDIA TRI WULANDARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
31	YURIKA NUR CAHYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
32	YUSRINA WIJAYANTI	P	12	3	120	80.0	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		4580	3053	
- Jumlah yang tuntas =		32	Nilai Terendah =		120.00	80.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		150.00	100.00	
- Persentase peserta tuntas =		100.0	Rata-rata =		143.13	95.42	
- Persentase peserta belum tuntas =		0.0	Standar Deviasi =		8.59	5.73	

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Tatik Sugivanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No	NAMA PESERTA	MATERI REMIDIAL
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	Tidak Ada
2	ANISSA VYKA CAHYANI	Tidak Ada
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	Tidak Ada
4	ASRI PARJIYANTI	Tidak Ada
5	ATMASARI FATARANI	Tidak Ada
6	AYU INDAH SAPUTRI	Tidak Ada
7	BEKTI MULYANI	Tidak Ada
8	DEWI SEPTIANINGRUM	Tidak Ada
9	DIAH NUR ANNISA	Tidak Ada
10	DIAH SEPTIANA	Tidak Ada
11	DIAN FITASARI	Tidak Ada
12	DIANA APRILIAWATI	Tidak Ada
13	ENY KUMALA SARI	Tidak Ada
14	FIRDA AL QUMAIRI	Tidak Ada
15	FITRIA EKA PUTRI	Tidak Ada
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	Tidak Ada
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	Tidak Ada
18	NIA SYABANIAH	Tidak Ada
19	NIMAS ADI PRADITA	Tidak Ada
20	NURUL FAUZIAH	Tidak Ada
21	NURUL NEVIKASARI	Tidak Ada
22	PARTININGSIH	Tidak Ada
23	RATNA SARI	Tidak Ada
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	Tidak Ada
25	SARTIKA ANAKA DEWI	Tidak Ada
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	Tidak Ada
27	SRI NINGSIH	Tidak Ada
28	VANIA NUR LISA	Tidak Ada
29	WINDIA TRI WULANDARI	Tidak Ada
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	Tidak Ada
31	YURIKA NUR CAHYANI	Tidak Ada
32	YUSRINA WIJAYANTI	Tidak Ada
	Klasikal	Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL UNY

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

Pengisian Identitas dan Data Jawaban Siswa

No	Nama	Kelas	Jawaban Siswa Soal Pilihan Ganda (Isikan dengan huruf kapital tanpa spasi, contoh: BCADEABEDCBA)
1	AHADA OKTAVIANTI KUSUMASTUTI		AAAEAAAACABACAA
2	ANISSA VYKA CAHYANI		ADAAAAAABABACAA
3	ARMITA YANRIY MEVIANA		ADAAAAAABABACAA
4	ASRI PARJIYANTI		ADAAAAACBABACAA
5	ATMASARI FATARANI		ADAAAABABABBCAA
6	AYU INDAH SAPUTRI		ADAAAAADBABACAA
7	BEKTI MULYANI		ADAAAAAABABACAA
8	DEWI SEPTIANINGRUM		ADAAAAAABABACAA
9	DIAH NUR ANNISA		ADAAAAAABABACAA
10	DIAH SEPTIANA		AAACAAAABABACAA
11	DIAN FITASARI		ADAAAAAABABACAA
12	DIANA APRILIAWATI		ADAAAAAABABACAA
13	ENY KUMALA SARI		ADAAAAAABABACAA
14	FIRDA AL QUMAIRI		ADAAAAAABABACAA
15	FITRIA EKA PUTRI		ADAAAAACBABACAA
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH		ADAAAAAABABACAA
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI		ADAAAAAABABACAA
18	NIA SYABANIAH		ADAAAAAABABECAA
19	NIMAS ADI PRADITA		ADACAAAABABACAA
20	NURUL FAUZIAH		ADAAAAAABABACAA
21	NURUL NEVIKASARI		ADAAAAAABABACAA
22	PARTININGSIH		ADAAAAAAAABACAA
23	RATNA SARI		ACAAAAAABABACAA
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA		ACAAAAAABABACAA
25	SARTIKA ANAKA DEWI		ADAAAAAABADACAA
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI		ADAAAAACBABACAA
27	SRI NINGSIH		ADAAAAACBABACAA
28	VANIA NUR LISA		ADACAAAABABACAA
29	WINDIA TRI WULANDARI		ADAAAAAABABACAA
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI		ADAAAAAABABACAA
31	YURIKA NUR CAHYANI		ADAAAAAABABACAA
32	YUSRINA WIJAYANTI		ADAAAABADABACAE

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Pendidikan
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
2	6.3	0.0	6.3	87.5*	0.0	0.0	100.0
3	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
4	87.5*	0.0	9.4	0.0	3.1	0.0	100.0
5	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
6	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
7	93.8*	6.3	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
8	84.4*	0.0	12.5	3.1	0.0	0.0	100.0
9	3.1	90.6*	3.1	3.1	0.0	0.0	100.0
10	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
11	0.0	96.9*	0.0	3.1	0.0	0.0	100.0
12	93.8*	3.1	0.0	0.0	3.1	0.0	100.0
13	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	0.0	100.0
14	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
15	96.9*	0.0	0.0	0.0	3.1	0.0	100.0

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM 12402241061

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal : 1 September 2015
Tes
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
2	0.414	Baik	0.931	Mudah	BCE	Cukup Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
4	0.239	Cukup Baik	0.897	Mudah	BCD	Cukup Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
6	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
7	0.378	Baik	0.897	Mudah	CDE	Cukup Baik
8	0.568	Baik	0.793	Mudah	E	Cukup Baik
9	0.463	Baik	0.759	Mudah	E	Cukup Baik
10	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
11	0.519	Baik	0.966	Mudah	ACE	Cukup Baik
12	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
14	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
15	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR		
1	ADELLA DWI RAMANIKA	P	14	1	140	93.3	Tuntas
2	ALIN KRISTIYANTI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
3	ANGGUN ROSITA	P	15	0	150	100.0	Tuntas
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
5	AURIDA DEWI VANDASARI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
6	DESI AYU WULANDARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
9	ELSA WIDI ARFIANTI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
10	ENY DWI PURWANTI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
11	FIA LISTYANI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
12	IKHWAN SOLIKHIN	L	14	1	140	93.3	Tuntas
13	ISBIANTARTO	L	14	1	140	93.3	Tuntas
14	LINDA RIYANI	P					
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	P	12	3	120	80.0	Tuntas
16	NABILA PRASTIKA DEWI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
17	NIA MAHESTA	P	15	0	150	100.0	Tuntas
18	NINDA PRASTIWI PUTRI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
19	NUR AINI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
20	PENI WIDYASTUTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
21	RETNO NUR HANDAYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
22	RIKA HANDAYANI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
23	RIKA RESTU NINGRUM	P	15	0	150	100.0	Tuntas
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	P					
25	SHARMA DI YANI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
26	TRI KUNDARINI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
29	YUNI RISMAWATI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
30	YUNITA DWI NANDARI	P	14	1	140	93.3	Tuntas

31	YUNITA WARYANTI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
	- Jumlah peserta test =	29	Jumlah Nilai =		4130	2753	
	- Jumlah yang tuntas =	29	Nilai Terendah =		120.00	80.00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	0	Nilai Tertinggi =		150.00	100.00	
	- Persentase peserta tuntas =	100.0	Rata-rata =		142.41	94.94	
	- Persentase peserta belum tuntas =	0.0	Standar Deviasi =		8.30	5.54	

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No	NAMA PESERTA	MATERI REMIDIAL
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	Tidak Ada
2	ANISSA VYKA CAHYANI	Tidak Ada
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	Tidak Ada
4	ASRI PARJIYANTI	Tidak Ada
5	ATMASARI FATARANI	Tidak Ada
6	AYU INDAH SAPUTRI	Tidak Ada
7	BEKTI MULYANI	Tidak Ada
8	DEWI SEPTIANINGRUM	Tidak Ada
9	DIAH NUR ANNISA	Tidak Ada
10	DIAH SEPTIANA	Tidak Ada
11	DIAN FITASARI	Tidak Ada
12	DIANA APRILIAWATI	Tidak Ada
13	ENY KUMALA SARI	Tidak Ada
14	FIRDA AL QUMAIRI	Tidak Ada
15	FITRIA EKA PUTRI	Tidak Ada
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	Tidak Ada
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	Tidak Ada
18	NIA SYABANIAH	Tidak Ada
19	NIMAS ADI PRADITA	Tidak Ada
20	NURUL FAUZIAH	Tidak Ada
21	NURUL NEVIKASARI	Tidak Ada
22	PARTININGSIH	Tidak Ada
23	RATNA SARI	Tidak Ada
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	Tidak Ada
25	SARTIKA ANAKA DEWI	Tidak Ada
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	Tidak Ada
27	SRI NINGSIH	Tidak Ada
28	VANIA NUR LISA	Tidak Ada
29	WINDIA TRI WULANDARI	Tidak Ada
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	Tidak Ada
31	YURIKA NUR CAHYANI	Tidak Ada
32	YUSRINA WIJAYANTI	Tidak Ada
	Klasikal	Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL UNY

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM. 12402241061

Pengisian Identitas dan Data Jawaban Siswa

No	Nama	Kelas	Jawaban Siswa Soal Pilihan Ganda (Isikan dengan huruf kapital tanpa spasi, contoh: BCADEABEDCBA)
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI		AAAEAAAACABACAA
2	ANISSA VYKA CAHYANI		ADAAAAABABACAA
3	ARMITA YANRIY MEVIANA		ADAAAAABABACAA
4	ASRI PARJIYANTI		ADAAAAACBABACAA
5	ATMASARI FATARANI		ADAAAABABABBCAA
6	AYU INDAH SAPUTRI		ADAAAAADBABACAA
7	BEKTI MULYANI		ADAAAAABABACAA
8	DEWI SEPTIANINGRUM		ADAAAAABABACAA
9	DIAH NUR ANNISA		ADAAAAABABACAA
10	DIAH SEPTIANA		AAACAAAABABACAA
11	DIAN FITASARI		ADAAAAABABACAA
12	DIANA APRILIAWATI		ADAAAAABABACAA
13	ENY KUMALA SARI		ADAAAAABABACAA
14	FIRDA AL QUMAIRI		ADAAAAABABACAA
15	FITRIA EKA PUTRI		ADAAAAACBABACAA
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH		ADAAAAABABACAA
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI		ADAAAAABABACAA
18	NIA SYABANIAH		ADAAAAABABECAA
19	NIMAS ADI PRADITA		ADACAAAABABACAA
20	NURUL FAUZIAH		ADAAAAABABACAA
21	NURUL NEVIKASARI		ADAAAAABABACAA
22	PARTININGSIH		ADAAAAAAAABACAA
23	RATNA SARI		ACAAAAABABACAA
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA		ACAAAAABABACAA
25	SARTIKA ANAKA DEWI		ADAAAAABADACAA
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI		ADAAAAACBABACAA
27	SRI NINGSIH		ADAAAAACBABACAA
28	VANIA NUR LISA		ADACAAAABABACAA
29	WINDIA TRI WULANDARI		ADAAAAABABACAA
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI		ADAAAAABABACAA
31	YURIKA NUR CAHYANI		ADAAAAABABACAA
32	YUSRINA WIJAYANTI		ADAAAABADABACAE

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Pendidikan
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
2	6.3	0.0	6.3	87.5*	0.0	0.0	100.0
3	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
4	87.5*	0.0	9.4	0.0	3.1	0.0	100.0
5	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
6	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
7	93.8*	6.3	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
8	84.4*	0.0	12.5	3.1	0.0	0.0	100.0
9	3.1	90.6*	3.1	3.1	0.0	0.0	100.0
10	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
11	0.0	96.9*	0.0	3.1	0.0	0.0	100.0
12	93.8*	3.1	0.0	0.0	3.1	0.0	100.0
13	0.0	0.0	100*	0.0	0.0	0.0	100.0
14	100*	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
15	96.9*	0.0	0.0	0.0	3.1	0.0	100.0

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP 19690730 200702 010

Sherly Octaviana Putri
NIM 12402241061

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
2	0.587	Baik	0.906	Mudah	AB	Cukup Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
4	0.635	Baik	0.938	Mudah	BD	Cukup Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
6	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
7	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
8	0.802	Baik	0.688	Sedang	-	Baik
9	0.307	Baik	0.938	Mudah	AD	Cukup Baik
10	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
11	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACD	Tidak Baik
12	0.100	Tidak Baik	0.969	Mudah	CD	Tidak Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABD	Tidak Baik
14	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik
15	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCD	Tidak Baik

Mengetahui :

Godean, 2 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti

Sherly Octaviana Putri

NIP 19690730 200702 010

NIM. 12402241061

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR		
1	ALFI NUR KHASANAH	P	13	2	130	86.7	Tuntas
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
3	AMALIA NUR KHASANAH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
4	ADINDA LUCKY PRIYANTI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
5	ANITA WAHYU LESTARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
6	ANJANI DIAH SAVITRI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
7	APRILIA NUR ANNISA	P	13	2	130	86.7	Tuntas
8	APRILIA NURARYANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P	15	0	150	100.0	Tuntas
10	ELISA RISMAWATI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
11	EVI TRI SETYANINGSIH	P	14	1	140	93.3	Tuntas
12	IDA INDRIANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
14	ISMI CHAIRIN	P	15	0	150	100.0	Tuntas
15	KURNIA APRIANTI	P	12	3	120	80.0	Tuntas
16	LILIS CANDRA UTAMI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
17	LILIS INDAH UTAMI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
18	MELISA WULAN DARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
19	MILENDA YULIANTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
20	NANDA FELANDY PUTRI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
22	NUR INDAH SARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
23	NUR TIYANINGSIH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
24	PUTRI SUCI LESTARI	P	13	2	130	86.7	Tuntas
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
26	SANITA DEWI AGESTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
27	SARI KUMALAYANTI	P	14	1	140	93.3	Tuntas
28	SEFIAN ANGGRAINI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
29	SITI ROSIDAYATI	P	14	1	140	93.3	Tuntas

30	SRI WAHYUNINGSIH	P	15	0	150	100.0	Tuntas
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
32	VIKA WULANDARI	P	15	0	150	100.0	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		4620	3080	
- Jumlah yang tuntas =		32	Nilai Terendah =		120.00	80.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		150.00	100.00	
- Persentase peserta tuntas =		100.0	Rata-rata =		144.38	96.25	
- Persentase peserta belum tuntas =		0.0	Standar Deviasi =		8.01	5.34	

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 1 September 2015
SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ALFI NUR KHASANAH	P	Tidak Ada
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P	Tidak Ada
3	AMALIA NUR KHASANAH	P	Tidak Ada
4	ADINDA LUCKY PRIYANTI	P	Tidak Ada
5	ANITA WAHYU LESTARI	P	Tidak Ada
6	ANJANI DIAH SAVITRI	P	Tidak Ada
7	APRILIA NUR ANNISA	P	Tidak Ada
8	APRILIA NUR ARYANI	P	Tidak Ada
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P	Tidak Ada
10	ELISA RISMAWATI	P	Tidak Ada
11	EVI TRI SETYANINGSIH	P	Tidak Ada
12	IDA INDRIANI	P	Tidak Ada
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	P	Tidak Ada
14	ISMI CHAIRIN	P	Tidak Ada
15	KURNIA APRIANTI	P	Tidak Ada
16	LILIS CANDRA UTAMI	P	Tidak Ada
17	LILIS INDAH UTAMI	P	Tidak Ada
18	MELISA WULAN DARI	P	Tidak Ada
19	MILENDA YULIANTI	P	Tidak Ada
20	NANDA FELANDY PUTRI	P	Tidak Ada
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	P	Tidak Ada
22	NUR INDAH SARI	P	Tidak Ada
23	NUR TIYANINGSIH	P	Tidak Ada
24	PUTRI SUCI LESTARI	P	Tidak Ada
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P	Tidak Ada
26	SANITA DEWI AGESTI	P	Tidak Ada
27	SARI KUMALAYANTI	P	Tidak Ada
28	SEFIAN ANGGRAINI	P	Tidak Ada
29	SITI ROSIDAYATI	P	Tidak Ada
30	SRI WAHYUNINGSIH	P	Tidak Ada
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P	Tidak Ada
32	VIKA WULANDARI	P	Tidak Ada
	Klasikal		B; B; C; B; B; A; C; A; B; C; B; A; D; D; A;

Mengetahui :

Godean, 2 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tatik Sugiyanti

Sherly Octaviana Putri

NIP 19690730 200702 010

NIM. 12402241061

Pengisian Identitas dan Data Jawaban Siswa

No	Nama	L/P	Jawaban Siswa Soal Pilihan Ganda (Isikan dengan huruf kapital tanpa spasi, contoh: BCADEABEDCBA)
1	ALFI NUR KHASANAH	P	ACAAAAACBABACAA
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P	ACAAAAABABACAA
3	AMALIA NUR KHASANAH	P	ADAAAAABABACAA
4	ADINDA LUCKY PRIYANTI	P	ADAAAAABABACAA
5	ANITA WAHYU LESTARI	P	ADAAAAABABACAA
6	ANJANI DIAH SAVITRI	P	ADAAAAACBABACAA
7	APRILIA NUR ANNISA	P	ADAAAAACCABACAA
8	APRILIA NUR ARYANI	P	ADAAAAABABACAA
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P	ADAAAAABABACAA
10	ELISA RISMAWATI	P	ADAAAAABABACAA
11	EVI TRI SETYANINGSIH	P	ADAAAAACABACAA
12	IDA INDRIANI	P	ADAAAAABABACAA
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	P	ADAAAAABABACAA
14	ISMI CHAIRIN	P	ADAAAAABABACAA
15	KURNIA APRIANTI	P	ACAEAAACBABACAA
16	LILIS CANDRA UTAMI	P	ADAAAAABABACAA
17	LILIS INDAH UTAMI	P	ADAAAAABABACAA
18	MELISA WULAN DARI	P	ADAAAAABABACAA
19	MILENDA YULIANTI	P	ADAAAAABBABACAA
20	NANDA FELANDY PUTRI	P	ADAAAAABABACAA
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	P	ADAAAAACBABACAA
22	NUR INDAH SARI	P	ADAAAAABABACAA
23	NUR TIYANINGSIH	P	ADAAAAABABACAA
24	PUTRI SUCI LESTARI	P	ADACAAACBABACAA
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P	ADAAAAACBABACAA
26	SANITA DEWI AGESTI	P	ADAAAAADBABACAA
27	SARI KUMALAYANTI	P	ADAAAAABBABACAA
28	SEFIAN ANGGRAINI	P	ADAAAAABABACAA
29	SITI ROSIDAYATI	P	ADAAAAABABBCAA
30	SRI WAHYUNINGSIH	P	ADAAAAABABACAA
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P	ADAAAAABABACAA
32	VIKA WULANDARI	P	ADAAAAABABACAA

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK NEGERI 1 GODEAN

Pendidikan SLEMAN

Nama Tes : UH 1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Program : X AP 3

Tanggal Tes : 1 September 2015

SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
2	0.0	0.0	9.4	90.6*	-	0.0	100.0
3	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
4	93.8*	0.0	3.1	0.0	-	3.1	100.0
5	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
6	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
7	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
8	68.8*	6.3	21.9	3.1	-	0.0	100.0
9	0.0	93.8*	6.3	0.0	-	0.0	100.0
10	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
11	0.0	100*	0.0	0.0	-	0.0	100.0
12	96.9*	3.1	0.0	0.0	-	0.0	100.0
13	0.0	0.0	100*	0.0	-	0.0	100.0
14	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0
15	100*	0.0	0.0	0.0	-	0.0	100.0

DAFTAR HADIR SISWA

Mata Diklat/ Komp. : Mengelola Peralatan Kantor

Semester : Ganjil

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kelas : X AP 1

Guru Program Diklat : Tatik Sugiyanti, S.Pd

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL										Ketidakhadiran								
			Agu-15					Sep-15					S	I	A	Seharusnya	Datang	%			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5									
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	11049		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
2	ANISSA VYKA CAHYANI	11050		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	11051		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
4	ASRI PARJIYANTI	11052		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
5	ATMASARI FATARANI	11053		√	√	√	√	√	√		√	√	S	√							
6	AYU INDAH SAPUTRI	11054		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
7	BEKTI MULYANI	11055		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
8	DEWI SEPTIANINGRUM	11056		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
9	DIAH NUR ANNISA	11057		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
10	DIAH SEPTIANA	11058		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
11	DIAN FITASARI	11059		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
12	DIANA APRILIAWATI	11060		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
13	ENY KUMALA SARI	11061		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
14	FIRDA AL QUMAIRI	11062		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
15	FITRIA EKA PUTRI	11063		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	11064		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	11065		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
18	NIA SYABANIAH	11066		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
19	NIMAS ADI PRADITA	11067		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
20	NURUL FAUZIAH	11068		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							
21	NURUL NEVIKASARI	11069		√	√	S	√	√	√		S	√	√	√							
22	PARTININGSIH	11070		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√							

DAFTAR HADIR SISWA

Mata Diklat/ Komp.
Kompetensi Keahlian
Kelas

: Mengelola Peralatan Kantor
 : Administrasi Perkantoran
 : X AP 2

Semester : Ganjil
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Guru Program Diklat : Tatik Sugiyanti, S.Pd

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/05
Revisi ke	: 0
Tanggal berlaku	: 1 Juli 2012

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL										Ketidakhadiran							
			Agu-15					Sep-15					S	I	A	Seharusnya	Datang	%		
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5								
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	11081		√	S	√	√	√	S		√	√	√	√						
2	ALIN KRISTIYANTI	11082		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
3	ANGGUN ROSITA	11083		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	11084		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
5	AURIDA DEWI FANDASARI	11085		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
6	DESI AYU WULANDARI	11086		√	√	√	A	√	√		√	√	√	√						
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	11087		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	11088		√	√	√	S	√	√		√	√	√	√						
9	ELSA WIDI ARFIANTI	11089		√	S	√	√	√	√		√	√	√	√						
10	ENY DWI PURWANTI	11090		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
11	FIA LISTYANI	11091		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
12	IKHWAN SOLIKHIN	11092		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
13	ISBIANTORO	11093		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
14	LINDA RIYANI	11094		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	11095		√	√	√	√	√	√		S	S	√	√						
17	NABILA PRASTIKA DEWI	11097		√	√	√	I	√	√		√	√	√	√						
18	NIA MAHESTA	11098		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
19	NINDA PRASTIWI PUTRI	11099		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
20	NUR AINI	11100		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
21	PENY WIDYASTUTI	11101		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
22	RETNO NUR HANDAYANI	11102		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
23	RIKA HANDAYANI	11103		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						
24	RIKA RESTU NINGRUM	11104		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√						

DAFTAR HADIR SISWA

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/05
Revisi ke	: 0
Tanggal berlaku	: 1 Juli 2012

Mata Diklat/ Komp. : Mengelola Peralatan Kantor

Semester : Ganjil

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kelas : X AP 3

Guru Program Diklat : Tatik Sugiyanti, S.Pd

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL										Ketidakhadiran												
			Agu-15					Sep-15					S	I	A	Seharusnya	Datang	%							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5													
1	ALFI NUR KHASANAH	11113		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
2	ALVI INTAN KURNIASARI	11114		√	√	√	√	√	√		S	√	√	√											
3	AMALIA NUR KHASANAH	11115		√	√	√	S	√	√		√	√	√	√											
4	ANINDA LUCKY PRIYANTI	11116		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
5	ANITA WAHYU LESTARI	11117		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
6	ANJANI DIAH SAVITRI	11118		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
7	APRILIA NUR ANNISA	11119		√	√	√	√	√	√		√	√	√	S											
8	APRILIA NURARYANI	11120		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	11121		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
10	ELISA RISMAWATI	11122		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
11	EVI TRI SETYANINGSIH	11123		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
12	IDA INDRIANI	11124		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	11125		√	√	√	√	√	√		√	S	√	√											
14	ISMI CHAIRIN	11126		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
15	KURNIA APRIANTI	11127		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
16	LILIS CANDRA UTAMI	11128		√	√	√	I	√	√		√	S	S	√											
17	LILIS INDAH UTAMI	11129		√	√	√	√	√	√		√	√	A	√											
18	MELISA WULAN DARI	11130		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
19	MILENDA YULIANTI	11131		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
20	NANDA FELANDY PUTRI	11132		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	11133		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											
22	NUR INDAH SARI	11134		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√											

JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU
SMK N 1 GODEAN TAHUN 2015-2016 SEMESTER GASAL

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN : 1 (GASAL)/ 2015/2016
NAMA MAHASISWA PPL : Sherly Octaviana Putri
MATA PELAJARAN/KOMPETENSI : Kompetensi Kejuruan
JUMLAH JAM : 15 Jam

Jam Ke-	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Jam ke-	Pukul (WIB)	Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	06.50 – 07.15	Tadarus/doa	06.50 – 07.15
1	07.15 – 08.00	1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45	2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30	3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT 1	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30	4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15	5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00		
ISTIRAHAT 2	12.00 – 12.20		
7	12.20 – 13.05		
8	13.05 – 13.50		
9	13.50 – 14.35		



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Tatik Sugiyanti, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Sherly Octaviana Putri
NO MAHASISWA : 12402241061
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. ADM/Pend ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	0,5					0,5
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	0,5					0,5
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2015		3				3
2	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Instrumen-instrumen	3	2	3	2	1	11
	b. Silabus, prota, prosem	2					2
	c. Membuat jadwal mengajar	1					1
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	2	2	2	3	1	10
	2) Mengumpulkan materi	2	1		1		4
	3) Membuat RPP	2	1		1		4
	4) Menyiapkan/membuat media	1	1		2		4
	5) Menyusun materi/ <i>lab sheet</i>		2		2		4
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik mengajar di kelas	15	15	15	15	15	75
	2) Penilaian dan evaluasi	2		2		2	6
	3) Piket guru	6,5	5	5	5	5	26,5
	4) Konsultasi dengan DPL			2	2	3	7

	5) Membuat soal ulangan			2			2	
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)							
	a. Inventarisasi buku-buku perpustakaan	3	2	1	1	1	8	
5	Kegiatan Sekolah							
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	3	
	b. Piket among siswa	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5	
6	Pembuatan Laporan PPL							
	a. Persiapan							
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2015		1		1		2	
	2) Mempelajari contoh laporan PPL			1			1	
	b. Pelaksanaan							
	1) Membuat Laporan PPL					2	2	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi							
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL							
	J U M L A H							176

Sleman, September 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Sherly Octaviana Putri
NIM.12402241061



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Tatik Sugiyanti,S.Pd

NAMA MAHASISWA : Sherly Octaviana Putri
NIM : 12402241061
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardhiyah, M.Pd

Minggu ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera (1 Jam)• Observasi Kondisi Kelas (0,5 Jam)• Konsultasi dengan Guru Pembimbing Ibu Tatik	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara bendera hari senin diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL UNY 2015• Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas. Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar• Didapatkan informasi mengenai silabus, buku pegangan dan jadwal	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Belum begitu memahami pembagian	<ul style="list-style-type: none">--• Berkoordinasi dengan guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<p>Sugiyanti, S.Pd (0,5 Jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Administrasi Guru (2 Jam) • Menyusun jadwal mengajar (1 Jam) • Mengumpulkan materi pembelajaran (2 Jam) 	<p>mengajar kelas X AP 1, 2 dan 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminjam administrasi guru sebagai pedoman dalam penyusunan administrasi guru • Terselesaikan administrasi guru berupa Program Tahunan, Program Semester, dan Silabus. • Terselesaikan jadwal mengajar mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor • Terkumpul 2 materi pembelajaran mengenai Peralatan atau perlengkapan kantor. Didapatkan 	<p>waktu minggu efektif pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan - • Tidak ada hambatan - • Tidak ada hambatan - 	
--	--	---	--	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun RPP (2 Jam)	<p>materi dari buku, modul dan internet. Mengenai materi Peralatan Kantor</p> <ul style="list-style-type: none">• terselesaikan RPP untuk 2 kali tatap muka beserta media pembelajarannya.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik pertama mengajar dikelas X AP 2 pada jam ke 1 dan 2. (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan antara siswa dan mahasiswa PPL yang dilanjutkan dengan Penyampaian Materi Mengenai Pengertian, Jenis-jenis dan Istimewa dari Perlengkapan Kantor. Kondisi siswa dikelas sebagian besar aktif, dari 32 siswa terdapat 20 siswa yang	<ul style="list-style-type: none">• Baru pertama kali masuk kelas, sehingga belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa .	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan presensi sekaligus menghafalkan nama dan wajah siswa dan disetiap keaktifan dikelas, siswa diminta untuk menyebutkan nama dan nomor absen



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik pertama mengajar kelas X AP 3 pada jam ke 3 dan 4. (2 Jam)	<p>aktif bertanya dan ceria dalam pembelajaran. Siswa yang berhalangan hadir terdapat 1 orang dikarenakan sakit. Nomor presensi 9. Siswa diminta untuk mengerjakan 5 soal mengenai materi tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">Perkenalan antara siswa dan mahasiswa PPL yang dilanjutkan dengan Penyampaian Materi Mengenai Pengertian, Jenis-jenis dan Istilah dari Perlengkapan Kantor. Kelas AP 3 cenderung kurang aktif dibandingkan	<ul style="list-style-type: none">Baru pertama kali masuk kelas, sehingga belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa dan kondisi siswa AP 3 cenderung pasif.	<ul style="list-style-type: none">Melakukan presensi sekaligus menghafalkan nama dan wajah siswa dan disetiap keaktifan dikelas, siswa diminta untuk menyebutkan nama dan nomor absen, kemudian, banyak memberikan
--	--	--	--	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik pertama mengajar kelas X AP 1 pada jam ke 7 dan 8. (2 Jam)	<p>dengan kelas AP 2, dari 32 siswa yang aktif hanya 5 siswa saja. Pada pertemuan hari ini, seluruh siswa tidak ada yang berhalangan hadir atau nihil. Siswa diminta untuk mengerjakan 5 soal mengenai materi tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">Perkenalan antara siswa dan mahasiswa PPL yang dilanjutkan dengan Penyampaian Materi Mengenai Pengertian, Jenis-jenis dan Istilah dari Perlengkapan Kantor. Kondisi siswa kelas X	<ul style="list-style-type: none">Baru pertama kali masuk kelas, sehingga belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa dan kondisi siswa AP 3 cenderung pasif.	<p>pertanyaan yang memiliki <i>reward</i> berupa poin nilai agar memancing keaktifan siswa.</p> <ul style="list-style-type: none">Melakukan presensi sekaligus menghafalkan nama dan wajah siswa dan disetiap keaktifan dikelas, siswa diminta untuk menyebutkan nama dan nomor absen, kemudian,
--	--	--	---	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi dan Penilaian (1Jam)	<p>AP 1 aktif dan mereka antusias dalam pembelajaran. Dari 32 siswa AP 3 terdapat 23 siswa yang aktif bertanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasil kerja siswa dalam penugasan memiliki rata rata memuaskan. Diketiga kelas memiliki nilai diatas KKM semua.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	<p>banyak memberikan pertanyaan yang memiliki <i>reward</i> berupa poin nilai agar memancing keaktifan siswa.</p> <p>-</p>
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Piket Among Siswa (0,5 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	<p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket guru (6,5)	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar kelas X AP 2 pada jam ke 1, 2 dan 3. (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Penyampaian Materi Mengenai Pengertian Peralatan Kantor, Macam – macam Peralatan Kantor, dan berserta fungsinya. Kondisi pertemuan kedua kelas AP 2 masih sama dengan pertemuan yang pertama. Siswa aktif dalam pembelajaran. Pada pertemuan ini, terdapat 1 orang siswa berhalangan hadir dengan nomor absen 1 dikarenakan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar kelas X AP 1 pada jam ke 5, 6 dan 7. (3 Jam)	<p>sakit. Siswa diminta untuk memberi 1 contoh peralatan kantor beserta kegunaannya, ditulis pada lembar HVS yang kemudian mereka presentasikan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyampaian Materi Mengenai Pengertian Peralatan Kantor, Macam – macam Peralatan Kantor, dan berserta fungsinya. Kondisi pertemuan kedua kelas AP 1 masih sama dengan pertemuan yang pertama. Siswa aktif dalam pembelajaran. Pada pertemuan ini, semua siswa hadir atau tidak ada yang berhalangan.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
--	--	---	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Mengadakan Evaluasi dan Penilaian (1 Jam)	<p>Kemudian, Siswa diminta untuk memberi 1 contoh peralatan kantor beserta kegunaannya, ditulis pada lembar HVS yang kemudian mereka presentasikan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasil koreksi menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mampu menguasai materi diatas hal ini ditunjukkan dengan tingginya nilai yang ada.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun administrasi guru (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Tersusunnya instrument-instrumen administrasi guru berupa catatan hambatan dan kemajuan kelas	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkannya masukan mengenai berbagai pekerjaan yang telah dilakukan dan salah satunya adalah perevisian RPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginventarisasi buku-buku perpustakaan (3 Jam) • Praktik mengajar kelas X AP 3 pada jam ke 5, 6 dan 7. (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menempelkan label inventarisasi buku perpustakaan sebanyak 70 eksemplar buku mata pelajaran • Penyampaian Materi Mengenai Pengertian Peralatan Kantor, Macam – macam Peralatan Kantor, dan berserta fungsinya. Kondisi pertemuan kedua kelas AP 3 mulai aktif terlihat dari banyaknya siswa yang aktif dalam menanggapi penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 Jam)	<p>materi yang disampaikan Pada pertemuan ini, semua siswa hadir atau tidak ada yang berhalangan. Kemudian, Siswa diminta untuk memberi 1 contoh peralatan kantor beserta kegunaannya, ditulis pada lembar HVS yang kemudian mereka presentasikan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Didapatkan pengarahan mengenai alokasi waktu tatap muka. Revisian RPP yang kedua sudah benar. Ibu tatik meminta orientation paper	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
--	--	---	--	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

			diganti yang semula <i>landscape</i> menjadi <i>potrait</i> .		
--	--	--	---	--	--

Minggu ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun matriks kegiatan PPL (3 Jam) Membuat RPP untuk 2 kali pertemuan Menyusun Materi Pembelajaran (2 Jam) Menyiapkan media 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun matriks kegiatan di SMK N 1 Godean Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk 2 kali tatap muka dengan materi Perabot Kantor Mengumpulkan materi Perabot Kantor melalui Buku, Modul dan Internet Menyiapkan media powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada kepastian mengenai ekstrakurikuler sehingga banyak terjadi penundaan pembuatan matriks hingga seminggu Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan WKS - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<p>pembelajaran (1 Jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun instrumen pada administrasi guru (2 Jam) 	<p>guna membantu proses pembelajaran yang lebih jelas dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen supervisi akademik, buku agenda guru 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar ketiga pada kelas X AP 2 diruang 45 Jam 1 dan 2. (2 Jam) Praktik mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan ketiga ini membahas mengenai Perabot Kantor, berupa macam dan syarat-syaratnya. Pada pertemuan ini, semua siswa hadir atau Nihil. Siswa diminta untuk membuat Peta Konsep atau <i>mind mapping</i> terhadap materi tersebut. Pertemuan ketiga ini membahas mengenai mengenai Perabot 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<p>ketiga pada kelas X AP 3 jam ke 3 dan 4. (2 Jam)</p> <ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar ketiga pada kelas X AP 1 jam ke 6 dan 7.	<p>Kantor, berupa macam dan syarat- syaratnya. Pada pertemuan ini, semua siswa hadir atau Nihil. Siswa diminta untuk membuat Peta Konsep atau <i>mind mapping</i> terhadap materi tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pertemuan ketiga ini membahas mengenai mengenai Perabot Kantor, berupa macam dan syarat- syaratnya. Pada pertemuan ini, semua siswa hadir atau Nihil. Siswa diminta untuk membuat Peta Konsep atau <i>mind mapping</i> terhadap materi tersebut.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	<p>-</p> <p>-</p>
--	--	---	--	---	-------------------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket guru dan Among Siswa (7 Jam)• Mempelajari Buku Panduan PPL• Mempelajari contoh dari Laporan	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang dan Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran• Didapatkan pengetahuan mengenai syarat-syarat dalam PPL• Diperoleh gambaran bagaimana laporan PPL dari buku panduan PPL 2015	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">---
---	-----------------------	--	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

4	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 2 pada jam ke 1, 2 dan 3. (3 Jam)Praktik mengajar kelas X AP 1 pada jam ke 5, 6 dan 7. (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini membahas mengenai Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk membuat TTS mengenai materi tersebut. Siswa kelas AP 2 pada pertemuan kali ini terdapat 2 siswa yang berhalangan hadir, yaitu siswa yang bernomor absen 8 dengan alasan sakit dan yang bernomor absen 8 dengan alasan alpha.Pada pertemuan kali ini membahas mengenai mengenai Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk membuat TTS mengenai materi tersebut Siswa	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
---	------------------------	---	--	---	------------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

			kelas X AP 2 pada pertemuan kali ini hadir semua atau Nihil		
5	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun modul (2 Jam)• Menyusun instrument administrasi guru (2 Jam)• Konsultasi kepada guru pembimbing (1 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Terselesaikan modul mengenai prosedur dan langkah – langkah pengadaan peralatan kantor• Terselesaikan form presensi, daftar nilai, siswa kelas X AP 1,2, dan 3• Mendapatkan pengarahan mengenai form daftar nilai yang dapat menjelaskan mengenai analisis hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	- - -
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu inventaris buku – buku perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">• Terselesaikan labelisasi buku sejumlah 70 eksemplar	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<p>(3 Jam)</p> <ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar pada kelas X AP 3 pada jam ke 5, 6 dan 7. (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Pada pertemuan kali ini membahas mengenai mengenai Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk membuat TTS mengenai materi tersebut. Siswa kelas X AP 3 pada pertemuan kali ini terdapat 2 orang siswa yang berhalangan hadir yaitu siswa dengan nomor absen 4 dikarenakan sakit dan siswa yang bernomor absen 16 dengan alasan izin.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	-
--	--	---	--	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-3

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (1 Jam)• Menyusun soal ulangan (2 Jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 Jam)• Menyusun instrument (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah SMK Negeri 1 Godean beserta mahasiswa PPL UNY• Soal ulangan terdiri dari 15 soal pilihan ganda• Didapati informasi mengenai analisis butir soal yang harus diperhatikan• terselesaikan form berita penilaian dan agenda mengajar guru	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

2	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar pada kelas X AP 2 diruang 45 Jam 1 dan 2 (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pertemuan kali ini membahas mengenai Langkah-Langkah Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk menyelesaikan 2 soal mengenai materi tersebut. Siswa sangat antusias dalam menyelesaikan soal-soal tersebut. Pada pertemuan kali ini tidak ada satupun siswa yang berhalangan hadir.	Tidak ada hambatan	-
		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar pada kelas X AP 3 jam ke 3 dan 4 (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pertemuan kali ini membahas mengenai Langkah-Langkah Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk menyelesaikan 2 soal mengenai materi tersebut. Siswa sangat antusias dalam menyelesaikan	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar pada kelas X AP 1 jam ke 6 dan 7 (2 Jam)• Evaluasi dan penilaian (1 Jam)	<p>soal-soal tersebut. Pada pertemuan kali ini tidak ada satupun siswa yang berhalangan hadir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pertemuan kali ini membahas mengenai Langkah-Langkah Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk menyelesaikan 2 soal mengenai materi tersebut. Siswa sangat antusias dalam menyelesaikan soal-soal tersebut. Pada pertemuan kali ini tidak ada satupun siswa yang berhalangan hadir• Hasil kerja siswa seluruhnya berada di atas kriteria ketuntasan minimal	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	<p>-</p> <p>-</p>
--	--	--	---	---	-------------------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

3	Rabu. 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Piket Among Siswa (0,5 Jam) dan Piket diruang Guru (5 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang dan Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran	Tidak ada hambatan	-
4.	Kamis, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar X AP 2 (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pertemuan ini membahas mengenai Mesin Cetak (<i>Printer</i>). Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mendiskusikan materi-materi mengenai materi tersebut yang kemudian dipresentasikan kedepan	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar X AP 1 (3 Jam)	<p>forum kelas kemudian kelompok yang lainnya menanggapi dan saling beradu pendapat. Terjalannya diskusi antarkelompok.</p> <ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini, semua siswa dikelas X AP 2 Hadir. Pertemuan ini membahas mengenai Mesin Cetak (<i>Printer</i>). Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mendiskusikan materi-materi mengenai materi tersebut yang kemudian dipresentasikan kedepan forum kelas kemudian kelompok yang lainnya menanggapi dan saling beradu pendapat. Terjalannya diskusi antarkelompok. Pada pertemuan kali	Tidak ada hambatan	-
--	--	---	---	--------------------	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan Penilaian 	<p>ini, semua siswa dikelas X AP 1 Hadir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keaktifan, kemandirian, kerjasama yang terjalin sudah cukup baik. Namun, kualitas pertanyaan dan pola berpikir kritis harus mulai dibiasakan. 	Tidak ada hambatan	-
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku PPL (1 Jam) • Membuat instrument administrasi guru (3 Jam) • Monitoring atau konsultasi pada Ibu Siti Umi Khayatun Mardhiyah selaku Dosen Pembimbing PPL UNY 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapati informasi mengenai syarat – syarat pembuatan laporan • terselesaikannya Ceklis pemastian prasyarat pelaksanaan pembelajaran • Adanya motivasi yang diberikan oleh Bu Umi dan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan PPL UNY. 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		tahun 2015 (2 Jam)			
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Menginventarisasi buku-buku perpustakaan (3 Jam)Praktik mengajar dikelas X AP 3 pada jam pelajaran ke 5,6, dan 7 (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pemberian label dan nomorisasi pada buku buku perpustakaan yang baru sejumlah 70 eksemplarPertemuan ini membahas mengenai Mesin Cetak (<i>Printer</i>). Siswa diminta untuk membuat kelompok dan mendiskusikan materi-materi mengenai materi tersebut yang kemudian dipresentasikan kedepan forum kelas kemudian kelompok yang lainnya menanggapi dan saling beradu pendapat. Terjalannya diskusi antarkelompok. Pada pertemuan kali ini, semua siswa dikelas X AP 3	Tidak ada hambatan	-
				Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dan Penilaian (1 Jam) 	<p>Hadir</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil kerja siswa X AP 1 telah selesai dan mendapatkan nilai yang memuaskan. 	Tidak ada hambatan	-
--	--	--	---	--------------------	---

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan materi pembelajaran (1 Jam) Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Menyiapkan media Membuat Modul 	<ul style="list-style-type: none"> Materi yang terkumpul mengenai mesin ketik. Bagian bagian mesin ketik, pengguna Menyiapkan RPP untuk 2 kali pertemuan Media yang digunakan yaitu media power point Terselesaikan modul mengenai mesin 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

			ketik		
2.	Selasa, 1 September 2015 (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan Ulangan Harian pada kelas X AP 2Melaksanakan Ulangan Harian pada kelas X AP 3	<ul style="list-style-type: none">Pelaksanaan ulangan diawali dengan adanya pendalaman materi berupa diskusi kelompok 1 jam sebelum ujian yang kemudian 1 jam kemudian dilanjutkan untuk mengerjakan ujian, dan satu jam yang tersisa digunakan untuk mengoreksi, membahas dan sharing terhadap materi-materi yang telah disampaikan. Soal ujian sejumlah 15 Pilihan GandaPelaksanaan ulangan diawali dengan adanya pendalaman materi berupa diskusi kelompok 1 jam sebelum ujian yang kemudian 1 jam kemudian dilanjutkan untuk mengerjakan ujian,	Tidak ada hambatan	-
				Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan Ulangan Harian pada kelas X AP 11	<p>dan satu jam yang tersisa digunakan untuk mengoreksi, membahas dan sharing terhadap materi-materi yang telah disampaikan. Soal ujian sejumlah 15 Pilihan Ganda</p> <ul style="list-style-type: none">Pelaksanaan ulangan diawali dengan adanya pendalaman materi berupa diskusi kelompok 1 jam sebelum ujian yang kemudian 1 jam kemudian dilanjutkan untuk mengerjakan ujian, dan satu jam yang tersisa digunakan untuk mengoreksi, membahas dan sharing terhadap materi-materi yang telah disampaikan. Soal ujian sejumlah 15 Pilihan Ganda.	Tidak ada hambatan	-
--	--	--	---	--------------------	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

3.	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Piket Among Siswa (0,5 Jam)• Jaga piket guru (5 Jam)• Kunjungan pengecekan RPP yang dilakukan oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardhiyah, M.Pd	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran• Ibu Umi mengecek RPP yang telah kami buat dan memberikan beberapa pertanyaan terkait dengan RPP tersebut	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
----	------------------------	--	--	---	----------------------------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

4.	Kamis, September 2015	3	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar kelas X AP 1• Praktik mengajar pada kelas AP 1 pada jam pelajaran ke 5, 6 dan 7	<ul style="list-style-type: none">• Pertemuan yang kedelapan ini membahas ulang atau mereview kembali mengenai materi Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk memahami prosedur langkah – langkah tersebut dengan baik. Siswa tampak antusias dalam menghafal dan memahami materi tersebut.• Pertemuan yang kedelapan ini membahas ulang atau mereview kembali mengenai materi Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk memahami prosedur	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	-
----	--------------------------	---	---	---	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dan penilaian (1 Jam) 	<p>langkah – langkah tersebut dengan baik. Siswa tampak antusias dalam menghafal dan memahami materi tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil kerja siswa mendiskripsikan bahwa siswa mampu memahami materi tersebut dengan baik dan benar 	Tidak ada hambatan	-
5.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun instrument pada administrasi guru (2 Jam) Konsultasi pada guru pembimbing (1 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan hasil berupa kartu soal dan kisi – kisi soal sejumlah 15 kartu soal Terselesaikan form kartu soal dengan baik dan benar 	Tidak ada hambatan	-
				Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kelas X AP 3 pada jam pelajaran ke 5,6 dan 7 (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan yang kedelapan ini membahas ulang atau mereview kembali mengenai materi Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor. Siswa diminta untuk memahami prosedur langkah – langkah tersebut dengan baik. Siswa tampak antusias dalam menghafal dan memahami materi tersebut. 	Tidak ada hambatan	-
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dan penilaian (1 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil kerja siswa dalam penugasan memiliki rata rata memuaskan. Diketiga kelas memiliki nilai diatas KKM semua. 	Tidak ada hambatan	-
		<ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi buku perpustakaan (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian label dan nomorisasi pada buku buku perpustakaan yang baru 	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

			sejumlah 70 eksemplar		
--	--	--	-----------------------	--	--

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Membuat administrasi guru (1 Jam)Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing (1 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Merekap data laporan mingguan hingga tanggal 7 September 2015Menghitung kembali KKM, dan alokasi waktu yang adaMendapatkan arahan mengenai standar KKM	Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan	- -
2.	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 2 pada jam pelajaran 1 dan 2. (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini, membahas mengenai langkah – langkah pengadaan barang bergerak	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 3 pada jam pelajaran 3 dan 4 (2 Jam)	<p>dan tidak bergerak. Diakhir pembelajaran dilaksanakan pula games mitch and match. Siswa antusias, dan memiliki peringkat berbeda beda</p> <ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini, membahas mengenai langkah – langkah pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak. Diakhir pembelajaran dilaksanakan pula games mitch and match. Siswa antusias, dan memiliki peringkat berbeda beda	Tidak ada hambatan	-
--	--	--	---	--------------------	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 1 (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini, membahas mengenai langkah – langkah pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak. Diakhir pembelajaran dilaksanakan pula games mitch and match. Siswa antusias, dan memiliki peringkat berbeda beda	Tidak ada hambatan	-
3.	Rabu, 9 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Piket Among Siswa	<ul style="list-style-type: none">Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang dan Bertugas menjaga piket guru, membuat surat	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Piket Ruang Guru (5 Jam)	<p>izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran</p> <ul style="list-style-type: none">Menginput nilai nilai siswa ke dalam form penilaian. Penilaian berupa unjuk kerja dan sikap dari siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar	Tidak ada hambatan	-
4.	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 2 (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini membahas mengenai jenis jenis mesin tulis atau mesin tik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mempraktikkan mengetik	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 1 (3 Jam)	<p>menggunakan 10 jari</p> <ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini membahas mengenai jenis jenis mesin tulis atau mesin tik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari.	Tidak ada hambatan	-
5.	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Membuat laporan PPL (2 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Laporan PPL telah memasuki tahapan <i>Finishing</i>	Tidak ada hambatan	-
6.	Sabtu, 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP 3 (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">Pada pertemuan kali ini membahas mengenai jenis jenis mesin tulis atau mesin tik. Diakhir pembelajaran siswa diminta untuk mempraktikkan mengetik	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa

			menggunakan 10 jari. Terdapat 1 siswa dengan nomor absen 7 yang tidak hadir dikarenakan sakit.		
--	--	--	---	--	--

Sleman, September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardhiyah, M.Pd
NIP. 196810141998022001

Sherly Octaviana Putri
NIM.12402241061



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02
Untuk Mahasiswa





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Tatik Sugiyanti, S. Pd

NAMA MAHASISWA : Sherly Octaviana Putri
NIM : 12402241061
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1	Menggandakan RPP dan Mencetak RPP untuk 15 kali pertemuan	Kuantitatif : 1. Foto copy silabus dan RPP sebanyak 15 kali pertemuan		Rp 17.000,00			Rp 17.000,00
2	Membeli bahan untuk pembelajaran	Kuantitatif : 1. Membeli kertas HVS sebanyak 5 bungkus 2. Membeli kertas Folio sebanyak 5 bungkus 3. Membeli kertas lipat 1 bungkus 4. Membeli 3 lembar kertas asturo		Rp. 34.000,00			Rp. 34.000,00

		5. Membeli 1 buah buku besar (Buku Gelatik)					
3	Mencetak Modul sebanyak 2 Materi	Kuantitatif : 1. Modul dengan 2 materi pembelajaran sebanyak 100 lembar		Rp 15.000,00			Rp 15.000,00
4	Mencetak Soal Ulangan Harian	1. Ulangan Harian tercetak sejumlah 96 lembar untuk 96 siswa yang terdiri dari kelas X AP 1, 2 dan 3		Rp. 15.000,00			Rp. 15.000,00
5	Mencetak Administrasi guru	1. Mencetak Administrasi Guru		Rp. 25.000,00			Rp. 25.000,00
Jumlah							Rp 106.000,00

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M.Eng.

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Sherly Octaviana Putri

NIP. 19651227 199412 1 002

NIP. 19801207 200604 2 002

NIM. 12402241061