

**LAPORAN KEGIATAN PPL
PERIODE 2014
DI SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN**



Disusun Oleh:

AZIL ADI PRAYITNO

11402244024

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE 2014
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

Yang bertandatangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Azil Adi Prayitno

NIM : 11402244024

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN dari tanggal 2 Juli 2014 – 17 September 2014. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Muntilan, 16 September 2014

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing

Suranto AW.M.Pd, M.Si

NIDN. 19610306 198702 1 004

Susana Zulistiani, S.E

NBM 847950

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL

Drs. Siswanto

NIP.1960051319951211002

Untung Supriyadi S.pd.I

NBM. 967039

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan individu ini dengan baik.

KKN-PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, KKN-PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal 1 juli sampai 17 september dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof.Dr.Rochmat Wahab,M.Pd.,M.A.selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Kepada ketua LPPMP bapak Prof. Dr. Wawan .S. Suherman , M.Ed yang telah membantu dalam proses penerjunan KKN PPL
3. Bapak Suranto AW,M.Pd,M.Si selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
4. Bapak Drs. Siswanto selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
5. Bapak Untung Supriyadi,S.Pd.I selaku koordinator KKN-PPL yang telah memberikan pengarahan di sekolah kepada semua mahasiswa.
6. Ibu Susana Zulistiani, SE selaku guru pembimbing pelaksana PPL mahasiswa Prodi Pendidikan Administasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
7. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
8. Siswa-siswi yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL yang telah kami selenggarakan.
9. Teman-teman seperjuangan KKN-PPL 2014 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa KKN-PPL UNY Tahun 2014/2015 pada khususnya dan

umumnya.Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Muntilan, 16 September 2014

Penyusun

Azil Adi Prayitno

NIM. 11402244024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	2
B .Rumusan Program Kegiatan PPL.....	5
BAB II KEGIATAN PPL	7
A.Persiapan	7
B.Pelaksanaan	12
C.Hasil Pelaksanaan.....	14
D.Analisis Hasil	15
BAB III PENUTUP	18
A.Simpulan	18
B.Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Oleh :AZIL ADI PRAYITNO

NIM :11402244024

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN telah dilaksanakan pada tanggal 1 Juli-17 September 2014.Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 3 mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ,Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional. Kegiatan PPL yang telah di laksanakan meliputi praktik mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 5 Agustus sampai dengan 17 September 2014, Pokok bahasan untuk kelas X ADP untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang diajarkan meliputi Paradigma Dan Filosofi Pengantar Adaministrasi, Pengrtian dan unsur unsur administrasi perkantoran, Kegiatan kantor dan tujuan administrasi perkantoran, Jenis Jenis Dan Ciri Ciri Pekerjaan Kantor,Jenis Jenis Dan Ciri Ciri Pekerjaan Kantor ,untuk Kelas XI ADP mata pelajaran humas dan protokoler bahsan pokoknya yaitu Pengertian Humas Dan Jenis Jenis Humas,Fungsi Tujuan Dan Media Humas,Tugas-Tugas Dan Syarat petugas Humas,Protokol.Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab,diskusi, Media yang digunakan adalah buku tentang materi, laptop, LCD, dan papan tulis.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik. Hambatan yang ditemui mahasiswa dalam melaksanakan PPL adalah: 1. Dari *mahasiswa*, kurangnya sumber untuk menyampaikan teori dari siswa karna hanya sumber di internet dan beberapa buku yang bukan dari kurikulum 2013, 2. Karna ditekankan siswa aktif dalam proses belajar mengajar maka untuk membuat semua siswa aktif sangat sulit hanya beberapa yang aktif dalam kelas.. Secara umum, program-program dan kegiatan lain yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar.Tetapi hal tersebut dapat di atasi dengan adanya bantuan dari berbagai pihak.Mahasiswa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan sebagai referensi.

Kata kunci : PPL, SMK muhamadiyah 2 muntilan

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan mengandung fungsi yang luas dari pemelihara dan perbaikan kehidupan suatu masyarakat, terutama membawa warga masyarakat yang baru mengenal tanggung jawab bersama di dalam masyarakat. Jadi pendidikan adalah suatu proses yang lebih luas daripada proses yang berlangsung di dalam sekolah saja. Pendidikan adalah suatu aktivitas sosial yang memungkinkan masyarakat tetap ada dan berkembang. Di dalam masyarakat yang kompleks, fungsi pendidikan ini mengalami spesialisasi dan melembaga dengan pendidikan formal yang senantiasa tetap berhubungan dengan proses pendidikan informal di luar sekolah) menurut **Theodore Brameld.**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu universitas yang berperan penting dalam menciptakan tenaga kependidikan yang profesional. Untuk dapat membekali mahasiswa dalam bidang kependidikan secara lebih nyata, dilaksanakan KKN-PPL pada semester khusus, yaitu pada bulan Juli-September.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatan tersebut meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah/madrasah latihan.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan dengan terjun langsung ke masyarakat. Masyarakat sasaran KKN dapat berupa masyarakat pedesaan, masyarakat perkotaan, sekolah, masyarakat industri, atau kelompok masyarakat yang dipandang layak menjadi sasaran KKN. KKN Kependidikan merupakan salah satu penjabaran dari KKN itu sendiri, mahasiswa dengan program kependidikan disiapkan untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, kemandirian dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi dan seni yang bermanfaat bagi masyarakat. Tahun Sebelumnya KKN Kependidikan dilaksanakan di sekolah saja, namun mulai tahun ini KKN Kependidikan dilaksanakan di sekolah dan bisa juga di masyarakat lingkungan sekolah.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu lokasi pelaksanaan KKN-PPL. Di sekolah ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam bidang kependidikan dan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam hal melaksanakan pembelajaran, mengembangkan potensi yang dimiliki oleh sekolah, dalam membentuk pendidikan karakter, bernurani, cendekia, dan mandiri sesuai dengan visi dan misi UNY

1. Kondisi fisik sekolah

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung : 20 ruangan, terdiri dari:

Ruang Kelas	: 9 ruangan
Ruang Guru	: 1 ruangan
Ruang Kepala Sekolah	: 1 ruangan
Ruang Data	: 1 ruangan
Ruang TU	: 1 ruangan
Ruang Wakil Kepala	: 1 ruangan
Ruang BK	: 1 ruangan
Ruang UKS	: 1 ruangan
Gudang	: 1 ruangan
Ruang UPJ	: 1 ruangan
Ruang BKK/Prakerin	: 1 ruangan
Laboratorium TKJ/Perpus	: 1 ruangan
b. Lapangan	: Lapangan upacara
c. Tempat ibadah	: 1 bangunan masjid
d. Tempat parkir	: 2 tempat parkir, yaitu parkiran guru dan siswa
e. Taman	: 1 taman utama

Sekolah tersebut sedang dalam proses pembangunan untuk berbagai ruangan. Keterbatasan ruangan menjadi kendala yang cukup berarti pada sekolah tersebut

2. Potensi siswa

Beberapa prestasi yang diperoleh siswa

- a. Juara 1 lomba Kompetensi siswa ADP SMK se Kabupaten magelang
- b. Juara 3 Lomba kompetensi siswa TKJ SMK Se kabupaten Magelang
- c. Juara 1 lomba pidato bahasa jawa
- d. Juara 1 Cerdas Cermat SMA/SMK se kabupaten Magelang
- e. Juara 2 pidato bahasa inggris
- f. Juara debat bahasa inggris
- g. Juara 1 dan 2 keran tapak suci kab. Magelang
- h. Juara 3 lomba peduan suara perkemahan ta'aruf
- i. Juara 1 POPDA pencak silat se kabupaten Magelang 2014.

3. Potensi guru

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 25 guru. Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 2 muntilan tergolong baik.

4. Potensi karyawan

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 25 karyawan, yang keseluruhan pegawai non PNS. Sebagian besar karyawan merupakan alumni dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

5. Fasilitas KBM

Setiap jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan rata-rata sudah memiliki fasilitas yang cukup memadai. Fasilitas KBM yang tersedia, antara lain White board, LCD, Laptop, modul, WiFi, perpustakaan, laboratorium, lapangan dan olahraga.

6. Perpustakaan dan Laboratorium

Perpustakaan dan laboratorium yang ada di SMK Muhammadiyah 2 muntilan tergolong cukup bagus di sini laboratorium dan perpustakaannya menjadi satu , ruangan nyaman, adanya meja dan kursi, tersedia pula tempat khusus untuk menyimpan sepatu, namun belum memiliki tempat untuk menyimpan tas. Selain itu rak buku diklasifikasikan sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah tersebut, ada pula rak buku lain yang menyediakan buku-buku untuk menunjang ilmu pengetahuan para siswa. Namun, perpustakaan ini belum memiliki *database* perpustakaan sebagai wadah pengelolaan transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

Antusias siswa yang berkunjung ke perpustakaan cukup banyak. Terbukti dengan adanya penghargaan untuk siswa yang aktif berkunjung diperpustakan untuk tiap semester.

7. Bimbingan konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhamdiyah 2 Muntilan terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

8. Bimbingan belajar

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini dikhkusukan untuk kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional..

9. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang dibagi menjadi ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Yang termasuk ekstrakurikuler wajib adalah Tapak suci, sedangkan yang termasuk ke dalam ekstrakurikuler pilihan adalah sebagai berikut :

- a. IPM
- b. Belajar desain menggunakan corel
- c. Olah raga

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali.

10. Organisasi dan fasilitas IPM

IPM(ikatan pelajar Muhammadiyah) Kegiatan yang biasa diadakan oleh IPM adalah kegiatan FORTASI(forum taaruf siswa). Letak ruang IPM bersebelahan dengan ruang UKS Dan keanggotaan IPM cukup maksimal dengan agenda agenda yang bagus.

11. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 Sofa 1 timbangan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah kurangnya obat-obatan di UKS.

12. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin dan ada pula angkringan kejujuran yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

13. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan ibadah di masjid yang berada didepan sekolah.

14. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini relatif baik, namun untuk pengelolaan limbahnya masih belum efektif hal ini terbukti sampah yang organik maupun anorganik masih satu tempat

A. Rumusan Program Kegiatan PPL

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Pra PPL

Kegiatan pra PPL yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi:

- a. Sosialisasi dan koordinasi dengan pihak sekolah
- b. Observasi KBM di kelas
- c. Observasi potensi siswa
- d. Identifikasi permasalahan yang ada ketika pembelajaran
- e. Diskusi dengan Guru dan Kepala Sekolah

Kegiatan KKN-PPL UNY dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli – 17 September 2014. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan KKN-PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Penerjunan mahasiswa	1 Juli 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
2.	Observasi Pra PPL	6 – 11 Juli 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
3.	Praktek mengajar (PPL)	Agustus – September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
4.	Penyelesaian Laporan/ Ujian	8 – 14 September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
5.	Penarikan mahasiswa KKN – PPL	17 September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

2. Rancangan Program

Hasil kegiatan pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

- a. Permasalahan yang ada di dalam proses pembelajaran
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana yang diperlukan
- e. Ketersediaan waktu
- f. Kesinambungan program

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN

1. Observasi

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta peraturan yang berlaku di sekolah yang nantinya akan digunakan untuk tempat PPL.

Sebelum praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru dalam proses pembelajaran berlangsung. Hasil observasi disajikan dalam bentuk tulisan dengan lembar yang telah disediakan kemudian diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.

Observasi ini dilakukan dengan mengamati beberapa hal sebagai berikut:

a. Perangkat pembelajaran, meliputi

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipakai di sekolah ini yaitu kurikulum 2013 untuk kelas X dan kelas X1 dan untuk kelas X11 menggunakan KTSP

2) Silabus

Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Administrasi RPP dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran sebelum proses pembelajaran dimulai.

b. Proses pembelajaran, meliputi

1) Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran dimulai dengan salam lalu membaca ta'awudz kemudian syahadat dan do'a sebelum belajar, kemudian membaca Al-Qur'an 2 rukuk beserta terjemahan, dilanjutkan membaca Asmaul-Husna, Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, dan presensi kehadiran siswa.

2) Penyajian materi

Materi disampaikan dengan cara penjelasan langsung dibantu dengan menggunakan *whiteboard* serta dengan menggunakan LCD

3) Metode pembelajaran

Metode yang sering digunakan di dalam kelas yaitu ceramah, tanya jawab, diskusi. Sedangkan dalam laboratorium menggunakan metode demonstrasi dan praktikum.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang pokok ketika menjelaskan materi menggunakan Bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu

Optimal, disiplin mulai dari awal sampai akhir, 4 jam dan 2 jam pelajaran dimanfaatkan dengan baik.

6) Gerak

Ada interaksi antara guru dan siswa, guru menjelaskan di depan kelas, sambil berdiri atau sambil menuliskan materi di papan tulis.

7) Cara memotivasi siswa

Memberikan project individu untuk kelas XI ADP , dengan waktu pengerjaan yang cukup singkat (Kurang dari satu semester)

8) Teknik bertanya

Siswa dapat bertanya kapan saja dengan mengacungkan tangan, kemudian guru menjawab, dan ketika proses penyampaian materi guru selalu di selingi dengan pertanyaan.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru bisa menguasai keadaan kelas. Kalau ada siswa yang sibuk sendiri, guru langsung menegur dan mendekati kemudian menanyakan apa yang diributkan

10) Penggunaan media

Menggunakan LCD dan LCD untuk menampilkan video dan materi ppt sedangkan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Bentuk evaluasi, siswa disuruh menyampaikan analisis dari materi yang sudah disampaikan dengan membentuk kelompok, guru menanyakan sampai pada tahap apa project yang sedang dikerjakan, dan apa kesulitan yang dihadapi.

12) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan berdoa lalu murid sebelum keluar kelas.

c. Perilaku siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Sibuk sendiri, tapi ada yang memperhatikan guru. Ada siswa yang tanggap langsung dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh guru. Pada saat menjelaskan beberapa siswa ada yang mencatat apa yang disampaikan guru, Ada beberapa siswa yang belum berpakaian rapi, baju untuk putra ada yang dikeluarkan padahal peraturannya dimasukkan bajunya. Sepatu dilepas ketika masuk ke dalam laboratorium.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Ketika waktu istirahat tiba. Sebagian siswa melaksanakan sholat dhuha namun sebagianya hanya ke kanti atau sekedar berbincang bicang dikelas Ketika waktu sholat dzuhur, semua siswa ada sebagian yang langsung ke mushola untuk sholat. Ada juga yang masih menunggu giliran karena masjid yang tersedia tidak bisa menampung semua siswa, sehingga ada shift sholat

Berdasarkan hasil observasi tersebut mahasiswa dapat memperoleh beberapa informasi, diantaranya:

- a. Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung, baik di kelas maupun di laboratorium.
- b. Mengetahui kemampuan siswa dalam menerima pelajaran.
- c. Mengetahui metode, media dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.
- d. Mengetahui perilaku dan kebiasaan-kebiasaan siswa baik perilaku didalam maupun diluar kelas

Meskipun hasil yang diperoleh dari observasi ini hanya bersifat umum, tetapi sudah cukup memberikan gambaran tentang kegiatan pembelajaran Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

2. Pembagian Guru Pembimbing

Guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan untuk mahasiswa PPL UNY ada 7 orang, 1 guru pembimbing Administrasi Perkantoran, 1 dosen pembimbing, yaitu:

- a. Dwi susilowati

Beliau mengampu mata pelajaran pengantar administrasi dan dasar akuntansi merupakan guru pembimbing dari Rista Dwisanidya dan Fitrah Nur Cahyo

b. Susana Zulistiani

Beliau mengampu mata pelajaran humas dan protokol , merupakan guru pembimbing dari Azil Adi Prayitno.

3. Pengajaran Mikro

Program pengajaran mikro dilakukan selama satu semester yaitu pada semester 6 dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus.Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas.Sehingga dapat memberikan gambaran tentang suatu suasana kelas.Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori dasar kependidikan dan teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan satu kali sebelum penerjunan mahasiswa ke sekolah, dimana materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL berupa mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

5. Pembagian Jadwal

Jadwal mata pelajaran Produktif ADP untuk kelas X ADP, XI ADP, masing masing 1 kali pertemuan dalam 1 minggunya. Pembagian jam mengajar untuk PPL tahun ini dibuat team teaching namun team teachingnya tidak sering dilakukan hanya pada saat mengganti guru yang tidak bisa ngajar pada waktunya, Dalam satu minggu mahasiswa mendapat jadwal dua kali mengajar, ini sudah sesuai dengan pembagian jadwal mengajar dengan tiga mahasiswa lainnya yang keseluruhan rata mendapat jadwal mengajar sebanyak dua kali tiap minggu. Dan untuk mahasiswa mendapatkan kelas X ADP dan kelas XI ADP

6. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan berkenalan dengan guru pembimbing menanyakan kompetensi kejuruan yang akan diajarkan, mempelajari silabus yang dilanjutkan untuk membuat Rencana Pelakasanaan Pembelajaran dan persiapan media pembelajaran yang akan digunakan.

7. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum mengajar, seorang tenaga pendidik perlu membuat persiapan. Persiapan tersebut merupakan penjabaran dari silabus yang kemudian disusun dalam rencana pelaksanaan pembelajaran yang berisi sebagai berikut:

a. Kompetensi Dasar

Merupakan kemampuan yang diharapkan dapat dicapai siswa setelah menerima materi pelajaran yang diambil dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

b. Indikator Keberhasilan

Merupakan perwujudan yang bisa dilihat dan terukur untuk melihat kompetensi dasar yang dicapai siswa.

c. Kegiatan Pembelajaran

Berisi pendekatan terhadap siswa, membuka pelajaran, melakukan apersepsi menyampaikan materi, penyimpulan materi dan menutup pelajaran dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan tersebut. Sehingga waktu yang digunakan dalam setiap kegiatan pembelajaran dapat efisien

d. Sumber dan Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar berupa spidol, papan tulis, *powerpoint*, laptop, *viewer*, PC. Sedangkan sumber belajar dapat berupa buku manual dari salah satu penerbit buku, modul, buku pegangan dan *jobsheet*.

e. Penilaian

Tugas yang diberikan oleh guru kepada siswa dapat dijadikan alat ukur untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam mengikuti pelajaran. Penilaian yang digunakan oleh mahasiswa adalah penilaian proses yaitu penilaian yang dilakukan setiap selesai memberikan materi di kelas baik teori maupun praktik tenaga pendidik memberikan evaluasi. Untuk evaluasi teori dapat berupa soal tertulis yaitu *essay* dan pilihan ganda, sedangkan dalam mengajar praktik jenis soal evaluasi yang digunakan dapat berupa tes unjuk kerja. Penilaian harus dilakukan secara objektif agar kemampuan setiap siswa dapat terlihat dengan jelas.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran merupakan tahapan yang sangat penting untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di dalam kelas. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap

muka. Mahasiswa melakukan praktik mengajar sebanyak dua belas kali pertemuan/ tatap muka. Latihan mengajar terbimbing dan mandiri ini merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing di kelas sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi. Berikut ini adalah tabel kegiatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan :

Praktik Ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
1	Selasa, 05-08-2014	XI ADP	35	2-4	Penjelasan tentang humas
2	Senin, 11-08-2014	X ADP	33	2-4	Paradigma Dan Filosofi Pengantar Adaministrasi
3	Selasa, 12-08-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Media humas
4	Senin, 18-08-2014	X ADP	31	2-4	Pengrtian dan unsur unsur administrasi Perkantoran
5	Selasa, 19-08-2014	XI ADP	34	3-4, 8-9	Mengedifikasi rapat
6	Senin, 25-08-2014	X ADP	31	2-4	Karakteristik dan Azas Azas Adminsitrasи Perkantoran
7	Selasa, 26-08-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Pengertian protokoler
8	Senin, 01-09-2014	X ADP	33	2-4	Jenis Jenis Dan Ciri Ciri Pekerjaan Kantor
9	Selasa, 02-09-2014	XI ADP	35	2-4 ,8-9	Pengertian protokol dan protokolan
10	Sabtu, 06-09-2014	X ADP	33	8, 9	Pengertian otomatisasi perkantoran
11	Senin, 08-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis jenis pekerjaan kantor
12	Selasa, 09-09-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Ulangan

13	Senin, 15-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis-jenis pekerjaan kantor
14	Selasa, 16-09-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Penyusunan agenda acara

C. HASIL PELAKSANAAN

1. Hasil Praktik Mengajar :
 - a. Jumlah KBM sebanyak 12 pertemuan.
 - b. Jumlah kelas yang diajar terdiri dari 2 kelas yaitu X ADP dan XI ADP.
 - c. Penyusunan perangkat pembelajaran berjalan lancar. Hal ini dikarenakan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dapat dibuat sesuai strategi mengajar.
 - d. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik langsung.
 - e. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer LCD Projector.
 - f. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas kelompok, dan ulangan.
 - g. Persiapan dan penguasaan materi cukup baik karena mahasiswa mempersiapkan KBM sesuai RPP dan kondisi kelas.
 - h. Penampilan gerak dirasa cukup oleh mahasiswa dengan gerak tangan dan jalan mendekati siswa di belakang.
2. Hasil Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan yang telah dilakukan mahasiswa seperti piket KBM, perpustakaan dan lainnya telah banyak memberi manfaat kepada mahasiswa. Sehingga mahasiswa setidaknya tahu bagaimana menangani dan mengelola sekolah walaupun tidak secara keseluruhan. Mulai dari administrasi, tata tertib, mendisiplinkan siswa, belajar psikologi siswa dan lainnya.

D. ANALISIS HASIL

1. Analisis praktik pembelajaran

Berdasarkan kesempatan tatap muka yang diberikan kepada mahasiswa yang berjumlah 12 kali (mulai dari tanggal 5 Juli 2013 hingga 17 September 2014), penyusun berusaha melaksanakan tugas yang ada dengan sebaik-baiknya.

Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil evaluasi belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran. Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya, agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

a. Hambatan

- 1) Dalam penyampaian materi mahasiswa berbicara terlalu cepat karena materi yang disampaikan cenderung berupa teori sehingga mahasiswa merasa siswa cukup mampu memahami dengan membaca sendiri, walaupun di sela-sela penyampaian materi, mahasiswa memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.
- 2) Kurang mempertegas siswa dalam menyuruh mengumpulkan tugas sesui dengan waktu yang ditentukan

b. Solusi

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola kelas dengan baik serta berupaya untuk tegas terhadap siswa-siswi yang berbicara sendiri saat KBM berlangsung.
- 2) Terus mengingatkan siswa tentang tugas yang harus dia kumpulkan

Dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan metode pembelajaran serta media yang digunakan dalam praktik mengajar, mahasiswa menganggap bahwa secara umum proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik, walaupun dijumpai berbagai hambatan seperti dalam tahap praktik mengajar.

a. Dari Mahasiswa:

- 1) Ketidaksiapan materi merupakan kendala utama dalam pembelajaran ini. Karena kebanyakan materi disiapkan semalam sebelum mengajar.
- 2) Dalam hal ini lah mahasiswa dinilai kurang tegas dalam menindak siswa yang mengganggu siswa lain saat KBM berlangsung.

b. Dari Siswa:

- 1) Ada beberapa siswa yang sering gaduh saat kegiatan belajar mengajar berjalan.
- 2) Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan saat KBM berlangsung
- 3) Ada beberapa siswa yang kurang bisa mengikuti KBM secepat teman-teman lainnya yang sekelas sehingga perlu penanganan dan perlakuan khusus terhadap siswa-siswa tersebut.

c. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan tersebut adalah :

Dalam mempersiapkan materi mahasiswa berusaha mencari materi sebanyak-banyaknya untuk dipelajari sehingga jika terjadi tanya jawab materi, mahasiswa akan dengan mudah menjawab pertanyaan dengan tepat. Upaya untuk memunculkan kreativitas siswa yaitu dengan memberikan motivasi agar lebih aktif dalam proses belajar mengajar serta lebih bersikap tegas untuk menjaga situasi pembelajaran lebih kondusif.

2. Analisis Praktik Persekolahan

Secara keseluruhan praktik persekolahan sudah berjalan baik dan tidak ditemukan hambatan yang berarti pada kegiatan praktik persekolahan yang telah dilakukan.

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman bagi mahasiswa baik dalam hal yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah mahasiswa laksanakan selama dua bulan ini ada beberapa hal dapat mahasiswa simpulkan, yaitu:

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah memberikan pengalaman bagaimana menjadi calon seorang guru atau dengan segala tuntutan, seperti persiapan administrasi pembelajaran, persiapan materi dan persiapan mental untuk mengajar siswa di kelas.
2. Praktik pengalaman lapangan dapat menambah rasa percaya diri, belajar menjadi guru profesional, memupuk kedisiplinan dan menumbuhkan loyalitas terhadap proses guru dan tenaga kependidikan bagi mahasiswa.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah berjalan dengan lancar dan baik sesuai dengan yang direncanakan.
4. Hubungan antara kepala sekolah, para guru, staf karyawan dan seluruh siswa terjalin dengan sangat baik dan harmonis sehingga menunjang kegiatan belajar mengajar.
5. Tata tertib dan kedisiplinan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ,sepenuhnya berjalan lancar meskipun belum keseluruhan mahasiswa dapat melaksakannya dengan baik.

B. SARAN

1. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Untuk pihak kampus yang mengadakan atau pelaksanaan kegiatan kkn ppl harus terus menginformasikan tentang kepastian jadwal pelaksanaanya ke pada para mahasiswa.
 - b. Untuk KKN dan PPLnya di pisahkan saja misalnya untuk kegiatan KKNnya di adakan pas liburan semester 3 atau semester 5 dan untuk PPL bisa dilaksakan pada saat liburan semester 7.
2. Untuk Pihak SMK Muhammadiyah2 Muntilan
 - a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik sampai saat ini.
 - b. Perlu ditambahnya fasilitas yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah, agar semua kebutuhan yang diperlukan siswa dalam proses pembelajaran dapat terpenuhi dengan baik.
 - c. Perlunya perawatan lebih lanjut akan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
 - d. Senantiasa dan menjaga prestasi baik dalam bidang pendidikan maupun non pendidikan.
 - e. Meningkatkan manajemen pengelolaan sumber daya manusia (SDM) baik guru, dandkaryawan agar lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.
3. Untuk Pihak Mahasiswa
 - a. Meningkatkan koordinasi, komunikasi sesama mahasiswa
 - b. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi sesama mahasiswa dalam menyusun sebuah program kerja
 - c. Tidak hanya didiskusikan lama lama yang penting actionnya karna didalam melaksanakan proker ini kurang actionnya sehingga menumpukdi akhir
 - d. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan serta meningkatkan penguasaan ketrampilan praktis dalam proses pembelajaran.
 - e. Meningkatkan kemampuan analisis lingkungan sekolah sehingga dapat mengambil langkah serta penyusunan program kerja yang tepat.
 - f. Selalu menjaga nama baik lembaga dan Almamater.
 - g. Perencanaan program dengan memperhatikan hasil observasi dan masukan dari pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - h. Selalu menjaga hubungan baik dengan sekolah baik guru, karyawan, siswa dan lingkungan sekitar serta pandai menempatkandiri.

L

A

M

P

I

R

A

N

Agenda Mengajar
SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Tahun Pelajaran 2014/2015

Praktik Ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
1	Selasa, 05-08-2014	XI ADP	35	2-4	Penjelasan tentang humas
3	Senin, 11-08-2014	X ADP	33	2-4	Paradigma Dan Filosofi Pengantar Adaministrasi
4	Selasa, 12-08-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Media humas
5	Senin, 18-08-2014	X ADP	31	2-4	Pengrtian dan unsur unsur administrasi Perkantoran
6	Selasa, 19-08-2014	XI ADP	34	3-4, 8-9	Mengedifikasi rapat
7	Kamis, 21-08-2014	XII ADP	32	1-4	Membuat macam-macam surat
8	Kamis, 21-08-2014	XI ADP	34	8-9	Tutorial MS Publisher
9	Jumat, 22-08-2014	XI ADP	35	1- 2	Pengertian arsip dan kearsipan
10	Sabtu, 23-08-2014	X ADP	33	8-9	Presentasi mengetik manual
11	Senin, 25-08-2014	X ADP	31	2-4	Karakteristik dan Azas Azas Adminsitrasii Perkantoran
12	Selasa, 26-08-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Pengertian protokoler
13	Kamis, 28-08-2014	XII ADP	31	1-4	Mengaplikasian AP
14	Senin, 01-09-2014	X ADP	33	2-4	Jenis Jenis Dan Ciri Ciri Pekerjaan Kantor
15	Selasa, 02-09-2014	XI ADP	35	2-4 ,8-9	Pengertian protokol dan protokolan

16	Sabtu, 06-09-2014	X ADP	33	8, 9	Pengertian otomatisasi perkantoran
17	Senin, 08-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis jenis pekerjaan kantor
18	Selasa, 09-09-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Ulangan
19	Kamis, 11-09-2014	XII ADP	31	1-4	Pembuatan agenda pimpinan
20	Sabtu, 13-09-2014	XII ADP	31	1- 4	Membuat Perencanaan Perjalanan Bisnis
21	Senin, 15-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis-jenis pekerjaan kantor
22	Selasa, 16-09-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Penyusunan agenda acara

Muntilan, 16 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Susana Zulistiani, S.E
NBM 847950

Azil Adi Prayitno
NIM11402244024

JADWAL MENGAJAR PPL
SMK MUHADIYAH 2 MUNILAN

Praktik Ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
1	Selasa, 05-08-2014	XI ADP	35	2-4	Penjelasan tentang humas
2	Senin, 11-08-2014	X ADP	33	2-4	Paradigma Dan Filosofi Pengantar Adaministrasi
3	Selasa, 12-08-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Media humas
4	Senin, 18-08-2014	X ADP	31	2-4	Pengrtian dan unsur unsur administrasi Perkantoran
5	Selasa, 19-08-2014	XI ADP	34	3-4, 8-9	Mengedifikasi rapat
6	Senin, 25-08-2014	X ADP	31	2-4	Karakteristik dan Azas Azas Adminsitrasи Perkantoran
7	Selasa, 26-08-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Pengertian protokoler
8	Senin, 01-09-2014	X ADP	33	2-4	Jenis Jenis Dan Ciri Ciri Pekerjaan Kantor
9	Selasa, 02-09-2014	XI ADP	35	2-4 ,8-9	Pengertian protokol dan protokolan
10	Senin, 08-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis jenis pekerjaan kantor
11	Selasa, 09-09-2014	XI ADP	35	2-4, 8-9	Ulangan
12	Senin, 15-09-2014	X ADP	31	2-4	Ciri ciri dan jenis-jenis pekerjaan kantor
13	Selasa, 16-09-2014	XI ADP	34	2-4 , 8-9	Penyusunan agenda acara

INTRUMEN PENILAIAN

A. Penilaian Hasil Belajar

Skor Penilaian

Setiap Nomor :

Jika jawaban benar nilai 25

Jika jawaban terdapat unsur kesalahan nilai 20

Jika jawaban banyak unsur kesalahan nilainya 10

Nilai Keseluruhan = 100

2. Penilaian Sikap

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom – kolom sesuai hasil pengamatan !

MK : Membudaya

MB : Mulai Berkembang

MT : Mulai Tampak

BT : Belum Tampak

NO	NAMA SISWA	AKTIF				BEKERJA SAMA				TOLERAN			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK

3.Penilaian Presensi

Nama : _____

Kelas/ NIS : _____

Tanggal : _____

NO	ASPEK	AMAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
		4	3	2	1
1	Persiapan				
2	Penyampaian				

3	Penampilan				
4	Komunikasi non verbal				
5	Komunikasi Verbal				
6	Pemanfaatan piranti bahasa				
7	Alat bantu Visual				
8	Tanggapan terhadap pertanyaan				
9	Isi				
	Jumlah				

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KELAS XI P.ADP
TAHUN AJARAN 2014/2015

NO		NAMA	NILAI
URUT	INDUK		
1	644	ANI NUR HANIFAH	85
2	645	AVITA SUCI RAMADHANI	90
3	646	DHEA HERDIANA	60
4	647	DITA SARIYATI	90
5	648	ERMAWATIK	70
6	649	ESI SAHERA	80
7	650	ETI VAULINA S	80
8	651	FAUL KHANIFAH	90
9	652	FEBRI YULIANTI	65
10	653	HARTINAH TRI UTAMI	90
11	654	HESTI WULANSARI	90
12	655	IKA KRISTIANI	90
13	656	IKA PUJI ASTUTI	90
14	657	ISNAINI NURHIDAYAH	65
15	658	KIKI DWI ARINI	70
16	659	MINA KUSSANIAH	90
17	660	MUHAMMAD NURUDIN	100
18	661	NIA DEWI M	90
19	662	NIA RIZKI	80
20	663	NOVI ARISKA	90
21	664	NOVI NURVIANI	90
22	665	NOVI TRI L	90
23	666	NOVIANI KUSUMANINGRUM	90
24	667	RATIH FITRIANI	80
25	668	RENI MUNAWAROH	85
26	669	RIKA NURJANAH	90
27	670	RIYA DWI L	
28	671	RIZKA YULIANA	60
29	672	ROFIATUN KHASANAH	100
30	673	SITI NUR H	85
31	674	SITI NUR KAROMAH	90
32	675	SULASIH	90
33	676	SURANTI	80
34	677	TITAH MIFTAHIRIYAH	80
35	678	TRI WAHYUNI	90

Soal ulangan Humas

Nama :

Kelas :

Absen :

Soal Ulangan Harian

1. Jelaskan pengertian dari humas?
2. Jelaskan pengertian dari humas kesehatan?
3. Apa yang kamu ketahui tentang fungsi humas?
4. Tujuan dari humas ialah?
5. Apa saja syarat seorang petugas humas?
6. Apa yang dimaksud dengan media humas dan berikan contohnya !
7. Apa perbedaan dari protokol dan protokolan?
8. Fungsi dari protokol ialah?
9. Apa yang menjadi hambatan seorang praktisi protokol?
10. Sebutkan syarat menjadi praktisi protokol?

Jawaban

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/1
Mata Pelajaran : Humas Dan Protokoler
Materi Pokok : Pengertian Humas Dan Jenis Jenis
Humas
Pertemuan ke : 1- 2
Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, cermat, tekun).
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingintahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, kreatif, inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi.
3. Menidentifikasi macam-macam humas.

4. Mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Berdo'a sebelum dan sesudah pelaksanaan pembelajaran.
2. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dalam kegiatan pembelajaran.
3. Guru menjelaskan tentang humas.
4. Menjelaskan tentang jenis-jenis humas

D. Tujuan Pembelajaran

1. Selama dan setelah proses pembelajaran, siswa dapat menjalankan ajaran agamanya dengan tertib dan baik.
2. Selama dan setelah proses pembelajaran, siswa menunjukkan sikap tanggung jawab, peduli, responsif, dan santun dalam proses pembelajaran.
3. Siswa memahami tentang humas
4. Siswa memahami tentang jenis-jenis humas

E. Materi Pembelajaran

Pengertian Humas adalah seni menciptakan pengertian public yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan public terhadap suatu individu/organisasi.

Sebagai profesi seorang humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima situasi.

Contoh kegiatan adalah melobi, berbicara di depan public menyelenggarakan acara dan membuat pernyataan tertulis.

Pekerjaan Seseorang Humas adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh seorang humas dalam mempromosikan pengertian dan pengetahuan akan seluruh fakta-fakta tentang tuntutan situasi atau sebuah situasi dengan sedemikian rupa sehingga mendapatkan simpati akan kejadian tersebut.

Bagian terpenting dari pekerjaan humas adalah

- 1 Membuat kesan image
- 2 Pengetahuan dan pengertian
- 3 Menciptakan ketertarikan
- 4 Penerima
- 5 Simpati

Jenis Jenis Humas

1. Humas pemerintahan

Praktisi humas pemerintahan perlu mengerti tujuan dan program pemerintah yang perlu disampaikan kepada masyarakat. Sebagai juru bicara pemerintah, praktisi humas bidang ini harus mengetahui undang undang dan peraturan peraturan, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun perturan peraturan yang menyangkut kepegawaian Negara.

2. Humas Industri

Humas ini tugasnya terutama ditekankan pada hubungan antar pekerjaan dan penyelesaian masalah perburuhan.ia juga ikut memajukan usaha dan pemasaran hasil produksi yang dibuat perusahaannya.

3. Humas Perdagangan

Meskipun kegiatan humas perdagangan hampir serupa dengan humas industry, tetapi humas perdagangan lebih luas cakupannya. Misalnya dengan masyarakat pemakai atau konsumen humas perdagangan akan menghadapi berbagai macam tipe konsumen dengan berbagai macam masalah.

4. Humas Keuangan

Humas keuangan ini mencakup bdang perdagangan dan industry. Tujuan utama humas ialah menyediakan saluran saluran komunikasi yang efektif untuk kegiatan-kegiatan keuangan dan perbankan dengan lembaga-lembaga yang terkait ,termasuk dengan nasabah.

5. Humas Politik

Biasanya ,dalam kegiatan humas politik, yang perlu ditonjolkan adalah para pemimpin dan program kerja partai, bukan anggota atau pendukung partai tersebut.

6. Humas Pendidikan

Dewasa ini lembaga-lembaga pendidikan yang ada , terutama pendidikan tinggi, semakin memerlukan praktisi humas yang baik, mereka memerlukan humas untuk menarik para calon mahasiswa, dosen yang berkualitas serta kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta yang bias membantu universitas.

7. Humas Kesehatan

Dalam membentuk manusia yang sehat ,jasmani maupun rohani, humas memegang peranan yang penting. Suksesnya kampanye anti AIDS, demam berdarah,pecah imunisasi Nasional dan program keluarga berencana, merupakan bukti besarnya peranan humas dalam mengkomunikasikan pesan pesan kesehatan.

8. Lembaga lembaga Sosial

Seperti halnya humas pendidikan dan humas pemerintah, pendapatan atau gaji seseorang praktisi humas yang bergerak dalam bidang sosial tidak begitu besar.

9. Humas Pariwisata

Tujuan dari humas ini adalah untuk mengisi waktu luang, liburan ,atau berbulan madu, sambil melihat daerah-daerah dengan objek wisata, seperti kebun binatang, taman nasional, candi-candi, mesjid agung dan pemandangan indah.

10. Humas Militer

Kehadiran militer dalam mengatur bidang pemerintahan di Negara-negara sedang berkembang semakin besar perananya. Pihak militer sendiri menyadari perluinya tenaga-tenga yang bias mengkomunikasikan kebijaksanaannya kepada masyarakat, apakah itu dalam angkatan udara,laut, atau angkatan kepolisian Negara.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Scientific
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

G. Media dan Alat Pembelajaran

Media :

1. Lembar kerja
2. Buku
3. Internet

Alat :

1. Whiteboard
2. Spidol
3. Laptop

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran❖ Menanyakan kabar peserta didik❖ Perkenalan .❖ Memberi motivasi atau semangat❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai❖ Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan (masalah) untuk mengarahkan siswa kemateri yang akan dipelajari	20 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">❖ Siswa diminta memperhatikan pengertian dari hubungan masyarakat atau	145

	<p>humas.(ceramah)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan kegiatan Humas (<i>Menanya</i>) ❖ Siswa diminta memperhatikan pengertian dari jenis-jenis humas . ❖ Siswa diberi kesempatan untuk bertanya tentang jenis-jenis humas <p>➤ Catatan:</p> <p>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah ,tanggung jawab, rasa ingin tahu peduli lingkungan.</p>	menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan ,bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan yang dialami siswa dalam memahami pengertian dan kegiatan humas. ❖ Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya ,dalam bentuk pemberian tugas ,baik tugas individu maupun kelompok. ❖ Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan minggu depan. ❖ Menutup/mengakhiri pelajaran dengan bacaan hamdalih/doa dengan bersama-sama. ❖ Guru mengucapkan salam kepada siswa dan sebelum keluar dari ruangan guru memberi pesan kepada siswa agar materi yang telah disampaikan dipelajari lagi dirumah. 	15 menit

I. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Spidol

Media : *White Board*

Sumber : Ika Widiyanti

Internet

J. Penilaian Hasil Belajar

Tugas

Memberikan contoh pekerjaan dari humas

Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis humas .

Bagian terpenting dalam pekerjaan humas.

Skor Penilaian

Setiap Nomor :

Jika jawaban benar nilai 25

Jika jawaban terdapat unsur kesalahan nilai 20

Jika jawaban banyak unsur kesalahan nilainya 10

Nilai Keseluruhan = 100

NO	NAMA SISWA	AKTIF				BEKERJA SAMA				TOLERAN			
		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK

3. Penilaian Sikap

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom – kolom sesuai hasil pengamatan !

MK : Membudaya

MB : Mulai Berkembang

MT : Mulai Tampak

BT : Belum Tampak

2. Penilaian Presensi

Nama : :

Kelas/ NIS:

Tanggal :

N O	ASPEK	AMA T BAIK	BAI K	CUKU P	KURAN G
		4	3	2	1
1	Persiapan				
2	Penyampaia n				
3	Penampilan				
4	Komunikasi non verbal				
5	Komunikasi Verbal				
6	Pemanfaata n piranti bahasa				
7	Alat bantu Visual				
8	Tanggapan terhadap				

	pertanyaan				
9	Isi				
	Jumlah				

Muntilan, 14 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Susana Zulistiani, S.E
NBM 847950

Azil Adi Prayitno
NIM 11402244024

DAFTAR NILAI ULANGAN KELAS X ADP

SATUAN PENDIDIKAN : SMK 2 MUHAMADIYAH MUNTILAN

MATA PELAJARAN : PENGANTAR ADMINISTRASI

KELAS/SEMESTER : X / 1

NO	NAMA	NILAI ULANGAN	NILAI TUGAS	NILAI SIKAP			NILAI TOTAL
				AKTIF	KELOMPOK	TOLERAN	
1	Afifah Nurchasanah	65	90		MK		
2	Alfiatur Rohmah	80	90				
3	Ariska Indi Cahyani	70	80				
4	Aryani K N	75	100				
5	AtikaNur H F	70	100				
6	Atika Septiani	65	80				
7	Atika Zulfa	70	90				
8	Dwi Isngaini B	75					
9	Dwiana Ambarsari	75	100				
10	Ela Nurdiana	75	60				
11	Endah Suntari	70	80				
12	Fadella Risma H	75	90				
13	Hestin Indah S	80	80				
14	Isti Irfak Fauziyah	80	100				
15	Maya Pangestika	75	70				
16	Mursiyamsih	80	100				
17	Nita Kumiawati P.L	70	100				
18	Nur Hidayah	80	90				
19	Nurul Inayah	70	90				
20	Nurul QomarotulLail	70	100				
21	Pratiwi Nurhaini	80	100				
22	Riska Rahmawati	80	100				
23	Riska Rahmawati	60	100				
24	Risma Silvia	70	90				
25	Rosiyana CN	80	100				

26	Siti Navingatun	90	100				
27	Siti Nurjannah	90	100				
28	Siti Nuryanah	65	80				
29	Triyana	70	70				
30	Winarni	80	80				
31	Wuri Ardiyan	75	100				
32	Yeni Kusumawati	80	60				
33	Silvia Astriani	85	80				

Soal ulangan pengantar administrasi

Jelaskan pengertian administrasi

Jelaskan pengertian kantor dari segi fisik

Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik administrasi perkantoran

Jelaskan implikasi karakteristik administrasi perkantoran

Sebutkan enam fungsi administrasi perkantoran.

Apakah yang dimaksud dengan paradigm dan filosofi administrasi perkantoran.

Jelaskan pengertian personil dministrasi

Sebutkan cirri cirri administrasi

Apa sajakah unsure unsure admnistrasi perkantoran

Apakah yang dimaksud dengan kegiatan kantor

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi
Materi Pokok : Paradigma Dan Filosofi Pengantar Administrasi
Pertemuan ke : 1 - 2
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

B. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) santun, responsive dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan teknologi, seni budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangasaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang sepesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

C. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia tuhan tang maha esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.2 menyadari kebesaran tuhan yang maha esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi

- 1.3 Menyadari bahwa tuhan yang maha esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang telah diperoleh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi
- 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Berdo'a sebelum dan sesudah pelaksanaan pembelajaran.
2. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dalam kegiatan pembelajaran.
3. Menjelaskan tentang pengertian administrasi dan Ciri ciri administrasi
5. Menjelaskan Pengertian kantor dan. ciri ciri kantor

E. Tujuan

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian administrasi
2. Peserta didik dapat menguraikan kembali tentang ciri ciri administrasi
3. Mampu menguraikan kembali tentang pengertian dan ciri ciri kantor

F. Materi Pokok Pembelajaran

Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

1.Konsep tentang administrasi

a.Pengertian administrasi

Pengrtian administrasi adalah proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien untuk mencapai tujuan organisasi.sedangkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat mencatat,surat menyurat ,pembukaan, dan pengarsipan surat dan serta hal hal yang lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Pekerjaan administrasi

1. Korespedensi atau surat menyurat yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan

2. Pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.
3. Ekspedisi yaitu kтивitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima.
4. Pengarsipan yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Personil administrasi

- 1 Administrator yaitu individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.
- 2 Manajer yaitu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode, maupun peralatan yang mendukung dan sebagainya.
3. Staff/asisten yaitu individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.
- 4 Worker atau pekerja yaitu individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi atau institusi.

Ciri ciri administrasi

1. Dikelompokkan oleh sekelompok orang
2. Adanya kerja sama
3. Adanya pembagian tugas
4. Memiliki kegiatan yang runtut dalam suatu proses.
5. Mempunyai tujuan

Pengertian kantor

Menurut kamus besar bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja. Oleh karena itu pengertian kantor dapat ditinjau dari dua segi yaitu :

1. Dari segi fisik kantor dilihat dari bentuk luar atau gedung yang bersifat statis yaitu

suatu tempat penyelenggara kegiatan kegiatan manajemen

2.Dari segi aktivitas, kantor dapat dilihat dari kegiatannya yang bersifat dinamis, yakni

adanya pembagian pekerjaan diantara mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengertian kantor juga dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu ;

1.Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian /pendistribusian data/informasi

2.Kantor dalam arti statis bias berarti ruang kerja, kamar kerja, markas ,biro, intansi lembaga, jawatan ,badan perusahaan ,serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan pencatatan pengolahan , penyimpanan/perisdustrian data/informasi.

Ciri ciri kantor

1. Memiliki bangunan data yang baik
2. Menggunakan alat perlengapan termasuk furniture/perabot yang tepat.
3. Para pegawai dalam melaksanakan dalam melaksanakan tugasnya memiliki disiplin professional
4. Memiliki sikap dan cara berfikir sesuai dengan tuntutan zaman.
5. Mendayagunakan biaya, menerapkan tat laksana yang demokratis ,efektif efisiensi produktif berkeadilan dan pengakuan yang manusiawi.

Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatanya semakin mengglobal.

Oleh karena itu ,semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses. Jadi ,semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi /intansinya. Sebaliknya dari keuntungan tersebut kantor modern perlu jga mewaspadai berbagai kemungkinan negative yang bias mengacaukan kegiatanya dalam pengelolaan informasi.

G. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Scientific
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa merespon salam dari guru ❖ Siswa dan guru berdoa bersama ❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang pentingnya administrasi dalam suatu organisasi atau kantor. ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam administrasi dan kantor. ❖ Memberikan illustrasi, mengenai administrasi dan kantor. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menerangkan tentang pengertian administrasi dan ciri-ciri administrasi. ❖ Guru menerangkan pengertian kantor dan ciri-ciri kantor ❖ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi pengertian administrasi dan kantor tersebut <p>2. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian administrasi dan kantor tersebut <p>3. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menjelaskan pengertian administrasi perkantoran dan kantor. 	60 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengemukakan hal-hal yang ada kaitannya dengan administrasi dan kantor. <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik mencoba memecahkan masalah yang guru berikan. <p>5. Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan siswa, dan membacakan kepada peserta didik, dan menganalisa hal hal apa yang kurang. 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam memahami pengertian administrasi perkantoran dan kantor. ❖ Siswa dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	15 Menit

I. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Spidol

Media : *White Board*
Sumber : Ika Widiyanti
Internet

Soal Tertulis

1. Jelaskan kembali menggunakan bahasa sendiri pengertian administrasi .
2. Jelaskan kembali menggunakan bahasa sendiri ciri ciri admnitrasi.
3. Jelaskan kembali menggunakan bahasa sendiri pengertian kantor.

NO	NAMA SISWA	AKTIF	BEKERJA SAMA	TOLERAN

4. Jelaskan kembali menggunakan bahasa sendiri ciri ciri kantor

J. Penilaian Hasil Belajar

Skor Penilaian

Setiap Nomor :

Jika jawaban benar nilai 25

Jika jawaban terdapat unsur kesalahan nilai 20

Jika jawaban banyak unsur kesalahan nilainya 10

Nilai Keseluruhan = 100

4. Penilaian Sikap

Bubuhkan tanda ✓ pada kolom – kolom sesuai hasil pengamatan !

MK : Membudaya
MB : Mulai Berkembang

MT : Mulai Tampak
BT : Belum Tampak

		BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	BT	MT	MB	MK	

3.Penilaian Presensi

Nama : _____

Kelas/ NIS: _____

Tanggal : _____

NO	ASPEK	AMAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
		4	3	2	1
1	Persiapan				
2	Penyampaian				
3	Penampilan				
4	Komunikasi non verbal				
5	Komunikasi Verbal				
6	Pemanfaatan piranti bahasa				
7	Alat bantu Visual				
8	Tanggapan terhadap pertanyaan				
9	Isi				
	Jumlah				

Muntilan, 14 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Susana Zulistiani, S.E
NBM 847950

Azil Adi Prayitno
NIM 11402244024



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

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas

NAMA MAHASISWA: AZIL ADI .P PUKUL : 08.20 – 09.40
NO. MAHASISWA : 114O2244024 TEMPAT PRAKTIK : KELAS X ADP
TGL. OBSERVASI : 21 FEBRUARI FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP
2014

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Sekolah masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	2. Silabus	Silabus sudah dibuat
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada beberapa guru yang belum membuat RPP sebagai pedoman untuk mengajar
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, menanyakan kabar siswa, dan presensi
	2. Penyajian Materi	Guru di dalam menyampaikan materi pelajaran langsung pada pokok bahasan
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan guru yaitu ceramah dan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami
	5. Penggunaan Waktu	Guru menggunakan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
	6. Gerak	Gerak tubuh sesuai dengan ucapan, guru sudah luwes dalam menyampaikan materi pembelajaran

	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan memberikan gambaran yang sesungguhnya dalam kehidupan sehari-hari
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan kepada siswa, dan apabila tidak ada yang menjawab maka langsung guru yang menjawab
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menyampaikan materi tidak hanya diam di tempat dan sesekali melakukan <i>intermezzo</i>
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru di dalam kelas adalah <i>whiteboard</i>
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Setelah materi selesai disampaikan, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi yang belum dimengerti
	12. Menutup Pelajaran	Memberikan kesimpulan dari materi pembelajaran
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Perilaku siswa di dalam kelas cukup tenang, terkadang ribut akan tetapi cukup mudah untuk membuat siswa tenang
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Bermain, bercerita, makan di kantin, dan lain-lain

Muntilan, 16 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Susana Zulistiani, S.E

NBM 847950

Azil Adi Prayitno

NIM. 11402244024

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP UNY.2014.*Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta.* Yogyakarta: LPPMP UNY
- Tim LPPMP UNY.2014. *Pedoman Pengajaran Mikro.* Yogyakarta: LPPMP UNY
- TIM UPPL. 2014. *Materi Pembekalan KKN-PPL.* Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta

