

# **LAPORAN KEGIATAN PPL**

**PERIODE 2014**

**DI SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN**



**Disusun Oleh:**

**FITRAH NUR CAHYA**

**11402244020**

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

Nama : Fitrah Nur Cahya  
NIM : 11402244020  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : 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, 11 September 2014  
Dosen Pembimbing Guru Pembimbing

Suranto A.W M.Pd, M.Si  
NIDN. 19610306 198702 1 004

Dwi Susilowati S.Pd  
NBM. 901479

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL

Drs. Siswanto  
NIP.19600513 1995121 1 002

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 2 juli sampai 17 agustus dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih 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 membatu dalam proses penerjunan KKN PPL
3. Bapak Suranto A.W 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 Dwi Susilowati S.Pd selaku guru pembimbing pelaksana PPL mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi 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 untuk pembaca pada umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Muntilan, 11 September 2014

Penyusun

Fitrah Nur Cahya

NIM. 11402244020

## **ABSTRAK**

**Oleh : Fitrah Nur Cahya**

**NIM : 11402244020**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN telah dilaksanakan pada tanggal 2 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 dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 4 Agustus sampai dengan 17 September 2014, Pokok bahasan untuk kelas X ADP untuk mata pelajaran Korespondensi yang diajarkan meliputi, komunikasi lisan, ketrampilan komunikasi lisan, mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis, dan . untuk Kelas XI TKJ mata pelajaran sistem komputer bahsan pokoknya yaitu sitem, fungsi dan struk masukan, perangkat pemroses, Modul I/O terprogram, perangkat Eksternal, untuk kelas X TKJ pada mata pelajaran pemrograman web membah tentang teknologi aplikasi web, alur pengembangan web, anatomi dokumen web, menyajikan pemformatan teks dan paragraf. 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 beberpa 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 parkir 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 kerdan 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 perpustakaan nya 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 diperpustakaan untuk tiap semester.

#### **7. Bimbingan konseling**

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

#### **8. Bimbingan belajar**

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini dikhususkan 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) sekolah ini diketuai oleh salah seorang siswa kelas XI jurusan Administrasi perkantoran yang bernama Musfiroh. 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 melibatkan 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 2 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/<br>Ujian   | 8 – 14 September 2014    | SMK Muhammadiyah 2 Muntilan |
| 5.  | Penarikan mahasiswa<br>KKN – PPL | 17 September 2014        | SMK Muhammadiyah 2 Muntlan  |

## 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. Kestinambungan 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 XI dan untuk kelas XII 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 X1 TKJ , 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 namu sebagiannya 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 karna 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 Teknik Komputer dan jaringan 1 dosen pembimbing , yaitu:

- a. Dwi Susilowati

Beliau mengampu mata pelajaran Administrasi Perkantoran merupakan guru pembimbing dari Rista Dwisanidya dan Fitrah Nur Cahya

- b. Susana Zulistiani

Beliau mengampu mata pelajaran Produktif Perbankan Syariah, 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 tema 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 dua 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 Pelaksanaan 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* dan laptop. Sedangkan sumber belajar dapat berupa buku manual dari salah satu penerbit buku, modul dan buku pegangan.

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 lima 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 perlakuan siswa dalam kelas pada saat saya menyampaikan banyak yang serius memperhatikan karena saya sebelum mulai pelajaran sudah menyampaikan agar siswa tidak boleh ribut sendiri pada saat saya menyampaikan materi di depan kelas namun apabila ada yang ribut sendiri saya mendekati dan menanyakan masalah yang diributkan apa, kemudian pada saat diskusi saya menggunakan metode yang berbeda siswa di bagi dalam beberapa kelompok misalnya kelompok pertama maju menjelaskan apa yang telah dia didiskusikan bersama temannya dan teman yang lain menyampaikan beberapa pertanyaan kemudian kelompok ke dua disuruh maju kemudian hanya menjawab pertanyaan dari teman teman tidak menyampaikan materi apa hasil diskusinya dan untuk kelompok ke tiga maju di depan dan membuat pertanyaan untuk teman teman atau audiensnya. Saat saya memberikan tugas siswa kadang susah sekali mengumpulkannya misalkan saya hanya suruh ngirim alamat blog saja butuh waktu 2 minggu untuk bisa mengirim alamat blognya lewat email, dan ada beberapa siswa yang belum buat blog juga namun ada beberapa yang sudah pernah buat namun lupa password untuk masuk ke blognya dan ada beberapa yang aktif posting di blog tujuan saya untuk memberikan proyek ini agar siswa dapat memposting materi materi yang telah disampaikan lewat blog mereka selain materi yang saya sampaikan juga mereka harus memiliki ilmu tambahan dari sumber lain, untuk kelas X TKJ sulit sekali memberikan tugas laporan pemrograman web yang ditugaskan dan di kasih waktu 1 minggu.

## **C. HASIL PELAKSANAAN**

### 1. Hasil Praktik Mengajar :

- a. Jumlah KBM sebanyak 20 pertemuan.
- b. Jumlah kelas yang diajar terdiri dari 2 kelas yaitu X TKJ dan XI TKJ
- 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 16 kali (mulai dari tanggal 5 agustus 2014 hingga 13 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) Kadang kalau mereka sudah mulai bosan atau lelah suka bicara dengan teman yang lainnya

b. Solusi

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola kelas dengan baik serta berupaya untuk tegas terhadap siswa-siswi yang berbicara sendiri saat KBM berlangsung.
- 2) Tinggalkan materi sejenak kemudian bercerita tentang hal yang berhubungan dengan pelajaran yang disampaikan dengan dunia kerja atau dunia luar dan manfaat untuk mereka

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 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 memperlancar dalam 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 pelaksanaannya ke pada para mahasiswa.
  - b. untuk KKN dan PPLnya di pisahkan saja misalnya untuk kegiatan KKNnya di adakkan 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 ditambahkan 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, dan karyawan 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 program yang tersusun berjalan menumpuk di 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 menempatkan diri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim KKN-PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2014*. LPPMP UNY :  
Yogyakarta
- Tim KKN-PPL UNY. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014 UNY*. LPPMP UNY :  
Yogyakarta

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : XI/1  
Materi Pokok : Prosedur Operasi Standar  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (dua kali tatap muka)  
Pertemuan Ke : 1,2  
KD : 3.1.Menjelaskan pengertian dan simbol - simbol  
Prosedur Operasi Standar

### 4.1.1. Menyusun Prosedur Operasi Standar

#### **A. Kompetensi Inti**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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.

## **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 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
  - 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)
- 3.2 Menyusun POS
- 3.3 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif
- 4.2. Menyusun rencana pengelolaan waktu
- 3.4 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran
- 4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran
- 3.5 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran
- 4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Memahami pengertian prosedur dan prosedur operasi standar dari beberapa ahli
2. Mampu mengaplikasikan simbol-simbol prosedur operasi standar
3. Mampu memahami jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran
4. Mengerti dan memahami Prinsip-prinsip penyusunan POS
5. Mampu memahami teknik penyusunan POS dan menyusunnya sesuai standar.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.
2. Peserta didik dapat menunjukkan perilaku ilmiah ( jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong ) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Peserta didik mampu memahami pengertian prosesur dan prosedur operasi standar dari beberapa ahli
4. Peserta didik mampu mengaplikasikan simbol-simbol prosedur operasi standar
5. Peserta didik mampu memahami jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran
6. Peserta didik mengerti dan memahami Prinsip-prinsip penyusunan POS
7. Peserta didik mampu memahami teknik penyusunan POS dan menyusunnya sesuai standar.

### **E . Materi**

#### **Pengertian *Standard Operational Procedure* (SOP)**










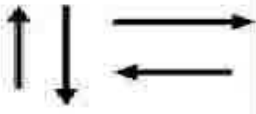

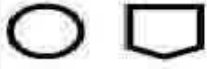

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

## 1. Simbol-simbol prosedur operasi standar

### a. Bagian Aliran (Flowchart)

Flowchart (bagian aliran) adalah gambar yang menggunakan lambang-lambang buku untuk menggambarkan system atau proses. Flowchart memiliki beberapa lambang yang sudah biasa digunakan dalam pengembangan system, baik dalam system manual maupun komputerisasi. Beberapa lambang tersebut tampak pada gambar berikut .

Berdasarkan hal yang digambarkan, flowchart ada tiga macam, yaitu :

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | Simbol sort offline; menunjukkan proses pengurutan data diluar proses komputer   |    | Simbol magnetic; menunjukkan menggunakan magnetic             |
|  | Simbol disk ; menunjukkan i/o menggunakan harddisk   |  | Simbol disk ; menunjukkan menggunakan disket                  |
|  | Drum magnetik; menunjukkan i/o menggunakan drum magnetic   |  | Pita ke ; menunjukkan menggunakan kertas berlubang            |
|  | Keyboard; menunjukkan input yg menggunakan on-line keyboard  |  | Display; menunjukkan output ditampilkan monitor               |
|  | Hubungan komunikasi; menunjukkan proses transmisi data mell. Saluran komunikasi  |  | Garis Menunjukkan arus dari proses                            |
|  | Penjelasan; Menunjukkan penjelasan dari suatu proses   |  | Penghubung; Menunjukkan penghubung himan yg s atau himan lain |
|  | Pita Kontrol; menunjukkan penggunaan pita kontrol (control tape) dlm batch control utk pencocokan di proses batch processing |   |   |

### **1) Flowchart dokumen**

Flowchart dokumen adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan aliran dokumen dalam suatu proses. Flowchart system menunjukkan asal dokumen, tujuan dokumen, kegunaan dokumen, dan berbagai tindakan yang diperlukan sehubungan dengan aliran dokumen tersebut. Flowchart ini hanya menggunakan lambang dokumen .

Flowchart dokumen bermanfaat untuk menganalisis pengendalian suatu sistem atau menganalisis pemisahan wewenang dan tanggung jawab. Flowchart dokumen dibuat secara berkolom dan masing-masing kolom mewakili suatu unit atau entitas. Hubungan antar unit yang sekaligus menunjukkan arus dokumen ditunjukkan dengan tanda panah .

### **2) Flowchart sistem atau prosedur**

Flowchart system adalah diagram yang menggambarkan urutan-urutan kegiatan dalam menjalankan suatu prosedur , misalnya prosedur penjualan, prosedur pembelian, dan prosedur penagihan.

Flowchart system mirip dengan flowchart dokumen, terutama dalam penggunaan kolom yang mewakili masing-masing entitas atau unit yang terkait dalam system. Perbedaannya terletak pada lambang yang digunakan, sudah lebih bervariasi, karena tidak hanya lambang dokumen yang diibatkan dalam flowchart ini.

### **3) Flowchart program atau data**

Flowchart program adalah serangkaian gambar yang menggambarkan arus data dan proses yang ada dalam proses yang ada dalam suatu program komputer . flowchart ini biasanya diawali dan diakhiri dengan tanda terminal Flowchart program dapat menggunakan berbagai lambang yang diperlukan.

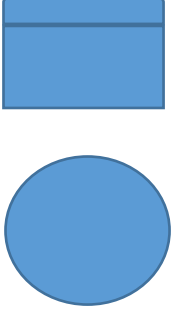

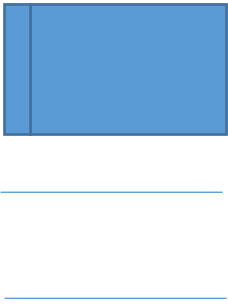

Program untuk menggambar flowchart (rata-rata dapat di download cuma-cuma dari internet) adalah :

- Microsoft Visio

- Smartdraw ([www.smartdraw](http://www.smartdraw.com))
- Patton-Patton ([www.patton-patton.com](http://www.patton-patton.com))
- Pacestar ([www.pacestar.com/edge/](http://www.pacestar.com/edge/))

b. Diagram Aliran Data (DFD)

Diagram aliran data atau data flow diagram (DFD), adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan aliran data dan informasi dalam suatu system. DFD menggunakan lambang-lambang berikut ini:

|   |  |
|---|--|
|   | <p>lambang proses atau sistem, bias dipilih salah satu saja. Misalnya sistem penjualan, sistem penggajian.</p> |
|  | <p>lambang entitas (bisa orang atau unit organisasi), manajer, kasir, pelanggan.</p>                           |
|  | <p>lambang file data atau table, misalnya tabel karyawan, tabel pelanggan</p>                                  |
|  | <p>lambang arus data, menunjukkan data yang dipindahkan dan satu lambang ke lambang yang lain .</p>            |

## **2. Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran**

### **a. Menghimpun**

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.

Contoh : mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll.

### **b. Mencatat**

Merupakan kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.

Contoh : membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan, dll.

### **c. Mengolah**

Merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.

Contoh : membuat rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.

### **d. Menggandakan**

Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

Contoh : memfotokopi surat, mencetak informasi, dll

### **e. Mengirim**

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

Contoh : mengirim e-mail, faksimili, surat.

### **f. Menyimpan**

Yaitu kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Contoh : menyimpan surat/ arsip, menyimpan data/ informasi ke komputer, menyusun buku di perpustakaan .

g. Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/ gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.

Contoh : korespondensi, telepon, dan lain-lain.

h. Menghitung

Kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.

Contoh : menghitung hasil penjualan, menghitung data keuangan

### 3. Prinsip-prinsip penyusunan POS

- a. Rasional : Setiap prosedur kerja harus masuk akal dan mudah dipahami, sehingga semua orang sesuai klasifikasinya agar dengan mudah untuk mengerti.
- b. Sistematis : Menggugurkan urutan kerja yang teratur, yakni mengalir dari tahap pertama dan selanjutnya.
- c. Bersifat Operasional : Menjelaskan tentang teknis pelaksanaan yang dapat dikerjakan dan dapat bersifat teoritis.
- d. Menggunakan Jarak Terpendek : Setiap pekerjaan sedapat mungkin tidak melalui jalur atau jenjang yang panjang
- e. Menekankan Kepada Prinsip Kerja : Semua pekerjaan yang saling berkaitan ditempatkan secara berurutan.

Prosedur kerja tertulis dalam setiap kantor hendaknya :

- a. Bersifat formal, artinya prosedur tersebut diakui oleh semua orang dalam organisasi,
- b. Tertulis, dan
- c. Prosedur hendaknya selalu terbaharui, artinya up to date dengan perkembangan organisasi yang aktif dan dinamis.

### 4. Teknik penyusunan POS

Penulisan prosedur perlu diketahui guna mencari cara yang efektif dan efisien bagi setiap kantor dalam membuat pedoman kerja. Banyak cara atau metode yang dapat digunakan untuk menulis prosedur. Cara/prosedur yang dimaksud adalah :

a. Deskriptif

Deskriptif adalah cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana dan tidak memerlukan symbol-simbol khusus.

b. Chart

Jika perusahaan semakin berkembang, maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan semakin rumit dan kompleks. Dengan demikian, struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan lebih sulit dimengerti oleh para pelaksana jika semua prosedurnya dibuat dalam bentuk tertulis . prosedur kerja dalam bentuk gambar atau symbol dibuat dengan tujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana prosedur kerja sehingga lebih disajikan secara visual agar mempermudah analisis terhadap prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi. Untuk keperluan tersebut, maka disusun berbagai symbol bagi setiap kegiatan yang bersifat penting. Symbol dapat membuat gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan, perpindahan satu kegiatan ke kegiatan lain, dan sebagainya menjadi tampak jelas sehubungan dengan kaitan atau ketergantungan dari satu kegiatan terhadap kegiatan yang lain. Chart dapat berarti peta, diagram, table, atau gambar. Penulisan prosedur dengan chart adalah sebagai berikut :

1) Gambar/skema




Gambar/skema biasanya digunakan pada perusahaan assembling. Pembuat knock down furniture, blender, kereta dorong bayi, dan lain sebagainya, harus membuat gambar-gambar mengenai tahapan cara memakai dan melepaskan alat tersebut sebagai panduan bagi konsumen yang membeli

2) Arus pergerakan dokumen


Di dalam dokumen flow chart dapat diketahui bagian/departemen/divisi yang terlibat dalam prosedur untuk mencapai suatu tujuan tertentu, tanggung jawab setiap bagian/departemen/divisi terhadap arus pergerakan dokumen dari start sampai finish, selain itu untuk mengetahui apa dan berapa rangkap/tembusan yang diperlukan dalam tiap arus pergerakan dokumen.

### 3) Proses kegiatan

Proses kegiatan perusahaan melewati satu atau beberapa bagian/departemen. Dengan demikian dapat terjadi beberapa proses dalam bagian/departemen yang sama. Jadi, yang menjadi perhatian penting bukan dokumen dan bagian/departemen, melainkan proses pelaksanaan suatu prosedur kerja. Hanya saja dalam proses kerja ini belum jelas siapa penanggung jawab untuk setiap proses. Contoh symbol yang digunakan seperti di bawah ini :

- a)  : menunjukkan operasi atau sesuatu yang harus dikerjakan. Langkah-langkah dilakukan dalam proses metode atau prosedur. Biasanya perbuatan merubah sesuatu material (input) ke dalam bentuk yang b  a. Apabila di tengahnya dibubuhi huruf :
-  : Artinya operasi tata usaha (clerical)

Operasi tanpa mesin sama sekali seperti memilih, menyaring, menyimpan, menghitung dan sebagainya.

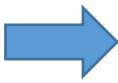




: Arti  operasi pengetikan (typing)

Seluruh kegiatan mengetik seperti formulir induk (master copy), surat, memo, atau table statistic dan sebagainya.

: Arti  operasi mesin

Kegiatan menggunakan mesin selain mesin ketik.

Mesin yang dipakai perlu disebutkan secara jelas

- b)  : Menunjukkan transport atau arus melalui suatu proses pengerjaan. Memindahkan material atau alat atau Bergeraknya orang dari tempat-tempat.
- c)  : Menunjukkan delay atau simpan sementara atau kelambatan. Menyebabkan proses atau operasi berikutnya tertunda karena harus menunggu tindakan atau penyelesaian terlebih dahulu.
- d)  : menunjukkan inspeksi atau pemeriksaan jumlah atau kuantitas
- e)  : Menunjukkan pemeriksaan mutu atau kualitas
- f)  : Penyimpanan permanen  
Penyimpanan (pergudangan) yang terkontrol dengan otorisasi pada waktu material diterima atau dikeluarkan.

#### 4) Diagram Gerakan (movement diagram)

Diagram gerakan menunjukkan gerakan melalui ruangan. Diagram gerakan dapat digambarkan dalam sebuah layout berskala pada sebuah meja atau floor plan sehingga gerakan tersebut dapat diukur dan dipandang dalam hubungannya dengan factor-faktor fisik. Diagram gerakan berguna untuk mencari kembali (back tracking) gerakan fisik yang bersangkutan dan merelokasi hambatan-hambatan yang terjadi .

### F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan diskusi.

### G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Papan tulis.
2. Alat : Laptop, spidol board maker, dan penghapus.
3. Sumber Belajar

Buku :

Suranto AW, *Komunikasi perkantoran*. Yogyakarta, Media Wacana

Internet:

<http://kumpulansop.blogspot.com/2013/07/pengertian-sop-standard-operating.html>

<http://eriskusnadi.wordpress.com/2012/09/22/standar-simbol-simbol-flowchart-dan-penggunaannya/>

Materi yang relevan dengan pengertian, komponen dan faktor- faktor komunikasi.

### H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### PERTEMUAN 1

| Tahapan Kegiatan | Kegiatan Pembelajaran   | Waktu    |
|------------------|---|----------|
| Pendahuluan      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa bersama.</li><li>2. Presensi siswa.</li><li>3. Mengupdate Info ( berita ) terbaru pada hari itu.</li><li>4. Memberikan motivasi kepada siswa.</li><li>5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi yang akan dibahas.</li></ol> | 10 menit |

|                             |   |                 |
|-----------------------------|---|-----------------|
| <p><b>ti</b></p>            | <p style="text-align: center;"><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa menyimak pendapat dari beberapa sumber tentang pengertian prosedur operasi standar, symbol – symbol pos, jenis-jenis pos, prinsip-prinsip pos, dan teknik penyusunan pos.</li> <li>2. Guru mengamati dan membimbing siswa agar tetap memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>3. Guru menilai keterampilan siswa mengamati.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bertanya mengenai materi yang telah diajarkan.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian prosedur operasi system (pos).</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Eksperimen/explore</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa melakukan komunikasi secara lisan antar teman</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Asosiasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mendiskusikan contoh prosedur operasi standar</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Komunikasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menilai sikap siswa dalam kerja kelompok dan membimbing/menilai keterampilan menganalisis, menggunakan teori dan menyimpulkan data, serta menilai kemampuan siswa memahami prosedur operasi standar.</li> </ol> | <p>40 menit</p> |
| <p><b>akhir/Penutup</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru Memberikan stimulus kepada peserta didik untuk membuat kesimpulan materi ajar hari ini.</li> <li>2. Guru melengkapi kesimpulan atas materi yang disampaikan oleh peserta didik dan memberi kesempatan kepada peserta didik</li> </ol>  | <p>20 menit</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>untuk mengajukan pertanyaan.</p> <p>3. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>4. Menyampaikan materi yang akan datang pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>5. Salam penutup</p> |  |
|--|--|--|

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

## J. Instrument Penilaian Hasil

1. Tes Tertulis

### PERTEMUAN 1

#### Soal tes :

1. Apa yang dimaksud dengan Standar operasional prosedur?
2. Sebutkan jenis-jenis SOP !
3. Teknik penyusunan SOP ada 2, yaitu Deskriptif dan chart. Yang dimaksud dengan deskriptif dan chart adalah?
4. Yang dimaksud dengan diagram gerakan adalah?

#### Kunci jawaban

1. Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
2. - Menghimpun  
- Mencatat  
- Mengolah  
- Menggandakan  
- Mengirim  
- Menyimpan  
- Melakukan komunikasi  
- Menghitung

3.

a. Deskriptif

Deskriptif adalah cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana dan tidak memerlukan symbol-simbol khusus.

b. Chart

Jika perusahaan semakin berkembang, maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan semakin rumit dan kompleks. Dengan demikian, struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerja akan lebih sulit dimengerti oleh para pelaksana jika semua prosedurnya dibuat dalam bentuk tertulis . prosedur kerja dalam bentuk gambar atau symbol dibuat dengan tujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana prosedur kerja sehingga lebih disajikan secara visual agar mempermudah analisis terhadap prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi. Untuk keperluan tersebut, maka disusun berbagai symbol bagi setiap kegiatan yang bersifat penting. Symbol dapat membuat gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan,

perpindahan satu kegiatan ke kegiatan lain, dan sebagainya menjadi tampak jelas sehubungan dengan kaitan atau ketergantungan dari satu kegiatan terhadap kegiatan yang lain. Chart dapat berarti peta, diagram, table, atau gambar.

4. Diagram gerakan menunjukkan gerakan melauai ruangan. Diagram gerakan dapat digambarkan dalam sebuah lay out berskala pada sebuah meja atau floor plan sehingga gerakan tersebut dapat diukur dan dipandang dalam hubungannya dengan factor-faktor fisik. Diagram gerakan berguna untuk mencari kembali (back tracking) gerakan fisik yang bersangkutan dan merelokasi hambatan-hambatan yang terjadi .

### 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

#### 1. Penilaian Sikap

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom – kolom sesuai hasil pengamatan !

*MK : Membudaya*

*MB : Mulai Berkembang*

*MT : Mulai Tampak*

*BT : Belum Tampak*

| NO | NAMA<br>SISWA | AKTIF |    |    |    | BEKERJA SAMA |    |    |    | TOLERAN |    |    |    |
|----|---------------|-------|----|----|----|--------------|----|----|----|---------|----|----|----|
|    |               | BT    | MT | MB | MK | BT           | MT | MB | MK | BT      | MT | MB | MK |
|    |               |       |    |    |    |              |    |    |    |         |    |    |    |
|    |               |       |    |    |    |              |    |    |    |         |    |    |    |
|    |               |       |    |    |    |              |    |    |    |         |    |    |    |

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dwi Susilowati, S.Pd  
NBM 901479

Muntilan, 16 Agustus 2014  
Mahasiswa PPL

Fitrah Nur Cahya  
NIM 11402244020

