

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Jln. Mayor Kusumanto, Dk. Setran, Desa Gergunung, Kec. Klaten Utara, Kab. Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL):

Purwanto, M.M., M.Pd.



Disusun oleh :

Muhammad Rahman Hakim

NIM. 11402244008

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator KKN-PPL Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PPL menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Muhammad Rahman Hakim

NIM : 11402244008

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Klaten, 17 September 2014

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing,

Purwanto, M.M., M.Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd

NBM. 967 559

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412

Drs. Eko Amunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Dengan memanjangkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun laporan kegiatan mahasiswa PPL UNY 2014 ini tepat pada waktunya.

Dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini tidak lepas dari dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Rochmat Wahab, MA., M.Pd. sebagai Rektor UNY yang telah menyusun kebijakan mengenai keterpaduan antara KKN-PPL.
2. Pihak LPPMP sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PPL.
3. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing PPL atas segala saran dan kritik demi peningkatan kualitas kegiatan KKN-PPL.
4. Ibu Dra. Hj. Wafir sebagai Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mengijinkan kami untuk Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah beliau.
5. Bapak Drs. Eko Amunanto sebagai Koordinator PPL SMK Muhammadiyah2 Klaten Utara atas bimbingannya sehingga program kerja kami dapat terlaksana dengan baik.
6. Ibu Sulastri, S. Pd sebagai Guru Pembimbing yang telah banyak membimbing selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak Ibu Staf Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
8. Bapak Ibu Dosen Micro Teaching atas bimbingan selama kegiatan PPL.
9. Siswa Siswi kelas X, XI, XII dan rekan-rekan pengurus IPM SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara atas bantuan dan kerjasamanya dalam berbagai kegiatan.
10. Teman-teman seperjuangan KKN-PPL UNY 2014 yang selalu kompak dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan tindak lanjut seluruh program kerja.
11. Bapak Ibu tercinta yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat berarti serta memberi semangat hingga akhir.
12. Dan seluruh pihak yang telah membantu kami namun tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran guna kesempurnaan laporan yang akan datang. Demikian laporan ini disusun dan mudah-mudahan bermanfaat bagi pembaca.

Klaten, 23 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	.....	ii
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	v
ABSTRAK	.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Analisis Situasi	.....	1
B. Rumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL	.....	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL		
A. Persiapan	.....	11
B. Pelaksanaan PPL	.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	.....	19
BAB III. PENUTUP		
A. Simpulan	.....	24
B. Saran	.....	24
DAFTAR PUSTAKA	.....	26
LAMPIRAN		

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Oleh :

Muhammad Rahman Hakim

11402244043

ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang pada mata kuliahnya merumuskan standar kompetensi atas dasar mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru, yaitu pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Kompetensi tersebut dirumuskan sesuai dengan amanat Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 Bab IV Pasal 10. Tujuan dari pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, mata pelajaran yang akan diampu adalah mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran untuk kelas XI (AK3) dan Administrasi Keuangan untuk kelas XI (AP2). Pelaksanaan program PPL dilakukan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Dengan kegiatan sebelum melakukan Praktik Pembelajaran yaitu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Dengan mengacu pada kurikulum 2013, yakni kurikulum yang terbaru dari kebijakan pemerintah. Maka materi yang diajarkan banyak perubahan dari sebelumnya yang menggunakan kurikulum KTSP Alat pendukung yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah Buku LKS, dan modul-modul yang berisi ringkasan materi yang dapat digunakan sebagai buku panduan bagi pengajar dan siswa.

Dari Program PPL yang sudah terlaksana diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yaitu dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

DAFTAR LAMPIRAN

- Matriks Pelaksanaan PPL
- Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Kartu Bimbingan DPL PPL
- Form. Observasi Sekolah
- Form. Observasi Penyelenggaraan Kelas dan Peserta Didik
- Silabus
- RPP
- Agenda Pembelajaran
- Daftar Presensi Siswa
- Soal Ulangan Harian
- Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian
- Lembar Jawaban Siswa
- Daftar Nilai
- Foto Pelaksanaan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Persaingan global yang terjadi , membuat bangsa Indonesia dituntut untuk memiliki kualitas sumber daya manusia yang tinggi agar dapat bersaing dengan negara lain yang sekarang menguasai pasar internasional. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, diperlukan sebuah sekolah yang merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program Praktik Pengalaman Lapangan.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya.Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas kami sebagai calon pendidik yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

A. Analisis Situasi

1. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu lembaga yang menghasilkan tenaga kependidikan telah berusaha meningkatkan kualitas pendidikan agar mampu menghasilkan lulusan yang lebih baik dan lebih profesional. Salah satu model yang dipilih adalah pelaksanaan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) secara terpadu. Dalam mempersiapkan tenaga kependidikan yang profesional UNY bertugas memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelaaran dan kegiatan akademis lainnya. Untuk itu mahasiswa diterjunkan ke sekolah-sekolah dalam jangka waktu kurang lebih dua setengah bulan agar dapat mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi secara factual tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan akademis lainnya yang diperlukan oleh guru atau tengah kependidikan.

Tujuan dari PPL ini adalah melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan serta mempraktikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam proses pembelajaran sesuai program studinya, sehingga mahasiswa memperoleh bekal berupa pengalaman factual untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang professional dan bertanggung jawab.

PPL juga merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Mata kuliah PPL dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan dan menghasilkan guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Hal ini sejalan dengan kompetensi guru dalam UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen.

PPL secara sederhana dapat dimengerti untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah mahasiswa menerima atau menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktikan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi mereka juga memiliki kemampuan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (real teaching).

Pengalaman-pengalaman yang diperolah selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

2. Keadaan lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten (57434). Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi bisa dijangkau. Selain itu, lokasi tersebut memunculkan beberapa sarana penunjang pembelajaran seperti tempat fotocopy, rental, warnet, sampai mini market terletak tidak jauh dari sekolah.

3. Keadaan sarana/prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun masih banyak yang membuang sampah sembarangan. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olahraga seperti lapangan bola voli sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi, tapi untuk lapangan basket sudah baik karena sudah tertata rapi dan cukup strategis penempatannya.

4. Kondisi Lingkungan Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Desa Gergung Kec. Klaten Utara kab. Klaten.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumberdaya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. System pembelajaran yang diberikan kepada siswa juga berbeda, untuk mata pelajaranya lebih banyak yang bersifat produktif. Untuk mata pelajaran adaktif dan normative hanya bersifat sebagai pendukung.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Secara umum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu :

- a. **VISI** : Terwujudnya SMK berstandar Nasional dibidang keahlian bisnis dan Manajemen, program keahlian akutansi, administrasi perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer dan INformatika serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten mellui pengembangan IPTEK dan IMTAQ
- b. **MISI** :
 1. Meningkatkan KBM secara opimal yang bewrorientasi pada masa depan.

2. Mewujudkan pelayanan prima dengan pelaksanaan semua kegiatan
3. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bias membuat siswa kreatif, inovatif dan mandiri
4. Mengembangkan iklim yang sejuk disekolah secara kondusif
5. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi
6. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia.

5. Kondisi Fisik Sekolah lainnya (penunjang)

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran.

Beberapa sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

1) Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara miliki 29 ruang kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak 10 kelas, kelas XI sebanyak 10 kelas, dan 9 kelas untuk kelas XII. Masing-masing kelas memiliki fasilitas untuk menunjang proses pembelajaran meliputi meja, kursi, *whiteboard*, papan absensi, dll.

2) Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran terdiri dari ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Sekolah, ruang Tata Usaha (TU), ruang Guru, ruang Reproduksi, koperasi, ruang sarpras dan ruang Bimbingan Konseling.

3) Ruang Praktik dan Ruang Pendukung Sekolah

- **Ruang Praktik Komputer**

Selain digunakan sebagai ruang praktik computer, ruang yang dilengkapi AC ini juga berfungsi sebagai ruang internet.

- **UKS**

Unit Kesehatan Sekolah dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan, penanganan siswa hanya sekedar pertolongan awal, namun apabila siswa tidak mampu

ditangani maka siswa akan dirujuk ke PKU Muhammadiyah Klaten.

- Perpustakaan

Fungsi perpustakaan adalah sebagai tempat buku dan sarana untuk mencari refrensi mata pelajaran. Fungsi lain dari perpustakaan adalah sebagai tempat kegiatan belajar siswa.

- Lapangan Olahraga Futsal

Sarana olahraga ini digunakan untuk kegiatan belajar mengajar mata pelajaran olahraga serta untuk kegiatan ekstra kulikuler olah raga, dan HW. Fungsi lainnya adalah untuk acara yang bersifat formal bagi sekolah.

4) Masjid

Masjid digunakan oleh seluruh warga sekolah secara aktif untuk kegiatan keagamaan.

- Ruang Kegiatan Siswa

Ruang kegiatan siswa digunakan untuk mengembangkan dan melatih keorganisasian siswa melalui Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM).

- Sarana Penunjang:

- a) Tempat parkir guru dan karyawan
- b) Ruang piket KBM
- c) 5 ruang praktek
- d) 1 ruang praktek Bank Mini
- e) 1 ruang praktek took
- f) 1 ruang praktek Bahasa
- g) 1 ruang praktek Administrasi Perkantoran
- h) Ruang perpustakaan
- i) Ruang UKS
- j) Ruang IPM
- k) Pos penjaga
- l) Kantin sekolah
- m) Tempat parkir siswa
- n) Kamar mandi/WC guru maupun siswa
- o) Ruang aula
- p) Lapangan Sepakbola, basket, voli dan lapangan futsal

5). Laboratorium

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 5 Laboratorium yaitu Laboratorium Bahasa, Laboratorium ketik manual, dan tiga laboratorium komputer.

a. Laboratorium bahasa

Ruang laboratorium bahasa terdapat papan tulis, tape recorder, 40 perangkat komputer beserta headset, LCD Proyektor, seperangkat meja dan kursi (khas lab. Bahasa), dan beberapa pelengkap penunjang lainnya. Ruangan ini berada di bagian depan sekolahannya tepatnya di lantai 2. Kondisi ruangan ini cukup bersih. Fasilitas yang menunjang kenyamanan belajar diruangan ini salah satunya adalah adanya AC.

b. Laboratorium ketik manual

Ruang laboratorium ketik manual terdapat papan tulis, mesin ketik manual, bagan dan gambar-gambar tentang cara mengetik sepuluh jari, meja, kursi, dan peralatan serta perlengkapan pendukung lainnya. Ruangan ini berada di area yang sama dengan lab. Bahasa yaitu dilantai dua bagian depan sekolah. Namun terdapat pemisah antara lab. Bahasa dan lab. Ketik manual. Penggunaan lab. Ketik manual sampai sekarang ini masih kurang optimal, terlihat dari kondisi mesin ketik yang sudah berdebu dan ruangan yang kurang terawat.

c. Laboratorium komputer

Ruangan lab. Bahasa di sekolah ini terdapat papan tulis, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam Laboratorium tersebut.

6). Bimbingan konseling (BK)

Ruangan BK berada dibagian depan sekolahannya, dari ruangan ini dapat terlihat situasi halaman sekolah terutama pintu gerbang utama. Dalam ruangan BK terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

Kegiatan bimbingan konseling untuk siswa tidak hanya dilakukan dengan masuk ke kelas saja melainkan juga dilakukan di luar kelas.

Bimbingan konseling di dalam kelas dilakukan 1 jam per minggu oleh guru BK.

7). Koperasi

Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisinya baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa dalam pemenuhan kelengkapan sekolah seperti alat tulis.

6. Ekstrakulikuler

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki kegiatan ekstrakulikuler sebagai wahana penyuluhan dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan ekstrakulikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah. Kegiatan ekstrakulikuler yang dilaksanakan di sekolah ini diantaranya:

- Hizbul Wathon (pramuka)
- Tapak Suci
- PMR
- Seni Musik
- Paduan Suara
- Mading
- Seni Baca AL-uran
- Brodcas
- Basket
- Futsal
- Voli

7. Penataan ruang kerja

Beberapa aspek yang terkait dalam penataan ruang kerja, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas kurang memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM, atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para

guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

8. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan RPL.

Total siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara pada tahun ajaran 2014/2015 sejumlah , dengan rincian sebagai berikut:

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	22	22
	AK2	-	21	21
	AK3	1	20	21
	AP1	-	29	29
	AP2	1	27	28
	MM 1	4	22	26
	MM 2	6	18	24
	MM 3	4	22	26
	PMS	1	24	25
	RPL	4	20	24
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK 1	1	24	25
	AK 2	-	25	25
	AK 3	-	23	23
	AP 1	-	28	28
	AP 2	-	31	31
	MM 1	6	25	31
	MM 2	6	23	29
	MM 3	4	22	26
	PMS 1	2	18	20
	PMS 2	2	20	22
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK 1	-	19	19
	AK 2	-	18	18
	AK 3	4	13	17
	AP 1	-	19	19
	AP 2	-	18	18
	AP 3	-	20	20
	MM 1	4	24	28
	MM 2	6	23	29
	PMS	1	17	18
	TOTAL SISWA	57	635	692

9. Potensi Guru

Potensi guru

Jumlah tenaga pengajar atau guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten 54 orang dengan tingkat pendidikan mayoritas D3, S1 bahkan ada yang sudah memperoleh gelar S2, sedangkan Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya masing-masing tenaga pengajar telah menguasai mata pelajaran yang diampu dan telah menerapkan Kurikulum 2013 dan KTSP dalam proses pembelajaran. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing-masing, diantaranya petugas perpustakaan, pegawai TU, pegawai Sarpras dan petugas kebersihan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Dalam merumuskan program PPL lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mahasiswa telah melaksanakan:

- a. Sosialisasi dan Koordinasi
- b. Observasi KBM dan Menejerial
- c. Observasi Potensi
- d. Identifikasi Permasalahan
- e. Diskusi Guru dan Kepala Sekolah
- f. Rancangan Program
- g. Meminta persetujuan koordinator KKN-PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan

2. Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa tahun 2014, dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 17 September 2014.

Secara khusus program dan rancangan kegiatan PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

a) Tahap Persiapan di kampus

Tahap persiapan di kampus diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai awal kegiatan PPL dan pembekalan oleh pihak Jurusan sebagai bekal sebelum diterjunkan di sekolah dilaksanakan selama satu hari.

b) Observasi Fisik Sekolah

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

c) Observasi Proses Belajar Mengajar Di dalam Kelas/luar kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas dalam mengajar. Obyek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain dilembaga tersebut, tugas guru, dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

d) Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan ini merupakan praktik mengajar terbimbing. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus diselesaikan seorang guru. Perangkat pembelajaran tersebut meliputi : KI dan KD, Pemetaan, KKM, Kode etik guru dan Ikar guru, Program Tahunan, Program Semester, Silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP)..

e) Praktik Mengajar

Praktik pembelajaran di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan dengan indikator pembelajaran yang berbeda-beda untuk setiap pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru

pembimbing yang bersangkutan maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar dikelas XI AK 3 dan XI AP 2 dengan alokasi setiap pertemuan 2 jam untuk kelas XI AK 3 dan 3 jam untuk kelas XI AP 2 pelajaran perminggu. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro.

f) Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah:

- 1) Upacara bendera hari senin, upacara pelantikan IPM maupun MPK dan Upacara Pembukaan Ekstrakurikuler Sekolah
- 2) Piket perpustakaan
- 3) Piket UKS

g) Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Dimana sebelum melaksanakan evaluasi, mahasiswa telah menentukan kisi-kisi dari setiap soal. Dalam setiap soal tersebut memiliki indikator yang berbeda-beda sesuai dengan kurikulum yang sedang digunakan di sekolah. Sehingga setiap soal mampu mewakili satu atau lebih indikator dalam satu kompetensi dasar yang sama.

h). Evaluasi pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran yang telah disampaikan. Adapun soal ulangan hariannya dibuat oleh siswa beserta kunci jawabannya.

i). Analisis hasil ulangan

Nilai hasil ulangan dari siswa perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran.

J). Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggung jawabkan mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan ini bersifat individu. Laporan ini disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen

pembimbing PPL, Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

k). Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 17 September 2014 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Praktik pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan, dimana mahasiswa PPL harus benar-benar mempersiapkan diri baik mental maupun fisik. Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan dan persiapan mahasiswa sebagai praktikan baik secara akademis, mental maupun ketrampilan. Hal tersebut dapat terwujud karena mahasiswa PPL telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan PPL. Program persiapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan sebelum mahasiswa diterjunkan ke sekolah. Kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui bagaimana keadaan sekolah, baik secara fisik maupun sistem yang ada di dalamnya. Hal ini dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung atau dengan melakukan wawancara terhadap warga sekolah. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan persekolahan. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan cara mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan. Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas sehingga diharapkan nantinya mahasiswa dapat menemukan gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- 1) Perangkat Pembelajaran
 - a) Satuan Pembelajaran
 - b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

- 2) Proses Pembelajaran
 - a) Cara membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Gerak
 - f) Cara memotivasi siswa
 - g) Teknik bertanya
 - h) Teknik menjawab
 - i) Teknik penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku Siswa
 - a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Melalui kegiatan observasi di kelas ini mahasiswa praktikan dapat:

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

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah dilaksanakan pada hari **Kamis, 27 Februari 2014** di kelas XI AP 2.. Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik atau lingkungan sekolah yang dilaksanakan pada hari **Sabtu, 1 Maret 2014** secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Obyek yang dijadikan sasaran observasi lingkungan fisik sekolah meliputi:

- 1) Letak dan lokasi gedung sekolah
- 2) Kondisi ruang kelas
- 3) Kelengkapan gedung dan fasilitas yang menunjang kegiatan KBM
- 4) Keadaan personal, peralatan serta organisasi yang ada di sekolah

Observasi Lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku dilingkungan sekolah tempat PPL. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan cara observasi langsung, dan wawancara dengan pihak sekolah.

Observasi lingkungan fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

- 1) Administrasi persekolahan
- 2) Fasilitas pembelajaran dan manfaatnya
- 3) Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah
- 4) Lingkungan fisik disekitar sekolah

2. Pengajaran Mikro (Micro Teaching)

Sebelum mengambil mata kuliah PPL, mahasiswa diharuskan lulus dalam mata kuliah mikro teaching atau pengajaran mikro. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pengajaran mikro adalah kegiatan praktik mengajar secara terbatas dalam bentuk *micro teaching*. Pengajaran mikro mencakup kegiatan orientasi dan observasi proses pembelajaran serta praktik mengajar terbatas dengan model *micro teaching* dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal untuk mengaktualisasikan kompetensi dasar mengajar.

Pelaksanaan pengajaran mikro meliputi :

- a. Waktu pelaksanaan pengajaran mikro dimulai tanggal **12 Februari 2014 sampai dengan 31 Mei 2014**
- b. Teknik pelaksanaan

Pengajaran mikro dilaksanakan di kelas Micro Teaching dibimbing oleh dosen pembimbing yaitu Purwanto, M.M., M.Pd. dalam bentuk *micro teaching*. Disini mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat praktik secara langsung dan bergantian dihadapan dosen pembimbing dan rekan-rekan mahasiswa dalam satu kelompok tersebut. Untuk materi yang akan disampaikan tidak ditentukan oleh dosen tetapi bisa menyesuaikan dengan materi yang akan kita ajarkan pada saat pelaksanaan PPL nanti sehingga sudah terlatih.

- c. Jumlah latihan pengajaran mikro

Banyaknya latihan setiap mahasiswa yang telah ditentukan universitas minimal 4 (empat) kali atau yang disesuaikan dengan jumlah waktu pengajaran mikro. Untuk kelompok kami, tiap minggu dilakukan sebanyak 2 kali pertemuan, dimana setiap pertemuannya 1,5 jam. Untuk mahasiswa yang praktik mengajar bergilir sesuai nomor urut presensi dan

setiap pertemuannya 3-4 mahasiswa yang tampil (praktik mengajar). Jadi selama pengajaran micro selama satu semester mahasiswa sudah tampil sebanyak 4 kali dan 1 kali untuk pengambilan nilai.

- d. Prosedur pelaksanaan pengajaran mikro
 - 1. Membuat perencanaan yaitu mahasiswa membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
 - 2. Mempersiapkan media atau alat pembelajaran yang akan digunakan untuk praktik mengajar bisa berupa macro media flash, power point ataupun juga semacam alat peraga seperti bagan, grafik, gambar dan lain sebagainya.
 - 3. Mempraktikkan pembelajaran sesuai dengan perencanaan yang disusun.
- e. Pelaksanaan praktik pengajaran mikro

Waktu untuk pengajaran mikro berlangsung selama 15 menit. Aspek ketrampilan dasar mencakup :

- 1. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
- 2. Keterampilan bertanya
- 3. Keterampilan menjelaskan
- 4. Variasi interaksi
- 5. Memotivasi siswa
- 6. Ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh
- 7. Pengelolaan kelas
- 8. Keterampilan menggunakan alat
- 9. Memberikan penguatan (*reinforcement*)
- 10. Keterampilan menggunakan metode dan media pembelajaran

Setelah melakukan praktek mengajar, dosen pembimbing dan rekan-rekan satu kelompok tersebut akan memberikan komentar atau kritik dan saran yang membangun. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa agar semakin termotivasi untuk selalu memperbaiki cara mengajarnya dan melakukan variasi-variasi dalam pembelajaran sehingga diharapkan dapat mempersiapkan secara dini sebelum praktek mengajar yang sesungguhnya.

3. Pembekalan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa diharuskan mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan tersebut bertujuan agar mahasiswa mengetahui atau mendapatkan informasi mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan KKN PPL di sekolah. Kegiatan pembekalan disampaikan oleh DPL atau Dosen Pembimbing Lapangan dan dilaksanakan pada hari Jumat, 28 Juni 2013. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan

PPL adalah mekanisme pelaksanaan *mikro teaching*, PPL disekolah, teknik pelaksanaan PPL, Teknik tata cara penilaian PPL, dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

4. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk dapat mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan silabus, serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Dalam penyusunan persiapan mengajar, praktikan berusaha berkonsultasi dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, sehingga penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun dalam Buku Kerja Guru yang terdiri dari:

- ✚ Buku Kerja Guru, terdiri dari:
 - 1) Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
 - 2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
 - 3) Program Tahunan
 - 4) Program Semester
 - 5) Silabus
 - 6) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 - 7) Kalender Pendidikan
 - 8) Program Pelaksanaan Harian.
 - 9) Daftar hadir siswa
 - 10) Daftar nilai
 - 11) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
 - 12) Program dan Pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
 - 13) Daftar buku pegangan/sumber belajar (guru dan siswa)
 - 14) Kumpulan soal ulangan harian

5. Koordinasi

Mahasiswa melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 klaten utara, pihak sekolah dan pihak kampus. Mahasiswa juga melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL. Kegiatan ini dilakukan guna persiapan perangkat pembelajaran yang meliputi Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas. Mahasiswa juga berkonsultasi mengenai metode dan model pembelajaran yang tepat dan

sesuai dengan kondisi siswa serta kurikulum 2013 yang secara maksimal dapat menunjang proses pembelajaran.

B. PELAKSANAAN PPL

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran didalam kelas. Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada RPP dan silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilaksanakan selama masa PPL di SMK Muhamadiyah 2 Klaten Utara, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam praktik mengajar adalah:

1) Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

- a) Mempelajari bahan yang akan disampaikan
- b) Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan
- c) Mempersiapkan media yang sesuai
- d) Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, Buku Pegangan Materi yang disampaikan, Referensi buku yang berkaitan dengan Materi yang akan disampaikan, Media Pembelajaran)

2) Kegiatan selama mengajar

- a) Membuka Pelajaran

Kegiatan yang dilakukan saat membuka pelajaran adalah:

- Mengucapkan salam dan berdoa
- Mempresensi siswa
- Memberikan apersepsi yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan

- Mengemukakan pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan
- b) Penyajian Materi

Hal-hal yang dilakukan dalam penyajian materi:

❖ Penguasaan Materi

Materi harus dikuasai oleh mahasiswa praktikan agar dapat menjelaskan dan memberi contoh dengan benar.

❖ Penggunaan metode dalam mengajar

Metode yang digunakan dalam mengajar adalah:

• Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan yang dapat membawa siswa untuk berfikir bersama mengenai materi yang disampaikan. Dengan demikian siswa dilibatkan secara langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan belajar di kelas.

• Metode Demonstrasi

Metode ini berarti guru memberi contoh / ilustrasi dengan menggunakan alat peraga. Disini guru juga memberikan pertanyaan-pertanyaan pancingan yang dapat menggugah pikiran siswa untuk fokus pada materi yang diajarkan. Metode ini bertujuan untuk mengaktifkan siswa dalam pembelajaran, siswa dididik untuk mandiri dalam belajar. Selain itu juga dapat untuk menilai keseriusan siswa dalam pembelajaran.

• Metode Penugasan

Metode ini berarti siswa aktif dalam melakukan tugas yang diberikan oleh guru.

- c) Menutup Materi

Setelah materi disampaikan, mahasiswa praktikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengadakan evaluasi.
- menyimpulkan materi yang telah disampaikan.
- Memberi motivasi.
- Menyampaikan judul yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya, agar siswa dapat belajar sebelumnya.
- Mengucapkan salam.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa. Materi kegiatan PPL mencakup praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri sebagai lanjutan dari

micro teaching. Oleh karena itu agar pelaksanaan PPL dapat berlangsung sesuai dengan rancangan program, maka perlu persiapan yang matang baik yang terkait dengan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Sekolah, maupun Instansi tempat praktik, Guru Pembimbing/Instruktur, serta komponen lain yang terkait didalamnya. Hasil kegiatan PPL individu akan dibahas secara detail, sebagai berikut :

1. Program PPL Individu

a. Penyusunan Rencana pelaksanaan pembelajaran

- Bentuk kegiatan : Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran
- Tujuan kegiatan : Mempersiapkan pelaksanaan KBM
- Sasaran :Materi Praktik kelas XI
- Waktu pelaksanaan : Sebelum praktik mengajar
- Tempat pelaksanaan : Smk Muhammadiyah 2 Klaten
- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya :Rp. 74.000,00
- Sumber dana :Mahasiswa

b. Praktik mengajar

- Bentuk kegiatan : Mengajar di kelas
- Tujuan kegiatan : Menerapkan sistem pembelajaran di sekolah dengan menggunakan ilmu yang telah dimiliki.
- Sasaran :Materi kelas XI AK 3 dan XI AP 2
- Waktu pelaksanaan : (lampiran Program dan pelaksanaan harian)
- Tempat pelaksanaan : Ruang kelas masing-masing
- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya :Rp. 100.000,00

c. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

- Bentuk kegiatan : Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Program Pelaksanaan Harian, Pemetaan SK-KD/ KI-KD
- Tujuan kegiatan : Administrasi rencana pembelajaran
- Sasaran :Materi kelas XI AK 3 dan XI AP 2
- Waktu pelaksanaan : Juli-September 2014
- Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
- Peran mahasiswa : Pelaksana

- Biaya : Rp. 80.000,00
 - Sumber dana : Mahasiswa
- d. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi
-  **Ulangan Teori**
- Bentuk kegiatan : Latihan soal atau ulangan
 - Tujuan kegiatan : Untuk mengetahui sejauh mana siswa paham akan materi yang telah disampaikan
 - Sasaran : Materi teori siswa kelas XI AK 3 dan XI AP 2
 - Waktu pelaksanaan : 1. Rabu, 27 Agustus 2014 (XI AP 2)
2. Sabtu, 30 Agustus 2014 (XI AK 3)
 - Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 - Peran mahasiswa : Pelaksana
 - Biaya : Rp. 50.000,00
 - Sumber dana : Mahasiswa

 **Ujian Praktik**

- Bentuk kegiatan : ujian praktik untuk kelas XI dan XII
- Tujuan kegiatan : Untuk mengetahui sejauh mana siswa paham akan materi yang akan di sampaikan
- Sasaran : Materi praktik siswa kelas XI AK 3 dan XI AP 2
- Waktu pelaksanaan : Setiap tatap muka
- Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya : Rp. 50.000,00
- Sumber dana : Mahasiswa

a. Umpulan Balik dari Pembimbing

Selama kegiatan praktik mengajar sampai tanggal 13 September 2014 mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL. Dalam kegiatan praktik pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Dalam mengajar selama PPL, praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing yang sangat berguna dalam mengajar. Disertai dengan berbagai trik yang berkaitan dengan penguasaan kelas, penguasaan materi, pengenalan lebih jauh terhadap peserta didik serta bagaimana cara menyusun Silabus, RPP, maupun kisi-kisi soal yang baik. Guru pembimbing memberikan pengarahan-pengarahan tentang hal-hal mengajar atau cara-cara untuk mengatasi

kendala yang dihadapi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktik mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mengajar pada pertemuan selanjutnya. Adapun yang dikoreksi adalah teknik mengajar dan cara mengkondisikan siswa saat mengajar. Dosen pembimbing PPL juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dihadapi mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Guru pembimbing dan Dosen pembimbing PPL sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan Proses Kegiatan Belajar Mengajar dikelas. Oleh karena itu umpan balik dari guru pembimbing dan Dosen pembimbing PPL sangat diperlukan oleh praktikan

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Kemampuan guru dalam menguasai materi dan metode penyampaian merupakan hal terpenting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan agar terjadi transfer nilai dan ilmu serta ketampilan dari guru ke siswa. Akan tetapi bila siswa kurang respek dan serius terhadap mata pelajaran akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar akan terganggu kelancarannya.

Dari kegiatan praktik mengajar di kelas, praktikan menjadi lebih paham bagaimana cara membuka pelajaran, cara mengelola kelas, cara memotivasi siswa, cara menyampaikan dan menyajikan materi, teknik memberikan pertanyaan kepada siswa. Walaupun mungkin belum sempurna, tapi praktikan mendapat pengalaman yang berharga.

Karakter yang berbeda dari setiap siswa menuntut praktikan untuk memberi perlakuan yang berbeda pula dan merencanakan pengajaran yang kreatif dan persiapan yang matang. Hal ini dilakukan agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan nyaman dan tujuan pembelajaran tercapai. Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode

- maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif diterapkan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.
 - c. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
 - d. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
 - e. Sebelum mengajar, setiap guru atau calon guru mempersiapkan program tahunan, program semester, alokasi waktu, silabus, rencana pembelajaran yang berisi langkah-langkah pembelajaran yang akan ditempuh sesuai dengan indikator yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan mengajar di kelas, praktikan menggunakan metode demonstrasi, tanya jawab, diskusi, ceramah, penugasan. Metode-metode tersebut bertujuan agar materi-materi yang diajarkan lebih mudah diterima oleh siswa.

2. Manfaat PPL Bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa namun juga dituntut untuk menjadi manager kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda seringkali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses

belajar mengajar. Komunikasi yang baik terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

Selama PPL, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- b. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran.
- c. Dalam belajar menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia.
- d. Dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- e. Dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- f. Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket) sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional.

3. Faktor Pendukung

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran
- b. Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan dalam proses pembelajaran dapat terketahui. Selain itu, praktikan diberikan masukan-masukan untuk perbaikan.
- c. Murid-murid yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM
- d. Pembelajaran tidak hanya di kelas saja, tetapi proses KBM juga dilaksanakan luar lingkungan sekolah sehingga siswa tidak jemu atau bosan

4. Refleksi

Dari pelaksanaan PPL yang kegiatan-kegiatannya telah direncanakan maka hasilnya dapat dianalisis dan kemudian direfleksikan untuk kemajuan. Berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan

praktikan, dapatlah dianalisis dan diambil beberapa hal sebagai acuan kegiatan di masa mendatang sebagai berikut.

Ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan dalam praktik mengajar, antara lain:

- a. Mahasiswa merasa kesulitan ketika menghadapi kelas yang sangat ramai dengan tingkat emosi dan kenakalan anak-anak yang cukup tinggi
- b. Mahasiswa merasa kesulitan ketika menghadapi kelas yang sangat pendiam dan masih malu untuk berbicara
- c. Kebiasaan para murid yang lemah konsep atau dasar Administrasi yang mengharuskan bagi praktikan mengulang konsep tersebut sehingga cukup memakan waktu
- d. Masih rendahnya motivasi siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan oleh mahasiswa praktikan. Hal ini terlihat dari kurangnya keaktifan siswa dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi hanya sebagian saja sedangkan yang lainnya tetap memperhatikan.
- e. Berkaitan dengan waktu dalam mengajar, mahasiswa praktikan terkadang kurang tepat dalam memperhitungkan waktu dengan bahan pelajaran yang akan diajarkan, sehingga dalam mengajar terkesan terlalu cepat atau terburu-buru.
- f. Mahasiswa merasa kesulitan ketika mendapat jam pelajaran terakhir karena siswa merasa sudah waktunya akan pulang, terlebih lagi ketika ada beberapa siswa dari kelas lain sudah melewati kelas mereka dan akan pulang.
- g. Suasana belajar yang kurang kondusif disebabkan karena ada beberapa siswa di kelas yang suka mengganggu temannya dalam kegiatan belajar mengajar. Hal ini menyebabkan pengurangan waktu dalam kegiatan KBM di kelas karena harus menertibkan siswa tersebut. Dengan demikian, suasana kelas sendiri kurang kondusif.

Ada beberapa usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan di atas, antara lain:

- a. Jika suasana kelas ramai sebaiknya praktikan diam didepan kelas, kalau siswa merasa bersalah biasanya siswa langsung diam sendiri tetapi jika masih tetap ramai guru memberi soal-soal latihan yang mudah dikerjakan oleh siswa untuk menarik minat siswa dalam belajar administrasi

- b. Menggunakan metode pembelajaran yang membuat siswa lebih aktif untuk mengutarakan pendapatnya
- c. Mensiasati alokasi waktu yang tersedia dan banyak memberikan penugasan di rumah sehingga siswa bisa latihan dirumah
- d. Untuk memunculkan motivasi dalam belajar, maka mahasiswa praktikan memberikan “*reward*” kepada siswa yang berprestasi, aktif serta yang memperhatikan dan merespon pelajaran ekonomi. Dan tidak langsung menyalahkan siswa apabila dalam menjawab atau menanggapi suatu permasalahan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Atau dengan kata lain, praktikan harus lebih pintar dalam menggunakan bahasa yang tepat untuk menaggapi jawaban atau pendapat dari siswa. Selain itu praktikan sesekali dapat menyisipkan cerita-cerita tentang masa depan misalnya tentang kehidupan di dunia kampus dan lain-lain yang dapat menambah pengetahuan siswa serta kedekatan dengan siswa.
- e. Dalam mengatasi pembagian waktu yang kurang tepat, praktikan berkonsultasi dengan guru dan pembimbing. Praktikan juga membuat alokasi waktu ketika membuat RPP yang disesuaikan dengan materi yang diajarkan, baik diperhatikan dari tingkat kesulitan ataupun banyak sedikitnya materi. Tetapi dalam praktik mengajar memang terkadang perlu lebih fleksibel karena mungkin terjadi hal-hal yang tidak terduga atau di luar kontrol.
- f. Berkreasi dan berimprovisasi untuk menghindari rasa jemu atau bosan dalam proses pembelajaran, maka praktikan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin, berbagai kreasi cara penyampaian dilakukan agar hasil yang dicapai lebih maksimal, pengajaran dilakukan diselingi dengan lelucon
- g. Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan. Selain itu juga bisa dilakukan dengan memindahkan tempat duduk siswa yang sering mengganggu temannya pada posisi tempat duduk yang paling depan

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum, program PPL UNY 2014 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten dapat terlaksana dengan baik. Semua program kerja terlaksana dengan baik, walaupun tidak sesuai dengan waktu perencanaan. Selain itu tidak terduga banyak program kerja yang tambahan. Hal ini disebabkan.

Berdasarkan hasil secara keseluruhan selama melaksanakan PPL, observasi serta data-data yang telah terkumpul selama program PPL berlangsung, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah atau lembaga.
- 2) Mahasiswa dapat mengenal berbagai karakter serta kepribadian dari lingkungan sekolah baik guru, karyawan, dan peserta didik serta dapat menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan komponen sekolah.
- 3) SMK Muhammadiyah 2 Klaten mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah.
- 4) SMK Muhammadiyah 2 Klaten dapat meningkatkan hubungan kemitraan dan sosial kemasyarakatan dengan Universitas Negeri Yogyakarta.
- 5) Kegiatan PPL ini tidak akan berjalan lancar tanpa bantuan dan kerja sama antara TIM PPL dengan semua pihak yang terkait dengan terlaksananya semua yang telah diprogramkan.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Mu. 2 Klaten Utara. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

- a. Sebaiknya pihak sekolah mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.

- b. Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan kritikan maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.
- c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindaklanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

2. Bagi Universitas

- a. Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
- c. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun dosen pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
- d. Sebaiknya KKN dan PPL dipisah sehingga kita bisa lebih fokus mengajar dan menyiapkan materi dan bahan ajar yang ada.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Cara berpikir mahasiswa harus ditingkatkan sebagai upaya dalam dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.
- c. Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- d. Mahasiswa harus dapat mengenal dan mengetahui secara langsung program proses pembelajaran maupun program lainnya yang terdapat di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN-PPL UNY. (2014). Panduan KKN-PPL. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan KKN-PPL UNY. (2014). Materi Pembekalan KKN-PPL 2014. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. (2014). Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I Tahun 2014. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pengajaran Mikro. (2014). Panduan Pengajaran Mikro. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

F 01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 341

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

	a. Persiapan	1	1	1		L						3	
	b. Pelaksanaan			2	2	F	1	2	2			11	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					I		2	3			5	
8	Jalan Sehat Hari Olahraga Nasional					T							
	a. Persiapan					R						2	
	b. Pelaksanaan					I						6	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut											1	
9	Insidental : Pendampingan Aubade						2					2	
10	Konsultasi Guru Pembimbing	2	2	2	2		1	1		1	4		
11	Konsultasi Dosen Pembimbing	2			2						4		
12	Penyusunan Laporan PPL												
	a. Persiapan	1	1	1	1							4	
	b. Pelaksanaan			1	1		1	1		7	9	27	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut									4			
	Jumlah Jam	20	17	28	31	0	22	21	22	40	31	29	261

Mengetahui / Menyetujui,

Kepala Sekolah

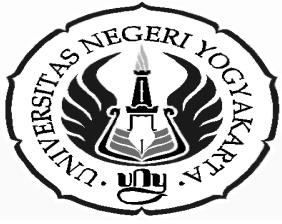
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. H. Wafir
NBM. 614.412

Purwanto, M.Pd.,M.M.
NIDN. 19570403 198303 1 005

Muhammad Rahman Hakim
NIM.11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2013

F 01

Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA

:

: SMK KRISTEN 2 KLATEN

: Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 42, Klaten

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
1	Observasi	6											6
2	Rapat koordinasi pembagian materi oleh guru pembimbing	3											3
3	Penyusunan administrasi guru			6									6
4	Pembuatan silabus			4									4
5	Penyusunan RPP			6	6	6			6	12	6	6	48
6	Praktik Mengajar												
	a. Persiapan				4	8			8	8	4	4	36
	b. Pelaksanaan				2	4			4	4	2	2	18
	c. Evaluasi & Tindak lanjut				2	4			4	4	2	2	18
7	Pendampingan latihan aubade / upacara							15					15
8	Pembuatan Media Pembelajaran									4	4	12	20
9	Pembuatan Bank Soal Ujian Nasional teori Kejuruan									4	12		16
10	Pendampingan Bina Pribadi Siswa									20			20

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		
11	Rapat Pekan Pendidikan Kristen dan BPS								5				5	
12	Sarasehan peringatan pekan pendidikan Kristen									4			4	
13	Pembuatan banner bentuk-bentuk surat									6	6		12	
14	Jalan Sehat Hari Olahraga Nasional											5	5	
15	Konsultasi Guru Pembimbing		2	2	2	2	2		2	2	2	2	18	
16	Konsultasi Dosen Pembimbing								2		2		4	
	Jumlah Jam	6	5	2	18	16	24	0	15	31	68	40	33	258

Mengetahui / Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Dra. Kristiana Karyawati
NIK. 361

Purwanto, M.Pd.,M.M.
NIDN. 19570403 198303 1 005

Ririn Yuliasari
NIM.12402242003



MATRIKS PROGRAM KERJA KKN-PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2013

NOMOR LOKASI

:

NAMA LOKASI

: SMK KRISTEN 2 KLATEN

ALAMAT LOKASI

: Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 42, Klaten

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		
1	Observasi	4											4	
2	Rapat Pembuatan Perangkat Pembelajaran			8		2							10	
3	Pengetikan Bahan LKS				6								6	
4	Mengajar													
	a. Persiapan				4	4	4			10	10	10	52	
	b. Pelaksanaan				2	2	2			5	5	5	26	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut				2	2	2			5	5	5	26	
5	Mendampingi Guru Mengajar				2	5	2			7	8	5	34	
6	Konsultasi Guru Pembimbing				2	2	2			2	2	2	14	
7	Konsultasi Dosen Pembimbing						2				2		4	
8	Pembuatan Banner							20	10	10			40	
9	Pembuatan Video Pembelajaran										25	20	45	
	Jumlah Jam	4	0	8	18	17	14	0	20	39	42	52	47	261

Kepala Sekolah

Sri Suwarsi, SH

Dosen Pembimbing Lapangan

Suranto, M.Pd, M.Si

Yang membuat,

Lusika Candra Dewi



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 3 Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan penerimaan peserta didik yang di adakan oleh pihak lokasi PPL, sekaligus mahasiswa melaksakan observasi terkait kondisi sekolah dan suasana		
		Pencarian Materi Pembelajaran PPL	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa mencari bahan materi untuk agenda PPL.		

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat, 11 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)	- Mahasiswa berperan serta membantu dalam kegiatan Masa Orientasi Siswa bersama-sama dengan IPM SMK Muh 2 Klaten Utara.		
2	Sabtu, 12 Juli 2014	Pembekalan Masa Orientasi Peserta Didik Baru	- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru bersama IPM, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran PPL.		

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 14 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran		
2	Selasa, 15 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran		
3	Jumat, 18 Juli 2014	Pondok Ramadhan	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramadhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan sekolah.		
4	Sabtu, 19 Juli 2014	Pondok Ramadhan	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramadhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal		



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

			lingkungan sekolah.		
5	Minggu, 20 Juli 2014	Pondok Ramadhan	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramadhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan sekolah.		

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 4 Agustus 2014	Perkenalan Guru Pembimbing dengan mahasiswa dan konsultasi dengan guru pembimbing PPL masing-masing untuk membahas RPP dan pembagian kelas/waktu mengajar.	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa menemui guru pembimbing untuk pertama kalinya mendiskusikan terkait jadwal mengajar dan kelas-kelas yang diampunya.	Mencoba kurikulum 2013	Tetap menjalankan amanah dengan penuh tanggung jawab
2	Selasa, 5 Agustus 2014	Bimbingan dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">- Pembagian kelas yang diberikan sebagai sarana praktik pembelajaran		
		Membuat Laporan Individu PPL	<ul style="list-style-type: none">- Mencicil dalam mengumpulkan referensi laporan individu di perpustakaan	Masih bingung terkait penulisan laporan karena KKN PPL tahun sebelumnya digabung	Lebih banyak bertanya terkait laporan kepada kakak tingkat, guru pembimbing ataupun dosen PPL.
3	Jumat, 8 Agustus 2014	Bimbingan dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">- Masuk ke dalam kelas dan observasi cara mengajar oleh guru langsung		



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

4	Sabtu, 9 Agustus 2014	Perkenalan Kelas mengajar	- Masuk ke kelas masing masing	- Grogi dan belum menguasai keadaan	- Lebih banyak lagi persiapan nya

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 12 Agustus 2014	Bimbingan dengan guru pembibing	- Mahasiswa melakukan komunikasi karena setelah dihitung jam mengajar nya akan kurang dari yang ditentukan		
3	Rabu, 13 Agustus 2014	Perkenalan Kelas Mengajar	- Mahasiswa diperkenalkan di kelas	Masih grogi dan juga kurang persiapan	Lebih matang lagi dalam mengajar
5	Sabtu, 16 Agustus 2014	Lomba 17 agustus	- Mahasiswa yang seharusnya mengajar jadi tidak mengajar		

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
 NO. MAHASISWA : 11402244008
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 20 Agustus 2014	Mengajar kelas XI AP 2	- Menjelaskan kepada siswa tentang pengelolaan kas kecil	Belum menguasai kelas	Agak lebih tegas
2	Jumat, 22 Agustus 2014	Konsultasi Silabus dan RPP	- Mahasiswa diberi petunjuk dan mengcopykan Silabus		
2	Sabtu, 23 Agustus 2014	Mengajar kelas XI AK 3	- Menjelaskan kepada siswa tentang petugas administrasi Keuangan	Belum menguasai kelas karena ada murid yang pendiam	Lebih diliat lagi dari individu siswanya

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
 NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
 NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
 NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FIE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengajar di kelas XI AP 2	- Siswa diberi materi tentang Pengelolaan kas kecil		
2	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar di kelas XI AK 3	- Siswa diberi materi tentang Tujuan Administrasi Perkantoran		

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 3 September 2014	Menjadi guru pengganti di kelas XI AK 1	- Mahasiswa memberi tugas kepada siswa	Banyaknya siswa yang bertanya	Menjawab dengan seadanya dan tidak mengada-ada
		Mengajar di XI AP 2	- Menjelaskan kepada siswa Fungsi administrasi keuangan dan evaluasi	Siswa tidak senang ketika diberi ujian mendadak	Ketika memberi ujian setidaknya diberikan waktu seminggu supaya tidak siswa kaget
3	Sabtu, 6 September 2014	Piket mengganti guru utama di kelas X AK 1	- Pemberian tugas dan pengawasan di kelas		
4	Sabtu, 6 September 2014	Mengajar di XI AK 3	- Menjelaskan karakteristik Administrasi Perkaantoran	Siswa mengalami kesulitan karena belum adanya kesamaan persepsi	Sebaiknya menyamakan persepsi dahulu sehingga tidak terjadi kesulitan

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
 NO. MAHASISWA : 11402244008
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Selasa, 9 September 2014	Kegiatan HAORNAS	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan HAORNAS yang diadakan di lokasi PPL. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah yaitu Senam pagi, Jalan Sehat, dan juga Pentas Seni dan Pemilihan Ketua IPM 	Kegiatan Praktik pembelajaran ditiadakan	Mahasiswa akan membahas materi yang seharusnya diberikan pada hari ini, untuk pertemuan yang selanjutnya
3	Rabu, 10 September 2014	Mengajar di kelas XI AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa diajarkan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang 	Siswa banyak bertanya tentang akhir penarikan mahasiswa	Harusnya sekolah merahasiakan kapan akan ditariknya mahasiswa
4	Sabtu, 13 September 2014	Mengajar di kelas XI AK 3	Siswa diajarkan materi tentang Jenis-jenis pekerjaan kantor	Pada jam terakhir siswa terganggu fokusnya oleh siswa dari kelas lain yang hendak pulang	Lebih tegas lagi dan memberi teguran

KLATEN, 19 SEPTEMBER 2014

MENGETAHUI :
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

GURU PEMBIMBING

MAHASISWA,

PURWANTO, M.M, M.PD
NIP. 19570403 198303 1 005

SULASTRI, S. PD
NBM. 967 559

MUHAMMAD RAHMAN HAKIM
NIM. 11402244008



Universitas Negeri Yogyakarta

FO2
untuk Mahasiswa

LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim
NO. MAHASISWA : 11402244008
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Rabu, 17 September 2014	Pamitan dengan guru beserta jajaran sekolahan karena sudah habis masa PPL.			

Klaten, 19 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

LAMPIRAN 8

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

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA M AHASISWA: Muhammad Rahman Hakim **PUKUL** : 09.00 WIB

NO. MAHASISWA : 11402244008 **TEMPAT PRAKTIK** : SMK Muh 2
Klaten Utara

TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014 **FAK/JUR/PRODI** : FE/ P. Adm./ P.
ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Sekolah sudah menerapkan Kurikulum 2013 sehingga guru yang mengajar di SMK Muh. 2 Klaten Utara ini, khususnya guru produktif Administrasi Perkantoran juga sudah mempersiapkan semua perangkat pembelajaran yang menunjang pelaksanaan kurikulum 2013 tersebut. Proses pembelajaran juga sudah sesuai dengan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru Produktif Administrasi Perkantoran sudah membuat silabus mata pelajaran Administrasi Perkantoran dan silabus tersebut selalu diperbarui pada tiap pergantian semester. Silabus disusun per semester dan per kelas. Pelaksanaan pembelajaran juga sudah mengacu pada silabus tersebut.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru sudah membuat RPP untuk setiap pertemuan di kelas. Setiap hari semua perangkat pembelajaran termasuk RPP selalu dibawa ke sekolah sebagai acuan dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas. RPP selalu diperbarui ketika guru akan mengajar materi baru. RPP disusun per pertemuan. Proses pembelajaran dikelas sudah mengacu pada RPP tersebut.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali pelajaran dengan mengucap salam, kemudian berdoa. Setelah itu, guru memberikan apersepsi kepada siswa serta menyampaikan materi yang akan diajarkannya.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi sambil menulis dipapan tulis dan sesekali bertanya pada siswa. Siswa mendengarkan sambil mencatat di buku tulis.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah dan pemberian tugas-tugas kepada siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru sering menggunakan bahasa indonesia. Kadang-kadang Guru bercanda dengan siswa menggunakan bahasa daerah/bahasa jawa.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi pembelajaran yang digunakan oleh guru yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Membuka pelajaran: 5 menit - Apersepsi: 5 menit - Kegiatan inti: 30 menit - Menutup pelajaran: 5 menit
	6. Gerak	Guru sering berkeliling kelas untuk mengecek pekerjaan siswa

	7. Cara memotivasi siswa	Guru melontarkan pertanyaan kepada siswa agar siswa tertarik untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru langsung menunjuk siswa satu persatu dengan memanggil namanya untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh Guru. Siswa diberi waktu sebentar untuk berfikir menjawab pertanyaan tersebut.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru memberikan tugas kepada siswa dengan memberikan soal yang diambilkan dari LKS atau modul.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media pembelajaran berupa Blackboard, kapur, spidol boardmarker dan Modul atau LKS.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Mengerjakan LKS dan mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh Guru maupun dari modul pelajaran
	12. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengingatkan siswa kembali agar mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya. Kemudian guru menutup dengan doa dan memberikan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran meskipun hanya beberapa siswa saja yang menjawab pertanyaan dari guru. Siswa juga menyimak pelajaran yang disampaikan guru dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa hormat terhadap guru. Siswa menyapa guru pada saat bertemu diluar jam pelajaran.

Guru Pembimbing

Sulastri, S. Pd
NBM : 967 559

Yogyakarta, 27 Februari 2014
Mahasiswa,

Muhammad Rahman Hakim
NIM : 11402244008

LAMPIRAN 9
**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**
Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri YogyakartaNAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 Klaten Utara
Rahman Hakim

NAMA MHS: Muhammad

ALAMAT SEKOLAH : Jln Mayor Kusmanyo, Setran
Gergunung, Klaten Utara, Klaten

NOMOR MHS.: 11402244008

FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm./ P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Gedung sekolah dalam kondisi yang baik, layak untuk digunakan. Hanya ada beberapa tempat atau gedung yang kurang terawat tetapi keadaannya masih baik.	Terdiri dari 30 kelas yaitu 10 kelas X, 10 Kelas XI, dan 10 Kelas XII. Dua tempat parkir untuk guru dan siswa, ruang kantor guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, BP, ruang tamu, aula, 3 laboratorium computer, lab. Bahasa, lab. Mengetik manula, perpustakaan, antn, lapangan olahraga, dan lapangan futsal, bank mini, Masjid, 21 toilet siswa dan koperasi.
2	Potensi Siswa	Kedisiplinan siswa masih kurang, terlihat dari pakaian siswa yang masih banyak kurang rapi, setiap hari juga masih adasiswa yang datang terlambat.	Siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yaitu Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran serta program keahlian baru tahun ini yaitu Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Masing-masing Program keahlian memiliki seacam usaha yang sesuai dengan keahlian yang dipelajari seperti kelas Multimedia yang dibekali banyak ruang komputer dan pelatihan video shooting atau pelatihan fotografi. Pemasaran yang memiliki koperasi siswa. Begitu pula Akuntansi yang memiliki sebuah Bank

			Mini. Selain itu siswa juga dibekaali dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mengasah skill atau keterampilan siswa.
3	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di samping sebagai pengajar, banyak yang menjadi pemandu kegiatan ekstrakurikuler	Banyak gur lulusan D3, S1 namun ada beberapa yang lulusan S2. Jumlah guru yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 54 orang
4	Potensi Karyawan	Karyawan mengurus Administrassi yang ada di sekolah seperti di ruang TU untuk mengurus pembayaran SPP, di koperasi siswa, perpustakaan dan kantin.	Jumlah karyawan di SMK Mhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 20 orang.
5	Fasilitas KBM, media	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih menggunakan black board dan kapur sebagai alat tulisnya. Kursi besi. Masih jarang menggunakan media pembelajaran jika melakukan kegiatan di <u>dalam</u> kelas.	LCD disediakan pihak sekolah dalam lab. Video shooting milik jurusan Multimedia dan RPL, jadi kalau Bapak Ibu Guru mau memakai LCD untuk KBM harus meminjam ke video shootng tersebut.
6	Perpustakaan	Perpustakaan tidak begitu luas namun buku-buku yang tersedia cukup lengkap. Kebanyakan buku yang tersedia adalah buku pelajaran dan beberapa buku bacaan remaja.	Ada beberapa bangku kayu panjang yang berada di ruang perpustakaan, kemudian rak koran, 4 buah rak buku, meja petugas dan sebuah komputer. Di dalam perpustaakaan juga terdapat tata tertib dan 1 buah cermin.
7	Laboratorium	Terdapat 3 laboratorium komputer, 1 laboratorium bahasa, dan 1 lab. Ketik manual. Lab. Komputer jauh lebih sering digunakan daripada lab. Yang lain karena mungkin letak laboratorium bahsa dan lab. Ketik manual yang berada di lantai 2 sehingga kegiatan pembelajaran lebih sering berada di dalam kelas daripada di lab. Kondisilab. Komputer jauh lebih terawat daripada dua lab. Lainnya.	Peralatan dalam laboratorium cukup lengkap.
. 8	Bimbingan Konseling	Tiap kelas ada alokasi waktu untuk mata pelajaran bimbingan konseling. Mata pelajaran bmbingan konseling di ampu oleh 2 orang guru	Ruang bimbingan konseling terpisah dari ruang guru dan kepala sekolah. Kondisi ruangan baik ada ruang untuk menerima tamu. Fasilitas dalam ruangan kurang memadai.
9	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan setelah jam pelajaran sekolah. Pada	Ekstrakurikuler yang ada diantaranya futsal,

		hari selasa dan kamis dimulai dari jam 2 sampai 3 sore.	voli, musik, paduan suara, tari, HW, Broadcasting, tapak suci dan sebagainya.
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS atau IPM memiliki ruangan sendiri yang biasa digunakan untuk rapat atau kegiatan yang lain. OSIS SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara diketuai oleh 1 orang siswa dan 2 orang wakil.	Tugas utama OSIS adalah membantu segala kegiatan di sekolah yang diperlukan bagi siswa. OSIS juga memiliki guru pembina untuk memantau dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan tugasnya.
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS yang tersedia terbilang cukup kecil tetapi ada beberapa obat yang disediakan oleh UKS dalam memberikan pelayanan pertama pada siswa yang sakit mendaadak waktu pembelajaran. Sistem pengambilan obat sudah cukup tersusun dengan baik.	UKS berada di dekat pintu utama menuju bagian dalam sekolah. UKS diampu oleh salah satu guru BP. Beliau sebagai penanggung jawab utama.
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi sekolah di tangani oleh karyawan tata usaha. Karyawan di ruang tata usaha berjumlah 5 orang dan bertugas untuk mendata administrasi kesiswaan, karyawan dan sekolah. Data dinding guru dan karyawan belum diperbaharui. Belum ada inventarisasi almari sekolah dan beberapa barang lainnya.	Administrasi kesiswaan terdiri dari buku induk, buku legger, data dinding siswa, dan lembar presensi siswa. Adminstrasi karyawan terdiri dari data dinding karyawan, struktur organisasi sekolah, daftar kenaikan pangkat guru dan karyawan secara berkala. Administrasi sekolah meliputi sarana prasarana sekolah.
13	Koperasi Siswa	Koperasi siswa dikelola oleh seorang karyawan. Meski usaha koperasi sekolah ini untuk siswa dan merupakan usaha bagi program keahlian pemasaran. Siswa masih belum terlihat aktif di dalam pengelolaannya.	Barang-barang yang dijual antara lain: alat-alat tulis, makanan ringan, minuman, badge sekolah dan lain lain.
17	Tempat Ibadah	Berupa Masjid yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Fasilitas yang ada diantaranya mkena, Al Qur'an, dan sajadah. Tempat wudhu laki-laki dan wanita dan terdapat 3 toilet.
18	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan sekolah dijaga oleh seluruh warga sekolah. Sekolah memiliki 3 petugas kebersihan.	Kondisi sekolah sudah terbilang bersih dan rapi namun di depan-depan kelas yang masih sering terlihat sampah berserakan. Di setiap kelas sudah memiliki alat kebersihan seperti tong

			sampah
19	Keamanan	Kondisi keamanan sekolah cukup baik karena belum pernah terjadi kemalingan.	Ada petugas sekolah yang terbagi shift malam dan siang yang bertugas secara bergantian sesuai dengan jadwal jaga. Ada juga beberapa guru yang secara langsung terjun untuk meninjau keamanan sekolah dibantu guru BP.

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.**

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Klaten, 27 Februari 2014
Mahasiswa,

Drs. Eko Armunanto
NBM : 729.335

Muhammad Rahman Hakim
NIM : 11402244008

LAMPIRAN 11
**FORMAT OBSERVASI
KONDISI LEMBAGA*)**
Npma. 4

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rahman Hakim PUKUL : 09.00 WIB
 NO. MAHASISWA : 11402244043 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2
 Klaten Utara
 TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm/ P.
 ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Observasi fisik : a. Keadaan lokasi b. Keadaan gedung c. Keadaan sarana / prasarana d. Keadaan personalia e. Keadaan fisik lain (penunjang) f. Penataan ruang kerja g. Aspek lain		
2	Observasi tata kerja : a. Struktur organisasi tata kerja b. Program kerja lembaga c. Pelaksanaan kerja d. Iklim kerja antar personalia e. Evaluasi program kerja f. Hasil yang dicapai g. Program pengembangan h. Aspek lain		

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN- PPL.**

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Yogyakarta, 27 Februari 2014

Mahasiswa,

 Drs. Eko Amunanto
 NBM : 729.335

 Muhammad Rahman Hakim
 NIM : 11402244008

SILABUS MATA PELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, 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.

KI 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.

KI 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 di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga
1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut					Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie
1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
Kelas X Semester 1					
<p>3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kantor dan administrasi perkantoran • Unsur-unsur Administrasi Perkantoran • Ruang lingkup administrasi perkantoran 	<p>Mengamati Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi</p>	<p>Tugas Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p>Observasi Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p>	4 MG X 2 JP	Manajemen Administrasi Perkantoran, Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar Manajemen Kearsipan Sistem Informasi

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> Tujuan administrasi perkantoran 	<p>perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>Portofolio Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p>Penilaian Produk Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		Manajemen Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p> <p>Komunikasi Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan azas-azas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p>Eksperimen/explore Memberikan contoh tentang penggunaan azas-azas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas.</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	4MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>			
3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor 4.4. Menyusun pekerjaan kantor	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua 	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank,</p>	<p>Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p>Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk Laporan tertulis</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Pihak Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor	kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor. Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.	kelompok hasil observasi Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor		
3.5. Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran 4.5. Membuat Struktur organisasi kantor	Organisasi kantor <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip organisasi kantor • Bentuk-bentuk Organisasi kantor • Bagan/Struktur organisasi kantor • Uraian Tugas 	Mengamati Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur. Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat Eksperimen/explore Mengidentifikasi bentuk-	Tugas Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah. Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok</p>	kantor		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 2					
3.6. Menjelaskan komunikasi kantor	Komunikasi perkantoran	Mengamati Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera	Tugas Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap	4MG X 2 JP	
4.6. Melakukan komunikasi kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Proses Komunikasi • Unsur-unsur 				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Komunikasi • Tujuan Komunikasi • Teknik Komunikasi • Komponen Komunikasi • Bentuk Komunikasi • Bidang Komunikasi • Sifat Komunikasi • Tatanan Komunikasi • Etika Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika Bertelepon 	<p>secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, tenik komponen, bidang, sifat, tatanan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumah, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik</p>	<p>bentuk komunikasi.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p>Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber			
3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor 4.7. Menata ruang kantor	<p>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas Tujuan • Asas Kesatuan Fungsi • Asas Hubungan Individual • Asas Kesederhanaan • Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab • Asas Laporan kepada Atasan Tunggal • Asas Pengawasan dan Kepemimpinan • Asas Jangkauan Pengawas <p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p>Mengamati Mengamati asas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi jenis tata ruang kantor dari berbagai sumber. Mengubah tata ruang kelas menjadi tata ruang kantor dan melakukan simulasi, menganalisis kelebihan dan kekurangan. Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor. Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor Membuat desain tata letak kantor yang nyaman dan memperhatikan semua fungsi yang ada pada organisasi</p> <p>Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>sumber</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hubungan antara antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya (dalam bentuk desain). Menyampaikan hasil analisis tata letak kantor secara individu/kelompok secara tertulis.</p>	<p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor, Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>		
3.8. Mengidentifikasikan fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya 4.8. Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor	Fasilitas Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Fasilitas • Pengadaan Fasilitas kantor • Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain 	<p>Mengamati Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian</p>	<p>Tugas Membuat laporan hasil pengamatan, membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor beserta penjelasannya.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Lingkungan kantor</p> <p>Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian ergonomi • Penerapan ergonomi. • Tata letak fasilitas. • Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas. 	<p>dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat.</p> <p>Membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p>	<p>didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p> <p>Produk Menilai denah atau sketsa tata letak fasilitas kantor</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p>		

SILABUS MATA PELAJARAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

Satuan Pendidikan

: SMK

Mata Pelajaran

: Administrasi Keuangan

Kelas /Semester

: XI / 1 dan 2

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.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administiasi keuangan adalah salah satu					

<p>bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan</p>					

Semester 1					
<p>3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan</p> <p>4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu</p>	<p>Administrasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil 	<p>Mengamati Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan Administrasi Keuangan</p>	5 x 4 JP	<p>Manajemen Bisnis Panji Anoraga, SE MM Mengelola Kas Kecil Sri Endang</p> <p>Mengelola Kas Kecil Sumarso</p>

<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menganalisis berbagai literatur tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis definisi dari erbagai sumber tentang administrasi keuangan</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>5 x 4 JP</p>	
--	---	--	--	-----------------	--

<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>5 x 4 JP</p>	
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran 	<p>Mengamati Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran</p>	<p>5 x 4 JP</p>	

	<p>uang tunai melalui kas</p>	<p>instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	-------------------------------	---	---	--	--

Semester 2				
<p>3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumen pengajuan uang tunai • Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Mengamati Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Asosiasi Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Portofolio Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>6 x 4 JP</p>

<p>3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang • laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	<p>Mengamati Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instanais/lembaga keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>6 x 4 JP</p>	
---	---	--	---	-----------------	--

<p>3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>Mengamati Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan akibat kesalahan perhitungan gaji dan upah</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet matau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>6 x 4 JP</p>	
--	--	--	-----------------	--

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : XI/ 1(Ganjil)

Tahun Ajaran : 2014/2015

Pertemuan : 1

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

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 menunjukan 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, procedural 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

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.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, 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 Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran.

- Indikator :**
- a. Mendefinisikan Kantor, Administrasi dan Administrasi Perkantoran
 - b. Menjelaskan Tujuan serta fungsi Kantor
 - c. Menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
 - d. Menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
 - e. Menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran

4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.

- Indikator :**
- a.mampu mendefinisikan Kantor, Administrasi dan Administrasi Perkantoran
 - b. mampu menjelaskan Tujuan serta fungsi Kantor
 - c. Mampu menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
 - d. Mampu menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
 - e. Mampu menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran :

- 1. Peserta Didik mampu menjelaskan pengertian kantor, administrasi dan Administrasi Perkantoran
- 2. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan dan fungsi kantor
- 3. Peserta Didik mampu menjelaskan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
- 4. Peserta Didik mampu menjelaskan ruang lingkup Administrasi Perkantoran.
- 5. Peserta Didik Siswa mampu menjelaskan tujuan Administrasi Perkantoran.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian Kantor, Tujuan dan Fungsi Kantor
- 2. Pengertian Administrasi
- 3. Pengertian Administrasi Perkantoran
- 4. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
- 5. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
- 6. Tujuan Administrasi Perkantoran

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran	: Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran	: Kooperatif Learning
Model Pembelajaran	: Learning Together
Metode Pembelajaran	: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

F. Media/alat Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. LCD
- e. Laptop

2. Sumber Pembelajaran

- a. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- b. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.Jakarta : Erlangga

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 1. Guru memberikan salam
 2. Berdoa
 3. Mengabsensi peserta didik
 4. Guru memperkenalkan diri kepada peserta didik.
 5. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar

6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- b. Kegiatan Inti

1. Mengamati

Mengamati aktivitas administrasi di sekolah atau di kantor terdekat.

2. Menanya

Memberikan kesempatan pada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.

3. Eksperimen/Explore

Mencari informasi mengenai Paradigma dan filosofi Administrasi Perkantoran

4. Asosiasi

Menghubungkan Paradigma dan filosofi Administrasi Perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien.

5. Komunikasi

Mempresentasikan materi pembelajaran.

c. Kegiatan Penutup

1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
2. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
3. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran.

b. Observasi

Ceklist lembar pengamatan kegiatan Perencanaan Perkantoran (*Office Planning*)

c. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan kegiatan Perencanaan Perkantoran (*Office Planning*)

d. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen**a. Tugas**

Dalam kegiatan administrasi perkantoran terdapat beberapa unsur diantaranya adalah Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha, dan Perwakilan. Bagaimana bila dalam kegiatan administrasi perkantoran tidak terdapat salah satu dari delapan unsur tersebut ?

b. Observasi

Lakukan observasi di Ruang Tata Usaha Sekolah anda dengan lembar Ceklist sebagai berikut :

No	Obyek	Hasil Observasi		
		Kurang Baik	Baik	Sangat Baik
1	Perencanaan Gedung			
2	Tata Ruang Kantor			
3	Penerangan/Cahaya			

4	Ventilasi			
5	Perlengkapan peralatan dan perabot kantor			

c. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil observasi di Kantor Tata Usaha Sekolah kalian tentang Perencanaan perkantoran (Office Planning) yang terdiri dari perencanaan gedung, tata ruang kantor, penerangan/cahaya, ventilasi, perlengkapan peralatan dan perabot kantor.

d. Tes Tertulis

SOAL

1. Jelaskan pengertian Administrasi?
2. Jelaskan pengertian Kantor?
3. Sebutkan unsur-unsur dari administrasi perkantoran ?

KUNCI JAWABAN

1. Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *Administreare*, artinya melayani, membantu atau memenuhi.
2. Secara etimologis kantor berasal dari Bahasa Belanda yaitu *Kantoor*, yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya.

3. Pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, Kepegawaian, keuangan, perbekalan, perwakilan.

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 10	10	Jika jawaban lengkap dan benar Jika jawaban kurang lengkap Jika jawaban salah	10 8 2
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, 7 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Sulastri, S.Pd

Muhammad Rahman Hakim

NBM. 967 559

NIM. 11402244008

Lampiran Materi

Paradigma Dan Filosofi Administrasi Perkantoran

1. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Bahasa Belanda yaitu *Kantoor*, yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris yaitu *Office* yang memiliki makna tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.

- **Tujuan Kantor**

Tujuan Kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

- **Fungsi Kantor:**

Beberapa Fungsi kantor diantaranya :

a. Menerima informasi

Fungsi kantor dalam menerima informasi adalah menerima segala macam bentuk informasi seperti surat, panggilan telefon, pesanan, faktur, dan semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis.

b. Merekam Informasi

Fungsi kantor untuk merekam informasi maksudnya adalah menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

c. Mengatur informasi

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal.

Contoh laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak peprusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis di dalam kantor.

d. Memberi informasi

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

e. Melindungi asset/harta

Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi asset atau harta. Segala macam bentuk informasi/ data yang diterima oleh kantor adalah sebuah asset atau harta dari kantor tersebut.

2. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *Administrazione*, artinya melayani, membantu atau memenuhi. Dalam bahasa inggris disebut *Administration* Artinya *To Serve* yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Dalam bahasa belanda yaitu *Administratie* yang artinya segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, ketik-mengetik, komputerisasi, surat menyurat (korespondensi), kearsipan, agenda (Pekerjaan-pekerjaan Tata Usaha Kantor).

Menurut The Liang Gie administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

George Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

4. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran

Unsur Administrasi Perkantoran adalah bagian-bagian yang harus ada dalam kegiatan administrasi perkantoran. Terdapat 8 Unsur Administrasi Perkantoran yaitu :

- Pengorganisasian

Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

5. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup administrasi Perkantoran mencakup kegiatan kantor dan secara fasilitas kerja perkantoran, diantaranya yaitu :

a. Kegiatan Kantor

Kegiatan Kantor disetiap perusahaan berbeda-beda antar satu dengan yang lain. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, maka akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*) dan pengawasan perkantoran (*office controlling*).

b. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran ini meliputi Lokasi Kantor, gedung, Peralatan, Interior,dan Mesin-mesin Kantor

6. Tujuan Administrasi Perkantoran

Menurut George R. Terry manajemen kantor adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan yang diperlukan
- b. Memberikan catatan-catatan dan laporan –laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara saingan.
- d. Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu member pelayanan kepada para pelanggan.
- e. Membuat catatan-catatan yang makin baik dengan biaya-biaya yang makin rendah.

Secara lengkap tujuan dari administrasi perkantora adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis dengan relasi denngan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif san efisien.
- c. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakanmengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

- d. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- e. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : XI/ 1(Ganjil)

Tahun Ajaran : 2014/2015

Pertemuan : 2

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

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, procedural 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

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.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, 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.

3.2 Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran

Indikator : Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran bersifat Pelayanan, bersifat terbuka dan luas, serta dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

4.2 Mengevaluasi berbagai karakteristik Administrasi Perkantoran

Indikator : Mampu menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran yang bersifat Pelayanan, Bersifat terbuka dan luas serta Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik mampu menjelaskan Karakteristik Administrasi diantaranya :

- a. Karakteristik Administrasi bersifat pelayanan.
- b. Karakteristik Administrasi bersifat Terbuka dan Luas
- c. Karakteristik Administrasi Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

D. Materi Pembelajaran

Karakteristik Administrasi Perkantoran :

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat terbuka dan luas
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Scientific

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Model Pembelajaran : Learning Together

Metode Pembelajaran : Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

F. Media/alat Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. Laptop

2. Sumber Pembelajaran

- a. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- b. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.Jakarta : Erlangga

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 1. Guru memberikan salam
 2. Berdoa
 3. Mengabsensi peserta didik
 4. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- b. Kegiatan Inti

A. Mengamati

Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran.

Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan

Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

B. Menanya

Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

C. Eksperimen/explore

Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah

D. Asosiasi

Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas.

1. Komunikasi

Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut dan penerapannya dalam organisasi perkantoran.

c. Kegiatan Penutup

1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
2. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
3. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan Karakteristik Administrasi Perkantoran

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan karakteristik administrasi perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup karakteristik administrasi perkantoran.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Tugas

Dalam sebuah kantor manager bertugas untuk menggerakan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan selain itu manager juga melakukan beberapa kegiatan yang dapat dilakukannya

sendiri. Menurut pendapat anda karakteristik administrasi apakah yang cocok pada studi kasus tersebut? Berikan alasanya!

b. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil observasi di sekolah mengenai karakteristik administrasi perkantoran dalam kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan sekolah. Kelompokkan kegiatan-kegiatan tersebut berdasarkan sifatnya!

c. Tes Tertulis

SOAL

1. Jelaskan yang dimaksud karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan!
2. Sebutkan beberapa contoh kegiatan administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan yang dapat anda temukan dalam kehidupan sehari-hari!
3. Mengapa pekerjaan kantor atau kegiatan administrasi perkantoran dapat dilakukan dimana tidak terbatas di gedung akan tetapi juga di luar gedung (kantor)?

KUNCI JAWABAN

1. Administrasi Perkantoran bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
3. Administrasi Perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas

di kantor (gedung) saja tetapi dapat juga dilakukan di luar kantor (di luar gedung).

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar	20
		Jika jawaban kurang lengkap	15
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKΣ			100

Klaten, 7 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mapel

Mahasiswa Praktikan

Sulastrī, S.Pd

NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim

NIM. 11402244008

Lampiran Materi

Karakteristik Administrasi Perkantoran

Karakteristik Administrasi Perkantoran

1. Bersifat Pelayanan

Administrasi Perkantoran bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Bersifat pelayanan yaitu pekerjaan administrasi perkantoran melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Contoh :

- a. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- b. Dengan adanya pekerjaan administrasi perkantoran bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- c. Dengan adanya pekerjaan administrasi perkantoran bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.

2. Bersifat Terbuka dan Luas

Administrasi Perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat juga dilakukan di luar kantor (di luar gedung). Administrasi Perkantoran diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.

Contoh :

- a. Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
- b. Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah
- c. Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi artinya pekerjaan administrasi perkantoran dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang palingtinggi sampai karyawan yang paling bawah.

Contoh :

- a.Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
- b.Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : X/ 1(Ganjil)

Tahun Ajaran : 2014/2015

Pertemuan : 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

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, procedural 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

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.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, 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.

3.2 Menguraikan azas-azas Administrasi Perkantoran

Indikator : Menjelaskan azas-azas Administrasi Perkantoran

4.2 Mengevaluasi berbagai azas-azas Administrasi Perkantoran

Indikator : Mampu menjelaskan azas-azas Administrasi

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik mampu menjelaskan azas-azas Manajemen Perkantoran diantaranya ;

- a. Azas Sentralisasi
- b. Azas Desentralisasi
- c. Azas Dekonsentralisasi

D. Materi Pembelajaran

Manajemen Perkantoran ;

- a. Azas Sentralisasi
- b. Azas Desentralisasi
- c. Azas Dekonsentralisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran	:	Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran	:	Kooperatif Learning
Model Pembelajaran	:	Learning Together
Metode Pembelajaran	:	Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

F. Media/alat Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. Laptop

2. Sumber Pembelajaran

- a. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya

- b. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.Jakarta : Erlangga

G. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)

1. Guru memberikan salam
2. Berdoa
3. Mengabsensi peserta didik
4. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan

b. Kegiatan Inti

1. Mengamati

Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan azas-azas manajemen perkantoran.

2. Menanya

Mendiskusikan masalah terkait aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan azas-azas manajemen perkantoran.

3. Eksperimen/Explore

Mengidentifikasi mengapa kantor tersebut menerapkan azas-azas tersebut

4. Asosiasi

Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran.

5. Komunikasi

Mempresentasikan hasil observasi tentang azas-azas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.

c. Kegiatan Penutup

1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
2. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
3. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

H. Penilaian

1. Jenis Penilaian

a. Tugas

Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan azas-azas administrasi perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup karakteristik administrasi perkantoran.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Tugas

Seorang manajer sedang berada dalam sebuah kebimbangan untuk memperbesar atau membuka kantor baru dalam langkah ke depan nya, yang menjadi faktor pertimbangan adalah biaya dan pengawasan karyawan, dari ketiga azas tersebut manakah yang bisa dijadikan pengambilan keputusan untuk manajer tersebut ? berikan penjelasan ?

b. Portofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil observasi di sekolah mengenai azas-azas administrasi perkantoran dalam kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan sekolah. Kelompokkan kegiatan-kegiatan tersebut berdasarkan sifatnya!

c. Tes Tertulis

SOAL

1. Jelaskan salah satu azas administrasi perkantoran ?
2. Sebutkan beberapa contoh dari azas administrasi perkantoran tersebut ?
3. Mengapa anda menjawab azas tersebut ?
4. Apa keuntungan dari azas tersebut ?
5. Apa kerugian nya ?

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar	20
		Jika jawaban kurang lengkap	15
		Jika jawaban salah	2
TOTAL SKOR / NILAI MAKΣ			100

Klaten, 7Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mapel

Mahasiswa Praktikan

Sulastri, S,Pd

NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim

NIM. 11402244008

Lampiran Materi

Azas-Azas Administrasi Perkantoran

Kantor mempunyai kedudukan sebagai sebuah satuan atau unit dalam suatu organisasi. Segenap kerja ketata usahaan atau pekerjaan kantor yang dilakukan dalam suatu organisasi harus pula diorganisir, yaitu dibagi-bagi, disusun dalam kerangka hubungan-hubungannya satu sama lain. Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada di dalam organisasi secara keseluruhan, maka pengorganisasian pekerjaan kantor dapat memakai asas :

1. Sentralisasi (pemasatan).
2. Kombinasi (campuran).
3. Desentralisasi (pemencaran).

Asas Sentralisasi

Semua kerja perkantoran yang ada dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Apabila organisasi yang bersangkutan sangat besar, sehingga kegiatan perkantoran sangat luas, satuan pelayanan yang dibentuk dapat lebih dari satu buah. Misalnya bagian surat menyurat tersendiri, bagian karsipan tersendiri, bagian pengetikan tersendiri, dan seterusnya. Masing-masing bagian secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam lingkungan tugasnya itu. Bagian pelayanan ini disebut bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam asas sentralisasi, misalnya jika pada penyimpanan arsip, maka secara sentral semua pekerjaan arsip untuk seluruh kantor di bagian arsip tertentu dan dibina oleh seorang pemimpin bagian arsip.

Asas sentralisasi mempunyai beberapa kebaikan bagi pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya adalah :

- a) Cara kerja dengan mudah dapat diseragamkan ;
- b) Pengawasan mudah dilakukan;
- c) Penggunaan peralatan dan perabotan kantor dapat dihemat;
- d) Beban kerja pekerjaan kantor dapat diadakan pembagian secara lebih merata;
- e) Penggunaan tenaga kerja dapat diadakan pengaturan yang lebih luwes.

Asas ini juga mengandung beberapa kelemahan yang mendasar antara lain adalah:

- a. Tidak mungkin menampung pekerjaan yang cukup banyak pada waktu yang bersamaan, misalnya pada akhir tahun anggaran dimana diperlukan penyelesaian laporan kegiatan dari berbagai unit. Akibatnya penyelesaian pekerjaan unit yang bersangkutan mengalami kelambatan.
- b. Unit pengelola pekerjaan kantor sering tidak memahami kebutuhan yang memperlancar pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan. Bila hal ini terjadi, maka pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan akan mengalami hambatan.
- c. karena unit pengelola pekerjaan kantor mempunyai kewenangan yang secara langsung atau tidak dapat menentukan kelancaran pekerjaan unit lain, berubah menjadi unit yang minta dilayani.

Asas Desentralisasi

Masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi di samping melaksanakan tugas-tugas induknya juga melakukan semua kerja perkantoran yang terdapat dalam lingkungan sendiri. Misalnya bagian personalia suatu organisasi melaksanakan pula pekerjaan-pekerjaan korespondensi, pengetikan dan memperbanyak warkat dan pekerjaan dan pekerjaan pengurusan warkat yang ada dalam lingkungannya. Pimpinan masing-masing bagian mempunyai arsip mereka sendiri dan masing-masing bagian mempunyai arsip sendiri pula. Penggunaan asas ini mempunyai beberapa kebaikan yaitu:

- a) dapat memperlancar pekerjaan pokok bagi instansi yang mempunyai unit-unit yang tersebar di beberapa tempat.
- b) dapat melayani kebutuhan-kebutuhan khusus bagi unit-unit yang bersangkutan.
- c) menumpuknya pekerjaan pada saat-saat tertentu seperti biasa terjadi pada asas sentralisasi dapat dihindarkan.

Asas desentralisasi pun mempunyai beberapa kelemahan, antara lain

adalah :

- a) memerlukan biaya yang cukup besar, karena diperlukan peralatan yang sejenis yang jumlahnya lebih dari satu. Misalnya instansi yang bersangkutan mempunyai lima unit, maka harus disediakan mesin foto copy lima buah, padahal mungkin dalam pelaksanaanya kapasitas mesin foto copy tersebut tidak digunakan secara penuh.
- b) Memerlukan tenaga yang banyak untuk mengoperasikan peralatan kantor. Memerlukan tenaga yang banyak dan biaya yang besar untuk keperluan mengoperasikan peralatan kantor dan jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan kantor tersebut.

Asas Campuran

Dalam prakteknya jarang sekali suatu organisasi melaksanakan kegiatan perkantoran dipusatkan sepenuhnya atau dipisah sepenuhnya. Asas sentralisasi dan desentralisasi sering dipakai secara bersama. Dengan tujuan untuk mengambil "keuntungan" dari masing-masing asas tersebut, dan menghindari kelemahan masing-masing, sehingga dengan demikian akan memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Dengan dikombinasikan keduanya asas sentralisasi dan desentralisasi, arsip pribadi pimpinan tiap-tipe bagian dibuat. Disamping arsip-arsip yang ada pada tiap bagian, terdapat pula "Kelompok Arsip sentral" yang memuat semua bahan-bahan yang ada dalam seluruh organisasi secara keseluruhan. Organisasi yang besar, dalam arti cukup kompleks pekerjaan kantor yang dijalankannya, biasanya memerlukan satuan atau unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggung jawab mengenai segi-segi ketatausahaan yang terdapat pada seluruh organisasi. Sebaliknya sebagian kegiatan ketatausahaan yang tidak tepat jika dipusatkan tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan.

Satuan organisasi yang menanggani pekerjaan tata usaha pusat biasanya mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Melaksanakan sejumlah aktivitas tertentu yang sebaiknya dipusatkan antara lain :
 - a) Melayani pembuatan barang cetakan, misalnya kartu, formulir, blangko dan sebagainya.
 - b) Pengadaan dan pembagian perabotan, peralatan, bahan dan mesin-mesin kantor.
2. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja perkantoran yang tersebar di segenap satuan organisasi lainnya.

Satuan pelayanan pusat dalam bidang perkantoran hendaklah dipimpin oleh orang yang benar-benar ahli dalam bidang adminitrasi perkantoran, yang disebut manajer kantor. Seorang manajer seharusnya mempunyai pengetahuan yang luas mengenai segala sesuatu tentang adminitrasi perkantoran. Misalnya: organisasi kantor, perbekalan kantor, tata hubungan kantor, tata kearsipan, tata ruang kantor, metode kerja perkantoran, pengawasan pekerjaan tata usaha. Perlu diperhatikan bagi para manajer kantor yaitu masalah sampai seberapa jauh penerapan salah satu asas pengorganisasian pekerjaan kantor tanpa mengabaikan asas yang lain. Sifat pekerjaan kantor adalah sifat rutin dan sifat sementara. Sifat rutin adalah pekerjaan tersebut selalu dilakukan setiap hari, sedangkan sifat sementara dilakukan hanya sekali saja bila ada akantetapi dengan jangka waktu yang lama.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : XI/ 1(Ganjil)

Tahun Ajaran : 2014/2015

Pertemuan : 4

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

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, procedural 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

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.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, 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.

3.4 Menguraikan Pekerjaan kantor

Indikator : Menjelaskan Pekerjaan Perkantoran

4.4 Menyusun pekerjaan kantor

Indikator : Mampu menjelaskan Pekerjaan Perkantoran

C. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik mampu menjelaskan Pekerjaan Perkantoran diantaranya ;

- Menghimpun
- Mencatat
- Mengolah
- Menggandakan
- Mengirim
- Menyimpan
- Melakukan Komunikasi
- Menghitung, dan
- Pekerjaan lainnya

Peserta Didik mampu menjelaskan ciri pekerjaan kantor diantaranya :

- Bersifat Pelayanan
- Merembes Segenap
- Dilakukan Semua Pihak

D. Materi Pembelajaran

Jenis-jenis pekerjaan kantor

- Menghimpun
- Mencatat
- Mengolah
- Menggandakan
- Mengirim
- Menyimpan
- Melakukan Komunikasi
- Menghitung, dan
- Pekerjaan lainnya

Ciri-ciri pekerjaan kantor

- Bersifat Pelayanan
- Merembes Segenap
- Dilakukan Semua Pihak

Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran	: Pendekatan Scientific
Strategi Pembelajaran	: Kooperatif Learning
Model Pembelajaran	: Learning Together
Metode Pembelajaran	: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

F. Media/alat Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran:

- a. Papan tulis / White Board
- b. Spidol board maker
- c. Penghapus
- d. Laptop

2. Sumber Pembelajaran

- a. Liang Gie, The . 1974. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Nur Cahaya
- b. Endang R, Sri dkk. 2010. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.Jakarta : Erlangga

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan / Kegiatan Awal (10 Menit)
 1. Guru memberikan salam
 2. Berdoa
 3. Mengabsensi peserta didik
 4. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar
 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan motivasi belajar materi yang akan disampaikan
- b. Kegiatan Inti

1. Mengamati

Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah..

2. Menanya

Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan admininstrasi kantor.

3. Eksperimen/Explore

Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.

4. Asosiasi

Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.

5. Komunikasi

Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.

c. Kegiatan Penutup

1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat resume.
2. Guru merefleksikan pembelajaran bersama siswa.
3. Guru memberikan soal kepada peserta didik sebagai evaluasi.

H. Penilaian**1. Jenis Penilaian****a. Tugas**

Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang proses pengamatan azas-azas administrasi perkantoran di lingkungan sekolah.

c. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang materi yang mencakup karakteristik adminsitrasi perkantoran.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

3. Tugas

Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi

a. Fortofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang hasil observasi di sekolah mengenai ciri-ciri pekerjaan perkantoran dalam kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan sekolah ?

b. Tes Tertulis

SOAL

1. Sebutkan salah satu pekerjaan perkantoran ?
2. Jelaskan salah satu pekerjaan perkantoran ?

KUNCI JAWABAN

1. Mengumpulkan/menghimpun
2. Mengumpulkan/menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi siap dipergunakan bila mana diperlukan.

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar Jika jawaban kurang lengkap Jika jawaban salah	20 15 2
TOTAL SKOR / NILAI MAKΣ			100

Klaten, 7 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mapel

Mahasiswa Praktikan

Sulastri, S.Pd

NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim

NIM. 11402244008

Lampiran Materi

Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

Arti pekerjaan kantor adalah mengatur dan mencatat kejadian-kejadian yang dijalankan sehingga menjadi keterangan yang berguna. Melaksanakannya dilakukan dengan menggunakan alat baik mesin-mesin maupun manual, sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Apabila diteliti lebih lanjut tentang kegiatan yang dapat dilakukan, maka pekerjaan kantor dapat dibagi dalam kelompok sebagai berikut:

1. Mengumpulkan/menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi siap dipergunakan bila mana diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan keterangan yang diperlukan, sehingga wujudnya langsung siap pakai.
3. Mengolah, yaitu macam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh atau melekatkan dengan berbagai cara dan alat tempat tertentu sehingga sistematis dan aman.
6. Pengelompokan Pekerjaan Kantor Di atas, merupakan tugas-tugas rutin dan berkesinambungan serta dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebutuhan, antara lain berupa pekerjaan tulis-menulis, mengetik, menghitung, membuat jadwal, grafik, dan chart.

Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

1. Bersifat pelayanan (service work)

Tata usaha mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan, yang dilakukan untuk menolong pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif

2. Bersifat merumbes ke segenap bagian dalam organisasi

Tata usaha diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor puncak pimpinan yang tertinggi sampai ruang kerja satuan organisasi yang terbawah, dalam pabrik maupun bengkel, dan pada instansi pusat ataupun cabang-cabang.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organsasi

Tata usaha dilaksanakan oleh semua orang dalam setiap organsiasi terlepas dari pada apakah tugas pokok masing–masing anggota organisasi itu. Walaupun tatausaha dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai,

pekerjaan ini tidak merupakan monopoli kelompok pegawai tersebut. Tata usaha dilakukan oleh pejabat pimpinan yang tertinggi dengan tidak mengubah kedudukan pejabat itu sebagai manajer yang tugas pokoknya tetap menggerakkan karyawan–karyawan dan mengerahkan segenap aktifitas .

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi
Kelas/ Semester	: XI/1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Administrasi Keuangan
Alokasi waktu	: 3 x 45 Menit
Pertemuan ke	: 1

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 social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual dan prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural 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 keimannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan 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 administrasi keuangan.
- 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 administrasi keuangan.
 - 3.1. Mengemukakan tentang administrasi keuangan.
 - 4.1. Mengelola administrasi keuangan di unit kerja.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta didik terlibat aktif dalam pembelajaran mengenai administrasi keuangan dalam diskusi kelompok.
2. Peserta didik mampu memahami pengertian administrasi keuangan.

D. Tujuan Pembelajaran

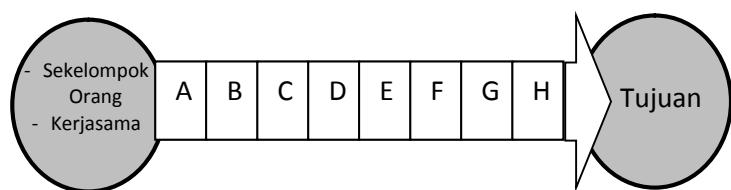
1. Peserta didik dapat mendefinisikan administrasi keuangan.
2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengetahui masalah sehari-hari yang berkaitan dengan administrasi keuangan.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi sebagai suatu proses dapat diperinci menjadi 8 unsur umum yang bersifat dinamis, yaitu :

- a. organisasi
- b. kepemimpinan
- c. komunikasi
- d. ketatausahaan
- e. kepegawaian
- f. keuangan
- g. perbekalan
- h. humas (hubungan masyarakat)



Dari ke 8 unsur tersebut, pada buku ini akan dibahas tentang unsur keuangan atau administrasi keuangan. Dalam kehidupan sehari-hari kata administrasi dan manajemen sering kali dipakai secara berganti-ganti atau diartikan sama. Maka dalam buku ini kata administrasi dapat berarti manajemen ataupun sebaliknya.

Seiring dengan perkembangan dunia perekonomian, maka ilmu administrasi keuangan juga berkembang dengan begitu dinamis. Tingginya aktivitas bisnis dan tata kehidupan manusia pada era globalisasi memberikan dampak yang cukup signifikan yang menyebabkan pembahasan tentang ilmu administrasi keuangan menjadi lebih menarik baik bagi para manajer, birokrat, para akademisi bahkan pada masyarakat umum yang memerlukan dasar ilmu administrasi keuangan untuk mengelola bisnisnya maupun untuk mensiasati kebutuhan hidup pada zaman ini.

Pengkajian ilmu manajemen keuangan saat ini semakin komprehensif, ini ditandai oleh berbagai kasus yang melanda dan mengguncang struktur keuangan setiap perusahaan.

Administrasi Keuangan, adalah suatu “truisme”, atau paling sedikit suatu kenyataan, bahwa biaya yang tersedia bagi suatu negara yang sedang giat melakukan pembangunan, seperti Indonesia, selalu terbatas dibandingkan dengan banyaknya kegiatan pembangunan yang perlu dibiayai. Oleh karena itu logis pula apabila semua usaha harus dilakukan agar supaya biaya yang tersedia, baik yang bersumber dari pendapatan di dalam negeri berupa pajak, tabungan masyarakat, tabungan Pemerintah dan pendapatan negara dari hasil ekspor, maupun yang berupa pinjaman, dikelola penggunaannya sedemikian rupa sehingga dengan biaya yang terbatas itu diperoleh hasil yang maksimal. (Dr, Sondang P. Sagian, M.P.A. Ph. D : *Administrasi Pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta, 1983, hal 156).

Beberapa definisi administrasi seperti berikut ini:

- a. Menurut Irham Fahmi, S.E., M.Si manajemen keuangan merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh sumberdaya perusahaan untuk mencari dana, mengelola dana, dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan profit atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan sustainability (keberlanjutan) usaha bagi perusahaan.
- b. Menurut Dr. Sondang P. Siagian, Administrasi keuangan juga dapat berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
- c. Menurut Liefman, Manajemen Keuangan merupakan usaha untuk menyediakan uang dan menggunakan uang untuk mendapat atau memperoleh aktiva.
- d. Menurut Erlina, SE. Manajemen keuangan merupakan manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Fungsi-fungsi keuangan tersebut meliputi bagaimana memperoleh dana (raising of fund) dan bagaimana menggunakan dana tersebut (allocation of fund).
- e. Menurut Depdiknas : Manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

- f. Menurut Prawironegoro : Aktivitas pemilik dan manajemen perusahaan untuk memperoleh modal yang semurah-murahnya dan menggunakan seefektif, seefisien, dan seproduktif mungkin untuk menghasilkan laba.
- g. Menurut Suad Husnan : Manajemen Keuangan ialah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan.
- h. Menurut Bambang Riyanto : keseluruhan aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut se-efisien mungkin.
- i. Dari segi yang lain administrasi keuangan ialah pencatatan segenap penerimaan dan pengeluaran biaya dalam kerjasama itu. Cabang pengetahuan lainnya dalam administrasi keuangan ialah yang bertalian dengan pemeriksaan mengenai ketepatan tindakan-tindakan dalam bidang keuangan, ini lazim disebut dengan Pemeriksaan Keuangan.

Unsur administrasi keuangan menitikberatkan pada tanggung jawab atas dana untuk berbagai penggunaan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik. Administrasi keuangan menyangkut hal-hal berikut:

- a. Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan
- b. Dari mana sumber dana
- c. Kapan dana tersebut akan mulai digunakan

F. Model / Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific learning

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Metode Pembelajaran : ceramah, demonstrasi, Tanya jawab, pengamatan dan praktik

Model Pembelajaran : STAD

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap 	10 Menit

	<p>disiplin</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai oleh peserta didik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi pengertian administrasi keuangan yang diketahui oleh peserta didik. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kepada peserta didik apa yang diketahui tentang administrasi keuangan. 2. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkret untuk memicu peserta didik menjawab dengan tepat dan jika peserta didik telah mampu memberikan gambaran mengenai administrasi keuangan maka guru memberikan reward seperti pujian kepada peserta didik agar lebih termotivasi. 3. Sebagai fasilitator guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan di sekolah / kantor. 4. Dengan adanya Tanya jawab dapat disimpulkan tentang administrasi keuangan 5. Guru memberikan soal tes tertulis kepada peserta didik untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 	115 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan bimbingan guru membuat resume 2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru memberikan PR kepada siswa untuk 	10 Menit

	mempelajari materi selanjutnya	
--	--------------------------------	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media Pembelajaran :

- a. Papan Tulis
- b. Spidol
- c. Laptop
- d. LCD

2. Sumber Pembelajaran

modul mengelola Dana Kas Kecil, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang administrasi keuangan dalam berdiskusi b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	<p>Selama Pembelajaran dan saat diskusi</p>
2	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami materi yang berhubungan dengan administrasi keuangan. b. Menjelaskan pengertian administrasi keuangan. 	Pengamatan, diskusi, dan tes	<p>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</p>
3	Ketrampilan Terampil mengungkapkan pendapat	Pengamatan	<p>Pada saat peserta didik menyampaikan</p>

	dalam proses pembelajaran tentang administrasi keuangan		pendapat
--	---	--	----------

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

a. Tugas

Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.

b. Tes

Tes tertulis bentuk uraian tentang pengelolaan administrasi keuangan

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Tugas

Administrasi merupakan kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Ada beberapa unsur administrasi yang ada didalamnya, sebut dan jelaskan!

b. Tes Tertulis

SOAL

1. Sebutkan 8 unsur administrasi!
2. Jelaskan definisi administrasi keuangan menurut Bambang Riyanto ?

KUNCI JAWABAN

1. Organisasi, kepemimpinan, komunikasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, humas (hubungan masyarakat)
2. keseluruhan aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut se-efisien mungkin.

ATURAN PENSKORAN TES TERTULIS

No Soal	Skor Maks	Keterangan	Skor
1 – 5	20	Jika jawaban lengkap dan benar Jika jawaban kurang lengkap Jika jawaban salah	20 16 4
TOTAL SKOR / NILAI MAKS			100

Klaten, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Sulastri, S.Pd
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi
Kelas/ Semester	: XI/1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Administrasi Keuangan
Alokasi waktu	: 3 x 45 Menit
Pertemuan ke	: 2

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 social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual dan prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural 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 keimannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
 - 1.2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan.
 - 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan 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 administrasi keuangan.
 - 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 administrasi keuangan.
- 3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan
- 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta didik terlibat aktif dalam pembelajaran mengenai fungsi administrasi keuangan dalam diskusi kelompok.
2. Peserta didik mampu memahami fungsi administrasi keuangan.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengetahui fungsi administrasi keuangan.

E. Materi Pembelajaran

Fungsi Administrasi Keuangan

Agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan berkelanjutan maka diperlukan pengelolaan keuangan perusahaan yang baik. Manajer dapat mengelola dengan baik jika memahami cara atau sistem pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, administrasi keuangan sebagai salah satu ilmu yang mempelajari tentang bagaimana cara mengelola keuangan mempunyai fungsi yang sangat penting dalam kehidupan suatu perusahaan.

Administrasi keuangan berhubungan dengan 3 kegiatan yaitu kegiatan bagaimana mencari dana, bagaimana mengelola dana dan bagaimana menggunakan dana. Berkaitan dengan kegiatan tersebut di atas maka fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Keuangan

Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu

b. Penganggaran Keuangan

Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan

c. Pengelolaan Keuangan

Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara

d. Pencarian Keuangan

Mencari dan mengeksplorasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

e. Penyimpanan Keuangan

Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.

f. Pengendalian Keuangan

Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.

g. Pemeriksaan Keuangan

Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.

h. Pelaporan keuangan.

Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi

Dalam menjalankan fungsinya, administrasi keuangan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan. Adapun 7 prinsip dari manajemen keuangan yang harus diperhatikan:

a. **Konsistensi (Consistency)** : Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di dalam pengelolaan keuangan.

b. **Akuntabilitas (Accountability)** : Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumber dayanya dan

apa yang telah dia capai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan.

- c. **Transparansi (Transparency)** : Organisasi harus terbuka dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Apabila organisasi tidak transparan, hal ini mengindikasikan ada sesuatu hal yang disembunyikan.
- d. **Kelangsungan Hidup (Viability)** : Agar keuangan terjaga, pengeluaran organisasi di tingkat strategic maupun operasional harus sejalan/disesuaikan dengan dana yang diterima. Kelangsungan hidup (viability) merupakan suatu ukuran tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan organisasi. Manager organisasi harus menyiapkan sebuah rencana keuangan yang menunjukkan bagaimana organisasi dapat melaksanakan rencana strategiknya dan memenuhi kebutuhan keuangannya.
- e. **Integritas (Integrity)** : Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.
- f. **Pengelolaan (Stewardship)** : Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktek, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui berhati-hati dalam perencanaan strategic, identifikasi resiko-resiko keuangan, dan membuat sistem pengendalian dan sistem keuangan yang sesuai dengan organisasi.
- g. **Standar Akuntansi (Accounting Standards)** : Sistem akuntansi dan keuangan yang digunakan organisasi harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku secara umum. Hal ini berarti bahwa setiap akuntan di seluruh dunia dapat mengerti sistem yang digunakan organisasi.

F. Model / Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific learning

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Metode Pembelajaran : ceramah, demonstrasi, tanya jawab, pengamatan dan praktik

Model Pembelajaran : STAD

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai oleh peserta didik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi fungsi administrasi keuangan yang diketahui oleh peserta didik. 	10 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kepada peserta didik apa yang diketahui tentang fungsi administrasi keuangan. 2. Jika siswa belum mampu menjawab, maka guru memberikan contoh konkret untuk memicu peserta didik menjawab dengan tepat dan jika peserta didik telah mampu memberikan gambaran mengenai fungsi administrasi keuangan maka guru memberikan reward seperti pujian kepada peserta didik agar lebih termotivasi. 3. Sebagai fasilitator guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang mengelola keuangan sesuai fungsi administrasi keuangan di sekolah / kantor. 4. Dengan adanya Tanya jawab dapat disimpulkan tentang fungsi administrasi keuangan. 5. Guru memberikan soal tes tertulis kepada peserta 	65 Menit

	didik untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan bimbingan guru membuat resume 2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 3. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 	15 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media Pembelajaran :

- a. Papan Tulis
- b. Spidol
- c. Laptop
- d. LCD

2. Sumber Pembelajaran

modul mengelola Dana Kas Kecil, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian

1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang fungsi administrasi keuangan dalam berdiskusi Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> Memahami materi yang berhubungan dengan administrasi keuangan. Menjelaskan pengertian, fungsi administrasi keuangan. 	Pengamatan, diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	Ketrampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang administrasi keuangan	Pengamatan	Pada saat peserta didik menyampaikan pendapat

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

a. Observasi

Mendeskripsikan hasil pengamatan tentang pengelolaan uang teman sebangku selama satu bulan

b. Portofolio

Laporan tertulis tentang pengelolaan uang teman sebangku selama satu bulan.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Observasi

Lakukan pengamatan kepada teman kalian tentang pengelolaan uang teman sebangku selama sebulan.

b. Portofolio

Buatlah Laporan tertulis tentang pengelolaan uang teman sebangku kalian selama satu bulan !

Klaten, 18 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Sulastrri, S.Pd,
NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi
Kelas/ Semester	: XI/1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Administrasi Keuangan
Alokasi waktu	: 3 x 45 Menit
Pertemuan ke	: 3

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 social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual dan prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural 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 keimannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan 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 administrasi keuangan.
- 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 administrasi keuangan.
- 3.3. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.
- 4.3. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta didik terlibat aktif dalam pembelajaran mengenai mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang..
2. Peserta didik mampu memahami mengenai materi Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang..

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat memahami tentang Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.
2. Setelah melakukan diskusi peserta didik dapat mengetahui masalah sehari-hari yang berkaitan dengan Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang..

E. Materi Pembelajaran

Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

Beberapa bentuk pembayaran dari langganan di dunia usaha yang dikenal antara lain :

- a. Uang tunai.
- b. Cek.
- c. Giro bilyet.
- d. Transfer lewat bank.
- e. Wesel bank.

Cara penerimaan uang dari langganan dapat dilakukan melalui cara :

- 1. Langganan membayar sendiri atau oleh petugasnya.
- 2. Harus ditagih oleh kreditur.
- 3. Kompensasi utang piutang.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

a. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur Yaitu :

- 1. Penerimaan kas dari over-the-counter sale.
- 2. Prosedur penerimaan kas dari cash-on delivery sale (COD sales).
- 3. Prosedur penerimaan dari credit card sale.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu: 10

- 1. Fungsi penjualan.
- 2. Fungsi kas.
- 3. Fungsi Gudang.
- 4. Fungsi Pengiriman.
- 5. Fungsi Akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:

- 1. Faktur penjualan tunai.
- 2. Pita register kas
- 3. Credit card sales slip
- 4. Bill of lading.

5. Faktur penjualan COD.
6. Bukti setor bank.
7. Rekspitulasi harga pokok penjualan.

Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu :

1. Jurnal penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas.
3. Jurnal umum.
4. Kartu persediaan.
5. Kartu gudang.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui :

1. Melalui Penagih Perusahaan
2. Melalui Pos.
3. Melalui Lock-Box-Collection Plan.

Dalam penelitian yang akan dibahas dalam tugas akhir ini yang akan penulis bahas adalah hanya penerimaan kas yang berasal dari piutang.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet.

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada penagih.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan ke debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

2. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- c. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian

- piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
 - g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
 - h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
3. Penerimaan Kas Melalui Lock-Box-Collection Plan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
 - c. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
 - d. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
 - e. Bank mengurus check clearing.
 - f. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
 - g. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
 - h. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas. Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik. Fungsi atau unit kerja yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang antara lain :
1. Fungsi Sekretariat.
Bertanggung jawab menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
 2. Fungsi Penagihan.
Bertanggung jawab melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 3. Fungsi Kas.
Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.
 4. Fungsi Akuntansi.
Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas.
 5. Fungsi Pemeriksa Intern.
Bertanggung jawab atas perhitungan uang kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Pendapat lain mengenai fungsi dalam penerimaan kas adalah Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang

yaitu :

1. Fungsi Bagian Piutang

Fungsi ini bertugas membuat catatan piutang, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, dan membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

2. Bagian Surat Masuk.

Bagian surat masuk bertugas menerima surat yang diterima perusahaan.

Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari suratsurat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance advice.

Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian

surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut :

Satu lembar dengan cek diserahkan pada kasir, satu lembar bersama dengan remittance advice diserahkan ke bagian akuntansi.

3. Fungsi Kasir.

Fungsi kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Menyetorkan bukti setor bank ke bagian akuntansi.

4. Fungsi akuntansi

Menerima bukti setor dari bagian kasa.

Berdaskan dua teori tersebut dapat dilihat bahwa teori dari Mulyadi lebih lengkap. Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan teori dari Mulyadi karena lebih sesuai dengan keadaan PT. Dharma Lautan Nusantara Semarang.

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

1. Surat Pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Oleh perusahaan dokumen ini dijadikan dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan.

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank.

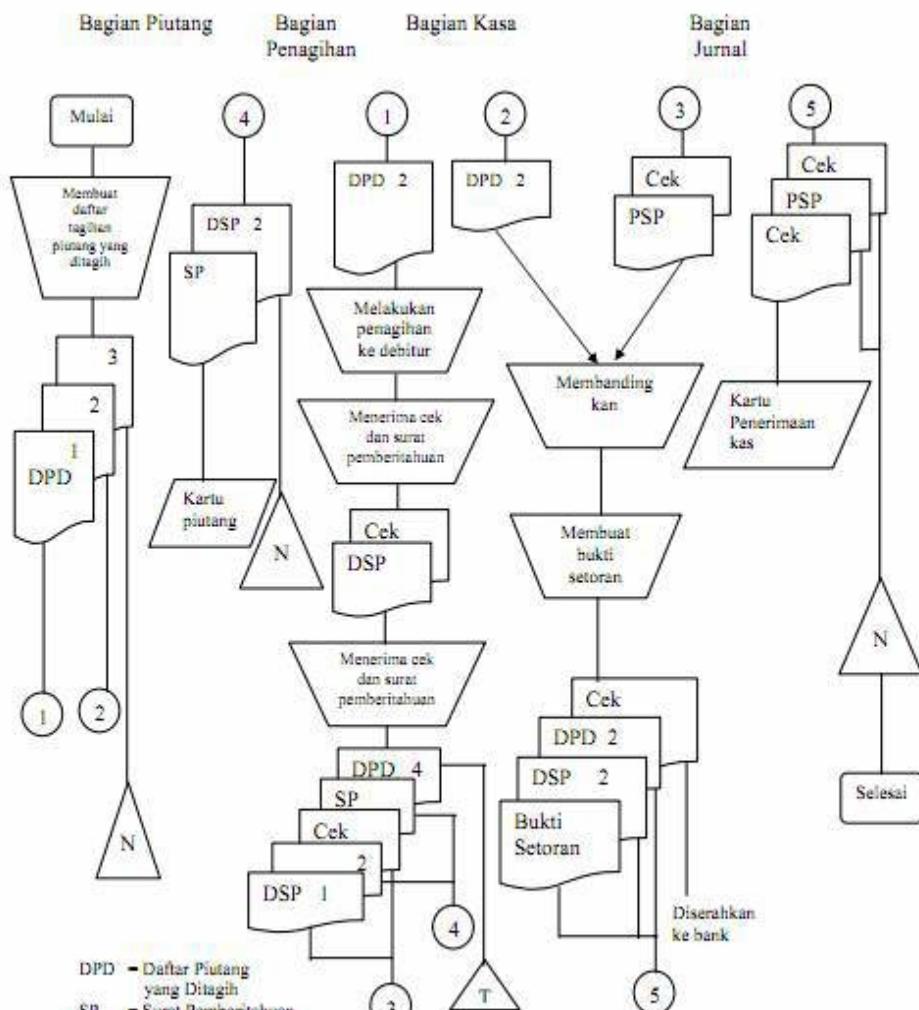
Dokumen ini dibuat fungsi kas sebagai bukti penyetoran ke bank.

Dokumen ini dibuat rangkap 3.

4. Kuitansi.

Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Diagram Alir Penerimaan Kas



Pemberitahuan
Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari
Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 2001:495).

Diagram Penerimaan Kas

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara,

perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk

melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

a. Fungsi Hutang.

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

b. Fungsi Kasir.

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintahkan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

c. Fungsi Akuntansi.

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

d. Bagian Pengawasan Intern.

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

a. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

c. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

- a. Buku pembantu utang
- b. Buku jurnal pembelian
- c. Buku jurnal pengeluaran uang
- d. Remittance advice

kesimpulan

* . Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

- a. Prosedur penerimaan kas dilakukan melalui dua cara yaitu melalui penagihan perusahaan dan melalui transfer bank. Penerimaan kas disamping berupa cek dan giro, juga berupa uang tunai.
- b. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas yaitu : bagian perpendaharaan, bagian penagihan, bagian kasir, sub bagian umum/tata usaha, dan bagian akuntansi.
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu : kwitansi, surat perintah tagih, bukti penerimaan kas/bank, rekening koran, bukti transfer bank, dan surat pemberitahuan dari bank.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu : jurnal penerimaan kas, buku kas kasir, buku harian, buku besar, dan kartu piutang .

* . Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

- a. Prosedur pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, giro, dan uang tunai.
- b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran yaitu bagian akuntansi, bagian kasir, dan bagian pengawas intern yaitu kepala bagian keuangan dan kepala cabang.
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu : bukti pengeluaran kas/bank, cek, giro, dan bukti transfer bank.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu : jurnal pengeluaran kas, register cek dan buku kasir.

F. Model / Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Scientific learning

Strategi Pembelajaran : Kooperatif Learning

Metode Pembelajaran : ceramah, demonstrasi, Tanya jawab, pengamatan dan praktik

Model Pembelajaran : STAD

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam belajar 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai oleh peserta didik 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang yang diketahui oleh peserta didik. 	10 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bertanya kepada peserta didik apa yang diketahui tentang mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang memberikan contoh konkret untuk memicu peserta didik menjawab dengan tepat dan jika peserta didik telah mampu memberikan gambaran mengenai mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang maka guru memberikan reward seperti pujian kepada peserta didik agar lebih termotivasi. 2. Sebagai fasilitator guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang di sekolah / kantor. 3. Dengan adanya Tanya jawab dapat disimpulkan 	115 Menit

	<p>tentang materi mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4. Guru memberikan soal tes tertulis kepada peserta didik untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa dengan bimbingan guru membuat resume</p> <p>2. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>3. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 Menit

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Alat/media Pembelajaran :

- a. Papan Tulis
- b. Spidol
- c. Laptop
- d. LCD

2. Sumber Pembelajaran

3. modul mengelola Dana Kas Kecil, Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes Tertulis

2. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian

1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang petugas administrasi keuangan dalam berdiskusi Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> Memahami materi yang berhubungan dengan petugas administrasi keuangan. Menjelaskan kegiatan petugas administrasi keuangan. 	Pengamatan, diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	Ketrampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang petugas administrasi keuangan	Pengamatan	Pada saat peserta didik menyampaikan pendapat

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Jenis Penilaian / Teknik Penilaian

a. Tugas kelompok

Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan petugas administrasi keuangan.

2. Bentuk Instrumen dan non Instrumen

a. Tugas kelompok

Petugas administrasi keuangan tidak hanya bertugas untuk mencatat proses keluar masuknya uang, tetapi juga bertanggung jawab untuk menyimpan bukti-bukti transaksi atau dokumen-dokumen transaksi. Apa saja yang termasuk bukti-bukti transaksi atau dokumen transaksi ? Sebut dan Jelaskan !

Klaten, 23 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Sulastri, S.Pd,

NBM. 967 559

Muhammad Rahman Hakim

NIM. 11402244008

LAMPIRAN FOTO

1. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DI KELAS



2. Pendampingan Aubade





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2014

FO3

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 341
NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Kegiatan PPL UNY 2014	- Daftar nama Guru beserta Mata Pelajaran yang diampu		- Iuran Mahasiswa: @60,000 x 10 = 600,000 - Dana Tambahan : 3000			
2.	Penyusunan RPP	- Pembuatan RPP selama kegiatan PPL untuk praktik pembelajaran di kelas X MM 1, X MM 2, X MM 3, dan X RPL		50,000			
3.	Pembuatan Media	- Pembuatan media untuk ulangan dalam mengisi kegiatan praktik pembelajaran di kelas		5,000			

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Mengetahui :

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok

Purwanto
NIP. 19570403 198303 1 005

Fahmi Nediansyah
NIM. 11402244043