

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) / MAGANG III**  
**LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
**Ngentak Sumberagung Moyudan Sleman**

*Disusun sebagai Persyaratan Akhir  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)*

**Dosen Pengampu: Joko Kumoro, M. Si.**



**Disusun Oleh :**

**AHMAD WARDANA NAILUL**  
**NIM. 13802241066**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan hasil kegiatan PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekoomi, Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

**Nama : Ahamad Wardana Nailul**  
**NIM : 13802241066**  
**Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
**Fakultas : Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengesahkan

Dosen Pembimbing Lapangan  
PPL / Magang III

Guru Pembimbing

Hedi Ardiyanto Hermawan M.  
Or.  
**NIP. 197702182008011002**

Eka Yulianta, S.Pd

Mengetahui

Kepala SMK Muhammadiyah 2  
Moyudan

Koordinator PPL  
SMK Muhammadiyah 2  
Moyudan

Drs. Muh. Zaenuri  
NIP.

Dra Nuraini Sb, S.Pd  
NIP.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa kami haturkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan serangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) / Magang III tahun 2016 di SMK Muh 2 Moyudan. Laporan ini disusun sebagai syarat akhir dan bukti tertulis pada pelaksanaan kegiatan PPL 2016 di SMK Muh 2 Moyudan yang telah dilaksanakan sejak tanggal 15 Juli – 15 September 2016.

Terlaksananya kegiatan PPL / Magang III ini tidak terlepas dari adanya dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, praktikan PPL mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., MA., selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs, Muh Zaenuri, selaku Kepala SMK Muh 2 Moyudan.
3. Ibu Nuraini Sb, S. Pd., selaku Koordinator PPL SMK Muh 2 Moyudan.
4. Bapak Hedi Ardiyanto Hermawan , M. Or., selaku DPL Pamong PPL SMK Muh 2 Moyudan.
5. Bapak Mardiyatmo, M. Pd., selaku DPL PPL SMP Negeri 4 Yogyakarta.
6. Bapak Eka Yulianta, S. Pd., selaku Guru Pembimbing mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor SMK Muh 2 Moyudan.
7. Bapak/Ibu guru beserta karyawan SMK Muh 2 Moyudan.
8. Seluruh siswa siswi SMK Muh 2 Moyudan.
9. Serta pihak – pihak lain yang telah membantu pelaksanaan PPL dari awal kegiatan hingga penyusunan laporan ini terselesaikan.

Praktikan menyadari bahwa selama proses pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PPL ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan PPL ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya dan mampu memberikan dampak yang berarti di masa yang akan datang.

Sleman, 15 September 2016  
Penyusun

Ahmad Wardana N

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi .....	5
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....	8
<b>BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>9</b>
A. Persiapan .....	9
B. Pelaksanaan PPL / Magang III .....	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	13
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>14</b>
A. Kesimpulan .....	14
B. Saran.....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
**2016**

**Disusun oleh:**

Ahmad Wardana Nailul  
13402241066

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III dilaksanakan dalam rangka menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam proses belajar mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing – masing. PPL sebagai upaya untuk membentuk *link and match* dari berbagai pihak khusunya lembaga terkait mengharuskan mahasiswa untuk selalu berhubungan dengan seluruh warga sekolah dan lembaga yang menaunginya. Implementasi program dengan persepsi sekolah/lembaga perlu dipadukan demi mendapatkan hasil program yang runtut dan terintegritas. Sebagai agen perubahan, mahasiswa dituntut untuk berlatih dan menguasai dirinya dalam bentuk proses pengajaran terbimbing yang skenarionya telah tercantum dalam rambu-rambu pelaksanaan PPL/Magang III

Kegiatan PPL dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang berlangsung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan ini memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial (administrasi) di sekolah sebagai upaya untuk melatih dan mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial, serta memberikan kesempatan untuk mampu mempelajari, mengenal, menelaah dan mengamati permasalahan-permasalahan yang ada di lingkungan sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran pada umumnya.

Pelaksanaan Kegiatan PPL/Magang III merupakan realisasi dari Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang mengacu pada silabus sesuai dengan mata pelajaran masing-masing. Dalam hal ini, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang masuk dalam mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor (MPK) dituntut untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik dalam rangka proses pembelajaran dan pengenalan mengenai masyarakat di sekitarnya. Materi baik pengetahuan maupun ketrampilan lewat berbagai cara dan media sengaja disampaikan untuk memberikan bekal di masa yang akan datang.

Seluruh kegiatan dalam pelaksanaan PPL/Magang III di bidang akademik maupun non akademik sangat membantu mahasiswa dalam merealisasikan dan mempraktekkan ilmu pada bidang manajerial dan administrasi di sekolah, karena pada dasarnya, seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya akan bermanfaat bagi sekolah dan warga yang ada di dalamnya, namun juga berimbang pada mahasiswa PPL tahun 2016 di SMP Negeri 1 Minggir.

Kata kunci: *PPL, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan , Mengelola Peralatan Kantor*

## BAB I PENDAHULUAN

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

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

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai motivator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai problem solver.

### A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

#### 1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

##### a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

##### b. Misi

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekoah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

## 2. Analisis Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakartata. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntasi terdapat ± 20 komputer. Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum. Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau

brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh. Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung. BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman curhat bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis. KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah dijawalkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepernuer secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI. IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Extrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya. Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ekstrakurikuler wajib, antara lain: HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ekstrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain : Volly dilaksanakan pada hari kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan apda hari kamis.
- Ekstrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari kamis

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

2. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

**b. Potensi Guru**

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya.

**c. Potensi Karyawan**

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

**d. Siswa**

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

**B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL**

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

**a. Tahap Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 Agustus 2015. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

**1) Observasi Lingkungan Sekolah**

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

**2) Observasi Perangkat Pembelajaran**

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

**3) Observasi Proses Pembelajaran**

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

**4) Observasi Perilaku Siswa**

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

**b. Tahap Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

**c. Tahap Pembekalan**

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

**d. Tahap Penerjunan**

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

**e. Tahap Praktek Mengajar**

Praktek mengajar dimulai tanggal 15 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru.

**f. Tahap Evaluasi**

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

**g. Tahap Penyusunan Laporan**

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

**h. Tahap Penarikan**

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2016 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tahun 2016.

## BAB II KEGIATAN PPL

### A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

#### 1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

#### 2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

#### 3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

#### 4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

#### 5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi,dll dan menggunakan metode pembelajaran Roll Playing dan Snow Ball, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

#### 6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (scientific approach). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas di mana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

### B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

#### 1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 15 September 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.20 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas X AK pada mata pelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa pada hari Senin, Selasa, dan Kamis serta pelajaran Komunikasi Bisnis pada hari Rabu.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Bapak Drs. Mursid Susilo. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama micro teaching, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain

itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

1. Persiapan fisik, materi dan mental
2. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

#### 2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakkan
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.

#### 3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, white board, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Namun untuk LCD tidak selalu dapat digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan white board.

#### 4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa Snow Ball, monopoli, dan tanya jawab barisan.

#### 5. Umpaman Balik dari Guru Pembimbing

Umpaman balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpaman balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

## C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

### 1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.

- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piker.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

## 2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- b. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari materi stand up comedy sebagai materi hiburan jika siswa bosan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan 1 mata pelajaran Komunikasi Bisnis dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Mahasiswa PPL
  - Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
  - Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulanginya.
  - Perlunya meningkatkan kekompakkan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
  - Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.
2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah
  - Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
  - Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
  - Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.
3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan KKN-PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Pembekalan PPL 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2016. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. Panduan PPL UNY 2016. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2015.

# LAMPIRAN

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian kantor dengan bahasanya sendiri.
2. Peserta didik mampu menyebutkan bagian – bagian telephone beserta kegunaannya.
3. Peserta didik mampu menyebutkan tujuan fungsi serta jenis pekerjaan kantor.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **II. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian kantor
2. Tujuan kantor
3. Jenis pekerjaan kantor
4. Fungsi kantor

### **III. Metode Pembelajaran**

Pendekatan	: <i>Scientific (pendekatan ilmiah)</i>
Metode	: Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktik

### **IV. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1.Memberi salam  2.Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  3.Mempresensi kehadiran peserta didik	1. Menjawab salam  2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya	15'

	<p>4.Memberi motivasi ke peserta didik</p> <p>5.Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>6.Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p> <p>5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>1.Memberikan beberapa pengertian kantor menurut beberapa ahli</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan pengertian kantor .</p> <p>2. Menambahkan penjelasan mengenai tujuan jenis fungsi pekerjaan kantor</p> <p>3. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>2. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>2. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>1. Mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>2. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	65'
Akhir	<p>1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p>	<p>1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh</p>	10'

	<p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang mempraktekan cara menelphone dengan benar</p> <p>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>4. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>guru</p> <p>2. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>3. Menjawab salam</p>	
--	---	---	--

## V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

1. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

1. Laptop
2. Papan Tulis

## IV. Penilaian

### 1. Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan pengertian kantor.	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan tujuan jenis fungsi pekerjaan kantor	Lisan	Uraian	Terlampir

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd

## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

1. Kejelasan jawaban
2. Ketepatan uraian jawaban
3. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

## **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

1. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  2. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

1. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  2. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  3. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  4. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

Skor Minimal : 5

1 = Sangat Kurang  
2 = Kurang  
3= Cukup  
4 = Baik  
5 = Sangat Baik

Skor Maksimal : 25  
Prediksi sikap peserta didik :  
 $3,25 - 4,00 =$  Sangat terpuji  
 $2,50 - 3,25 =$  Terpuji  
 $1,75 - 2,50 =$  Perlu Bimbingan  
 $1,00 - 1,75 =$  Perlu Perhatian Khusus

$$\boxed{\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4}$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik :  
Kelas/ Semester :  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Standar Kompetensi : Mengalola peralatan kantor  
Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan  Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan  Uraian tentang isi percakapan		
3.	Kerapian  Alur dalam proses komunikasi.		

Keterangan :

1. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5
2. Skor 1 : rendah  
2 : cukup  
3 : rata-rata  
4 : baik  
5 : amat baik
3. Nilai minimal 3
4. Nilai maksimal 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### PENGERTIAN DASAR KANTOR DAN TATA USAHA

#### Kantor

Istilah kantor dari bahasa belanda yaitu kantoor. Peralatan kantor memiliki beberapa pengertian diantaranya :

- Ruang kerja, ruang tulis
- Markas dimana seseorang pengusaha beserta stafnya menjalakan usahanya
- Instansi, perusahaan dan badan usaha.

Kantor dalam arti statis: menggambarkan suatu tempat berupa gedung dan fasilitas perlengkapannya; statis berarti diam, tetap, tak bergerak. Kantor dalam arti dinamis menunjukkan kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu tempat; dinamis berarti bergerak dan senantiasa berubah. Berikut beberapa pendapat tentang definisi kantor:

a.JC Denyer (Office Administration), kantor adalah : setiap tempat dimana biasanya suatu pekerjaan kantor dilakukan, dengan nama apapun juga diberikan kepada tempat tersebut.

b.

Prof Dr. Prajudi Atmosudirdjo (dasardasar office management), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personil dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

c.Drs. Moekijat (tata laksana kantor) kantor adalah sebagai tempat dimana perkerjaan tata usaha dilaksanakan.

d. Drs. AS Moenir (Tata laksana kantor) menyatakan bahwa ciri-ciri kantor adalah :

1. Tempat berupa bangunan
- 2.Jenis pekerjaan yang dilakukan umumnya tulis menulis, komunikasi dan arsip dokumentasi.
3. Ditempat itu terdapat alat-alat kerja.

Tata Usaha Pekerjaan kantor: segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha bersama.

Adapun jenis-jenis pekerjaan kantor sebagai berikut:

1.Pekerjaan kantor bersifat ketatausahaan, yaitu pekerjaan kantor yang banyak berhubungan langsung dengan pekerjaan tulis menulis.

- a. Pengurusan dan penanganan surat (surat masuk dan surat keluar)
- b. Penyimpanan surat (kearsipan)
- c. Pengetikan
- d. Pengurusan kepegawaian
- e. Pengurusan keuangan
- f. Pengurusan perlengkapan
- g. Penggandaan
- h. Pembuatan laporan

2.Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketatausahaan, yaitu pekerjaan kantor yang tidak banyak berhubungan dengan tulis menulis

- a. Menelpon
- b. Menerima tamu
- c. Memelihara gedung kantor
- d. Pelayanan keamanan
- e. Pekerjaan pesuruh

Ciri-ciri tata usaha

Tata usaha mempunyai tiga ciri utama :

- a. Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif
- b.Bersifat merembet ke segenap bagian dalam organisasi yaitu bahwa dalam tata usaha diperlukan dimana mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi
- c.Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi yaitu tata usaha dapat mencapai segera tempat tidak hanya terbatas dalam lingkungan bangunan, gedung, atau kantor dari suatu badan usaha yang bersangkutan.

Suatu sifat yang sudah pasti adalah bahwa tata usaha tidak dapat berjalan sendiri, sebab semua pekerjaan harus direncanakan, diatur, disusun, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan oleh pejabat/pimpinan organisasi.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi pemilihan peralatan untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

### **VI. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi pemilihan peralatan dan perabot untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **VII. Materi Pembelajaran**

5. Pengertian kantor
6. Tujuan kantor
7. Jenis pekerjaan kantor
8. Fungsi kantor

### **VIII. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific (pendekatan ilmiah)*  
Metode : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktik

### **IX. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	7.Memberi salam  8.Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  9.Mempresensi kehadiran peserta didik  10. Memberi motivasi ke peserta didik  11. Melakukan pengkondisian kelas	6. Menjawab salam  7. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  8. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya  9. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'

	<p>dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>12. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>10. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>2. Memberikan beberapa pengertian peralatan kantor menurut beberapa ahli</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>4. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan kegunaan, jenis dan isilah peralatan kantor.</p> <p>5. Menambahkan penjelasan mengenai kegunaan, jenis dan isilah peralatan kantor.</p> <p>6. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>3. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>4. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>2. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>3. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>4. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>3. Mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>4. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	65'
Akhir	5. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari	4. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru	10'

	<p>6. Menyampaikan tugas untuk membuat resume materi yang telah dipelajari</p> <p>7. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang identifikasi perabot kantor</p> <p>8. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>9. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>5. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>6. Menjawab salam</p>	
--	--	---	--

## X. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

2. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

3. Laptop
4. Papan Tulis

## V. Penilaian

### 2. Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan pengertian kantor.	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan tujuan jenis fungsi pekerjaan kantor	Lisan	Uraian	Terlampir

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd



## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

- 4. Kejelasan jawaban
- 5. Ketepatan uraian jawaban
- 6. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

## **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

4. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  5. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  6. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

5. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  6. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  7. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  8. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

Skor Minimal : 5

1 = Sangat Kurang  
2 = Kurang  
3= Cukup  
4 = Baik  
5 = Sangat Baik

Skor Maksimal : 25  
Prediksi sikap peserta didik :  
 $3,25 - 4,00 =$  Sangat terpuji  
 $2,50 - 3,25 =$  Terpuji  
 $1,75 - 2,50 =$  Perlu Bimbingan  
 $1,00 - 1,75 =$  Perlu Perhatian Khusus

$$\boxed{\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4}$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik :  
Kelas/ Semester :  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Standar Kompetensi : Mengalola peralatan kantor  
Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan  Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan  Uraian tentang materi		
3.	Kerapian  Kerapian dalam penulisan.		

Keterangan :

5. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5
6. Skor 1 : rendah  
2 : cukup  
3 : rata-rata  
4 : baik  
5 : amat baik
7. Nilai minimal 3
8. Nilai maksimal 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### PERALATAN KANTOR

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut kamus bahasa Indonesia, perlatan kantor berarti suatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Jadi peralatan kantor atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

Macam-macam peralatan kantor:

1. Macam peralatan yang bukan mesin kantor menurut Leffing Well dan Robinson
  - a. Bak surat (dask trays)
  - b. Kalender meja (desk calendar)
  - c. Mistar (ruler)
  - d. Pena (pens)
  - e. Tangkai pena (pen holder)
  - f. Pensil (pencils)
  - g. Pena berwarna (colored pencil)
  - h. Penghapus pensil (eraser)
  - i. Kertas-kertas isap (blotter)
  - j. Gunting (shears)
  - k. Penjepret kawat (setlaper)
  - l. Bak untuk jepitan kertas (tray for clips)
  - m. Bak untuk jarum-jarum (tray for pins)
  - n. Bak untuk karet-karet gelang (tray for rubber bands)
  - o. Berkas-berkas jepitan (binders)
  - p. Cap tanggalan (band dater)
  - q. Bantalan cap (stamp pad)
  - r. Balngkoblangko formulir permintaan keperluan tulis menulis (stationery requisitions)
2. Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor
  - a. Mesin kartu berulang (purchases card machines)
  - b. Mesin jumlah (adding machines)
  - c. Mesin hitung (calculating machines)
  - d. Mesin tulis (type machines)
  - e. Mesin pengganda reproducing machines
  - f. Mesin label labeling machines
  - g. Mesin penomor (numbering machines)
  - h. Mesin penghimpun lembar stensil (collator)
  - i. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul surat (folding machine and mail inserter)
  - j. Mesin perekam (tape recorder Dictaphone, transcriber)

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi pemilihan perabot untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

### **XI. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

2. Peserta didik mampu mengidentifikasi pemilihan perabot untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **XII. Materi Pembelajaran**

9. Pengertian kantor
10. Tujuan kantor
11. Jenis pekerjaan kantor
12. Fungsi kantor

### **XIII. Metode Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific (pendekatan ilmiah)*  
Metode : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktik

### **XIV. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	13. Memberi salam  14. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  15. Mempresensi kehadiran peserta didik  16. Memberi motivasi ke peserta didik  17. Melakukan pengkondisian kelas	11. Menjawab salam  12. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  13. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya  14. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'

	<p>dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>18. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>15. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>3.Memberikan beberapa pengertian peralatan kantor menurut beberapa ahli</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>7. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan kegunaan, jenis dan isilah perabot kantor.</p> <p>8. Menambahkan penjelasan mengenai kegunaan, jenis dan isilah perabot kantor.</p> <p>9. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>5. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>6. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>3. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>5. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>6. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>5. Mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>6. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	65'
Akhir	10. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari	7. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru	10'

	<p>11. Menyampaikan tugas untuk membuat resume materi yang telah dipelajari</p> <p>12. Menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan melaksanakan ulangan guna mengevaluasi hasil pembelajaran.</p> <p>13. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>14. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>8. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>9. Menjawab salam</p>	
--	---	---	--

## XV. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

3. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

5. Laptop  
6. Papan Tulis

## VI. Penilaian

### 3. Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan pengertian perabot kantor.	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan jenis fungsi istilah perabot kantor	Lisan	Uraian	Terlampir

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd

## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

- 7. Kejelasan jawaban
- 8. Ketepatan uraian jawaban
- 9. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

# **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

7. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  8. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  9. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

9. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  10. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  11. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  12. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

Skor Minimal : 5

1 = Sangat Kurang  
2 = Kurang  
3= Cukup  
4 = Baik  
5 = Sangat Baik

Skor Maksimal : 25  
Prediksi sikap peserta didik :  
3,25 – 4,00 = Sangat terpuji  
2,50 – 3,25 = Terpuji  
1,75 – 2,50 = Perlu Bimbingan  
1,00 – 1,75 = Perlu Perhatian Khusus

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik :  
Kelas/ Semester :  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Standar Kompetensi : Mengalola peralatan kantor  
Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan  Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan  Uraian tentang materi		
3.	Kerapian  Kerapian dalam penulisan.		

Keterangan :

9. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5
10. Skor    1 : rendah  
            2 : cukup  
            3 : rata-rata  
            4 : baik  
            5 : amat baik
11. Nilai minimal 3
12. Nilai maksimal 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### PERABOT KANTOR

Perabot kantor adalah bendabenda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

Perabot kantor yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor adalah

1. Meja tulis, meja mesin tik, dan computer
2. Kursi
3. Lemari yang dapat dikunci
4. Rak buku arsip
5. Box, peti kayu

Syarat-syarat perabot kantor

menurut The Liang Gie

1. Dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup.
2. Permukaan meja tidak berkilatkilat agar supaya tidak menyilaukan mata para pegawai yang memakainya.
3. Luas meja tidak perlu terlampau berlebihan.

Menurut Prof. Ralph barners, kursi yang baik harus memenuhi empat syarat:

1. Kursi diatur tinggi rendahnya
2. Kursi dibuat secara kokoh, sebaiknya kerangka dari baja dan tempat duduknya dari kayu.
3. Kursi disesuaikan dengan bentuk badan orang yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan merata dan karyawan duduk merasa enak.
4. Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang punggung pemakainya.

### PERABOT KANTOR TEMPELAN

Perabot kantor tempelan adalah: perabot kantor yang melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor

Contohnya :

1. Hiasan atau lukisan dinding
2. Bunga – bunga
3. Akuarium
4. Lampu hias
5. Kolam
6. Taman, Dll

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	: Mengidentifikasi pemilihan perabot untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

### **XVI. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengerakan soal, maka diharapkan :

4. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian kantor dengan bahasanya sendiri.
5. Peserta didik mampu menyebutkan bagian – bagian telephone beserta kegunaannya.
6. Peserta didik mampu menyebutkan tujuan fungsi serta jenis pekerjaan kantor.
7. Peserta didik mampu mengidentifikasi pemilihan peralatan dan perabot untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **XVII. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	19. Memberi salam  20. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  21. Mempresensi kehadiran peserta didik  22. Melakukan pengkondisian kelas	16. Menjawab salam  17. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  18. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya  19. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'

Inti	<p>7. Guru membacakan soal yang berbentuk essai semjumlah 5 soal yaitu sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebutkan pengertian kantor dari segi fisik?</li> <li>• Apa yang membedakan kantor dengan tempat lain? Jelaskan jawaban kalian?</li> <li>• Apa beda dari peralatan dan perlengkapan?</li> <li>• Dalam perlengkapan kantor terdapat 2 (dua) jenis barang yaitu barang habis pakai dan tidak habis pakai, jelaskan dan sebutkan contoh barang tersebut?</li> <li>• Sebutkan contoh dari peralatan kantor serta fungsinya?</li> </ul>	<p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'
Akhir	<p>15. Meminta siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan mereka.</p> <p>16. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>10. Mengumpulkan hasil pekerjaan mereka</p> <p>11. Menjawab salam</p>	10'

### XVIII. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

4. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :  
7. Laptop  
8. Papan Tulis

**VII. Penilaian**

B+5  
----- = **Nilai**

2

Nomor 1-5 Skor 3

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd

## Lembar Penilaian Ulangan Harian

### KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

1. Kantor dilihat dari segi luar gedung bersifat statis yaitu suatu tempat penyelenggaraan kegiatan manajemen.
2. Perbedaan kantor dengan tempat lain adalah visi dan misi. Jadi tempat yang berisikan orang tanpa visi misi yang jelas tidak dapat disebut sebagai kantor.
3. Perlengkapan: barang – barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan.  
Peralatan: barang yang memiliki daya tahan pemakaian yang cukup lama.
4. – Barang habis pakai: barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai.  
Contohnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map, tinta, blangko surat, dan sebagainya.
  - Barang tak habis pakai: barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misal: mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, lemari arsip, OHP (*Over Head Projector*), dan sebagainya.
5. Mesin ketik berfungsi untuk membuat dokumen.  
Mesin pengganda berfungsi untuk menggandakan dokumen.  
Mesin proyeksi berfungsi untuk menampilkan pekerjaan atau data presentasi.  
Mesin lain berfungsi untuk menunjang pekerjaan kantor.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan peralatan kantor
Indikator	: Mengidentifikasi macam mesin kantor, ketik, dan komputer

### **XIX. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

3. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam mesin kantor, ketik, dan komputer untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **XX. Materi Pembelajaran**

13. Pengertian kantor
14. Tujuan kantor
15. Jenis pekerjaan kantor
16. Fungsi kantor

### **XXI. Metode Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific (pendekatan ilmiah)*  
Metode : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktik

### **XXII. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	23. Memberi salam  24. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  25. Mempresensi kehadiran peserta didik  26. Memberi motivasi ke peserta didik  27. Melakukan pengkondisian kelas	20. Menjawab salam  21. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  22. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya  23. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'

	<p>dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>28. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>24. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>4.Memberikan beberapa pengertian mesin kantor</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>10. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan macam mesin ketik.</p> <p>11. Menambahkan penjelasan mengenai mesin ketik dan komputer.</p> <p>12. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>8. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>9. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>4. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>7. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>8. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>7. Mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>8. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	65'
Akhir	17. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari	12. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru	10'

	<p>18. Menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan mempelajari tentang mesin pengganda.</p> <p>19. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>20. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>13. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>14. Menjawab salam</p>	
--	---	---	--

### **XXIII. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

Sumber referensi :

5. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

- 9. Laptop
- 10. Papan Tulis

### **VIII. Penilaian**

#### 4. Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan pengertian mesin kantor.	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan jenis mesin ketik kantor	Lisan	Uraian	Terlampir

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd



## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

- 10. Kejelasan jawaban
- 11. Ketepatan uraian jawaban
- 12. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

## **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

10. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  11. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  12. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

13. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  14. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  15. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  16. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

Skor Minimal : 5

1 = Sangat Kurang  
2 = Kurang  
3= Cukup  
4 = Baik  
5 = Sangat Baik

Skor Maksimal : 25  
Prediksi sikap peserta didik :  
 $3,25 - 4,00 =$  Sangat terpuji  
 $2,50 - 3,25 =$  Terpuji  
 $1,75 - 2,50 =$  Perlu Bimbingan  
 $1,00 - 1,75 =$  Perlu Perhatian Khusus

$$\boxed{\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4}$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik :  
Kelas/ Semester :  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Standar Kompetensi : Mengalola peralatan kantor  
Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan  Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan  Uraian tentang materi		
3.	Kerapian  Kerapian dalam penulisan.		

Keterangan :

13. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5
14. Skor    1 : rendah  
            2 : cukup  
            3 : rata-rata  
            4 : baik  
            5 : amat baik
15. Nilai minimal 3
16. Nilai maksimal 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### 1) Mesin Kantor

Mesin kantor adalah segala macam alat yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor dengan sistem kerja mekanik.

**Keuntungan** menggunakan mesin kantor antara lain:

- a) Menghemat tenaga dan waktu.
- b) Meningkatkan ketelitian.
- c) Memperbaiki mutu pekerjaan.
- d) Mengurangi rasa bosan jika dibandingkan dengan metode menulis.
- e) Memudahkan pengawasan.
- f) Mengurangi kelelahan pegawai.
- g) Memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak.

**Kerugian** menggunakan mesin kantor antara lain:

- a) Tingkat penyusutan dari beberapa mesin adalah tinggi.
- b) Sulit mendapatkan operator mesin yang terlatih dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- c) Beberapa mesin memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
- d) Kesulitan dalam pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.
- e) Tidak ada fleksibilitas dari beberapa metode mesin.

Yang termasuk mesin kantor adalah sebagai berikut:

#### a) Mesin Ketik



Sumber: geekalerts.com



Sumber: sentraoffice.com

Gambar 1.2 Mesin Ketik Manual dan Mesin Ketik Elektronik

Mesin ketik adalah suatu alat yang digunakan untuk mencetak huruf, angka, maupun karakter pada sebuah kertas. Berdasarkan cara pengoperasiannya mesin ketik dibedakan menjadi dua, yaitu:

##### (1) Mesin Ketik Manual

Mesin ketik manual adalah mesin ketik yang cara pengoperasiannya dikerjakan dengan tenaga manusia secara manual.

(2) Mesin Ketik Elektronik

Mesin ketik yang cara pengoperasiannya menggunakan sistem kerja secara mekanik dan elektronik.

**b) Komputer**

Komputer adalah serangkaian mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, sehingga membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti. Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan secara otomatis, berdasar urutan instruksi ataupun program yang diberikan kepadanya.



Sumber: prasetya-en.blogspot.com

Gambar 1.3 Komputer, yang Terdiri dari Monitor, CPU, Keyboard, dan Mouse

Komputer dibagi menjadi 2 bagian, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Yang termasuk dalam perangkat keras adalah monitor, *Central Processing Unit* (CPU), *keyboard*, dan *mouse*.

Sekitar lebih dari 80% aktivitas yang berada pada perkantoran lebih didominasi oleh penggunaan teknologi, seperti komputer atau yang lebih dikenal dengan teknologi perkantoran akan memberikan kemudahan pada setiap pekerjaan.

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

**Mata Pelajaran** : Mengelola Peralatan Kantor

**Kelas/Semester** : Kelas X / Semester I

**Materi Pembelajaran** : Mengelola Peralatan Kantor

**Alokasi Waktu** : 2 x 45 menit

**I. Standar Kompetensi** : Mengelola Peralatan Kantor

**II. Kompetensi Dasar** : Menggunakan Peralatan Kantor

### **III. Indikator**

#### A. Kognitif

##### 1. Produk:

- a. Pengetahuan tentang peralatan kantor akan membentuk keterampilan menggunakan alat-alat kantor.
- b. Keterampilan menggunakan peralatan kantor membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.
- c. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan

##### 2. Proses:

Melaksanakan praktik penggunaan beberapa peralatan kantor yang sering digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan prosedur penggunaannya, yang meliputi :

- a. Mengoperasikan peralatan kantor sesuai prosedur pengoperasianya
- b. Memahami tata-cara penggunaan peralatan kantor
- c. Menggunakan tata-cara penggunaan peralatan kantor secara beretiket yang santun.

#### B. Psikomotor

Menggunakan peralatan kantor secara efektif sesuai dengan etika dan prosedur penggunaan.

#### C. Afektif

##### 1. Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi :

- a. Beretiket
- b. Rajin
- c. Kebersihan
- d. Rendah hati

##### 2. Keterampilan sosial:

- a. berkomunikasi

- b. menjadi pendengar yang baik
- c. Berpendapat
- d. Bertanya

#### **IV. Tujuan Pembelajaran:**

##### **A. Kognitif**

###### **1. Produk:**

- a. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar, siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan kantor dengan mengerjakan soal terkait di LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.
- b. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar, siswa dapat mendeskripsikan pengoperasian peralatan kantor sesuai buku manual dengan mengerjakan soal terkait di LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.
- c. Secara mandiri siswa dapat menjelaskan fungsi peralatan kantor untuk mendapatkan performansi yang optimal dengan mengerjakan soal terkait pada LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.

###### **2. Proses**

Disediakan seperangkat alat tulis, mesin penghancur kertas, mesin fax, telepon, dan komputer. Siswa diperbolehkan memilih peralatan kantor mana yang dibutuhkan. Selanjutnya siswa melakukan tata-cara pengoperasian mesin yang telah dipilih dengan menggunakan etika yang baik, sesuai dengan rincian tugas kinerja yang ditentukan di LP 2: proses, meliputi: *mengoperasikan peralatan kantor yang dipilih, memahami tata-cara penggunaan peralatan kantor yang dipilih dengan menggunakan etiket yang baik, berkomunikasi dengan baik.*

##### **B. Psikomotor**

Disediakan peralatan kantor (mesin penghancur kertas, mesin fax, telepon, dan komputer) dan LKS , siswa dapat mendemonstrasikan praktek penanganan tata cara penggunaan peralatan kantor yang dipilih dan cara pemeliharaan peralatan tersebut di Laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan tugas kinerja yang ditentukan pada LP3 Psikomotor.

##### **C. Afektif**

###### **1. Karakter:**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai *Membuat kemajuan* dalam menunjukkan karakter beretiket, hangat, sopan santun, rendah hati, bersikap menyenangkan dalam berkomunikasi secara lisan sesuai dengan LP 4 : Pengamatan Perilaku berkarakter.

###### **2. Keterampilan sosial:**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai *Membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku keterampilan sosial

*bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, dan berkomunikasi, sesuai dengan LP 5 : Keterampilan sosial.*

#### **V. Model dan Metode Pembelajaran:**

- a. Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Kooperatif (MPK)
- b. Metode Pembelajaran : Tugas proyek berupa simulasi penggunaan peralatan kantor yang disediakan dan dipilih oleh siswa sesuai kebutuhan dan penggunaan dengan tata cara yang baik dan benar.

#### **VI. Bahan**

- Lembar Kerja 1, 2, 3
- Modul

#### **VII. Alat :**

Mesin penghancur kertas minimal 2 buah, telepon minimal 2 buah, komputer minimal 2 buah, mesin fax minimal 2 buah, mesin ketik elektronik atau manual, alat tulis.

#### **VIII. Proses Belajar Mengajar**

##### **A. Pendahuluan**

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
1. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, keterampilan sosial, dan karakter. Siswa dapat mengemukakan pengertian menuliskan fungsi peralatan kantor.  Guru meminta siswa mengemukakan pendapatnya, bagaimana sikap kita jika suatu saat kita tidak bisa menggunakan peralatan kantor dengan tata cara yang berurutan dan baik serta benar. (Fase 1 MPK)				
2. Guru memberi penjelasan bahwa walaupun orang tidak bisa melihat perilaku kita ketika menggunakan peralatan kantor, tetapi kita harus menggunakan peralatan kantor tersebut dengan tata cara yang benar dan baik. Serta tata cara pemeliharaan peralatan kantor juga harus benar. Cara siswa berkomunikasi dengan siswa lainnya serta keaktifan siswa dalam pelajaran. (Fase 1 MPK)				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4

### B. Inti

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<b>Penggalan 1</b>				
a. Siswa mendiskusikan macam-macam peralatan kantor dan fungsinya dengan benar. (Fase 2 MPK) b. Guru memberikan informasi tentang penggunaan peralatan kantor yang sering digunakan. Guru membagikan LKS satu LKS tiap Kelompok . (Fase 3 MPK) c. Siswa mendiskusikan berapa macam peralatan kantor, dan mengklasifikasikan berdasarkan penggunaan dan cara kerjanya. Siswa mengisi LKS, melakukan pengamatan terhadap suatu ilustrasi kasus dalam LKS. (Fase 4 MPK) d. Guru menginformasikan bagaimana cara penggunaan peralatan kantor dengan benar. e. Siswa mendiskusikan hal-hal apa saja yang harus dilakukan untuk memelihara peralatan kantor. f. Guru mendemonstrasikan kasus apabila pimpinan memberi perintah untuk membuat surat pembelian dengan menggunakan mesin ketik.				
<b>Penggalan 2</b>				

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>a. Mengorganisasikan siswa dalam kelompok-kelompok kooperatif . Setiap kelompok terdiri dari 2 – 3 siswa, untuk mencari informasi dari internet dan buku atau sumber belajar lainnya tentang berbagai macam-macam peralatan kantor menurut jenis dan kegunaan. Catatlah keterangan yang Anda peroleh.</p> <p>b. Membimbing siswa <b>membuat laporan tertulis</b> tentang fungsi dan cara kerja dari masing-masing peralatan kantor tersebut. Serta prosedur penggunaan peralatan kantor tersebut dengan benar. Meminta siswa <b>jujur</b> mengatakan bila belum memperoleh bahan lutisan tersebut. (Fase 4 MPK)</p> <p>c. Membimbing siswa melakukan <b>simulasi secara berpasangan</b> dengan bergantian <i>peran</i> dengan teman-teman yang lain untuk melakukan prosedur penggunaan peralatan kantor yang telah disediakan.</p> <p>d. Membimbing tugas kelompok <b>simulasi penanganan</b> peralatan kantor yang dipilih dengan cara berpasangan <i>melaksanakan peran</i> sebagai pemimpin dan sekertaris secara bergiliran. (Fase 5 MPK)</p> <p>e. Meminta masing-masing siswa dalam setiap kelompok agar <b>bertanggung jawab</b> atas terselesaiannya tugas simulasi itu.</p> <p>f. Melakukan evaluasi formatif dengan asesmen kinerja psikomotor dengan cara meminta siswa menunjukkan keterampilan penggunaan peralatan kantor dengan benar.</p>				

### Penggalan 3

- a. Membimbing tugas kelompok *simulasi penanganan* penggunaan peralatan kantor dengan benar, dan mengingatkan siswa apabila ada yang salah. Setelah penggunaan peralatan kantor siswa diharuskan

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
<p>memelihara peralatan kantor yang telah digunakan sesuai prosedur.</p> <p>b. Guru melakukan evaluasi formatif dengan Instrumen penilaian menggunakan peralatan kantor dengan skala diskriptif terhadap aspek kelancaran, ketepatan dan kelengkapan. Serta memberi kesempatan siswa lain untuk belajar <b>menjadi pribadi yang trampil serta tanggap dalam permasalahan.</b> (Fase 5 MPK)</p> <p><b>Penggalan 4</b></p> <p>a. Membimbing kelompok berkomunikasi untuk menyampaikan pendapat dalam <b>menarik kesimpulan</b> dengan mengacu pada Lembar Kerja.</p> <p>b. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dan amat baik dalam kegiatan belajar mengajar tersebut.</p>				

### C. Penutup

Kegiatan	Penilaian oleh Pengamat			
	1	2	3	4
Menutup pelajaran dengan membimbing siswa membuat rangkuman dan memberi Pekerjaan Rumah				

### X. Sumber Pembelajaran

- a. LKS 1 : Macam -macam peralatan kantor
- b. Kunci LKS 1

## **Daftar Pustaka**

BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan), 2007, *Model Silabus dan Rencana Pelaksanaan*

*Pembelajaran.* Publikasi Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan

Menengah.

Manajemen dan Administrasi.2012.*Menangani Peralatan Kantor, (Online)*,

(<http://danang-leo-handoko.blogspot.com>), diakses pada 18 April 2014.

Drs. Moekijat.1975. *Administrasi Perkantoran.* Mandar Maju : Bandung

The Liang Gie, Ph. D . *Administrasi Perkantoran Modern.* Liberty : Yogyakarta

Nama/Kelompok \_\_\_\_\_ Kelas: \_\_\_\_\_  
Tgl: \_\_\_\_\_

### **Lembar Kerja 1 : Macam-Macam Peralatan Kantor**

#### **Tujuan :**

1. Dapat mengetahui arti peralatan kantor
2. Dapat mengetahui macam-macam peralatan kantor
3. Dapat membedakan peralatan kantor menurut jenis dan kegunaannya

#### **Alat :**

1. Alat tulis
2. Modul
3. Buku catatan kecil

**Rumusan Masalah :** Apakah arti peralatan kantor ?

#### **Langkah – langkah :**

1. Mendefinisikan dengan bahasa sendiri tentang arti peralatan kantor
2. Siswa mengidentifikasi dan mengklasifikasikan peralatan kantor sesuai jenis dan kegunaannya.

## Pengamatan



**Gambar 1. Mesin Foto Copy, Mesin Printer, Mesin Fax (dibaca dari kiri)**

Perhatikan Gambar 1. Pada suatu hari suatu pimpinan perusahaan memberi tugas kepada anda untuk menggandakan dokumen dengan jumlah banyak dalam waktu yang singkat. Manakah yang akan anda pilih untuk menggandakan dokumen tersebut, dan apa alasannya ?

### Analisis :

1. Jelaskan pengertian peralatan kantor menurut pendapat anda sendiri !

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Sebutkan macam-macam peralatan kantor yang anda ketahui !

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Sebutkan dan klasifikasikan peralatan kantor yang anda ketahui menurut kegunaannya !

.....  
.....  
.....

Nama/Kelompok \_\_\_\_\_ Kelas: \_\_\_\_\_ Tgl: \_\_\_\_\_

### **Kunci Lembar Kerja 1 : Macam-macam Peralatan Kantor**

1. Jelaskan pengertian peralatan kantor menurut pendapat anda sendiri !

*Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, "Peralatan kantor (office supplies) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaanya sehari-hari oleh pegawai tata usaha". Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan." Jadi, peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.*

2. Sebutkan macam-macam peralatan kantor yang anda ketahui !

- 1) Bak surat (*desk tray*);
- 2) Kalender meja (*desk calendar*);
- 3) Mistar (*ruler*);
- 4) Pena (*pen*);
- 5) Tangkai pena (*pen holder*);
- 6) Pensil (*pencil*);
- 7) Pensil berwarna (*colored pencil*);
- 8) Penghapus pensil (*eraser*);
- 9) Kertas-kertas isap (*blotters*);
- 10) Gunting (*shear*);
- 11) Penjepret kawat (*stapler*);
- 12) Bak untuk jepitan-jepitan kertas (*tray for paperclips*);
- 13) Bak untuk jarum-jarum (*tray for pins*);
- 14) Bak untuk karet-karet gelang (*tray for rubber bands*);
- 15) Berkas-berkas jepitan (*binders*);
- 16) Cap tanggalan (*band dater*);
- 17) Bantalan cap (*stamp pad*);
- 18) Blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis-menulis (*stationery requisitions*).
- 19) Mesin kartu berulang (*punched card machines*);
- 20) Mesin jumlah (*adding machines*);
- 21) Mesin hitung (*calculating machines*);
- 22) Mesin tulis (*typewriter*);
- 23) Mesin pengganda (*reproducing machines*);
- 24) Mesin label (*labeling machines*);
- 25) Mesin pembuka sampul surat (*letter openers*);
- 26) Mesin penomor (*numbering machines*);
- 27) Mesin penghimpun lembar stensil (*collator*);
- 28) Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (*folding machine and mail inserter*);
- 29) Mesin perekam (*tape recorder, dictaphone, transcriber*);
- 30) OHP (*over head Projector*);
- 31) Mesin fotokopi.

3. Sebutkan dan klasifikasikan peralatan kantor yang anda ketahui menurut kegunaannya !

1. *Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.*
2. *Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hecter, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (over head projector), dan sebagainya.*

*Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.*

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan peralatan kantor
Indikator	: Mengidentifikasi macam mesin lain di kantor

### **XXIV. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

4. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam mesin lain di kantor, untuk melaksanakan tugas dengan benar dan teliti.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **XXV. Materi Pembelajaran**

17. Resme erkai mesin penghancur kertas, penghitung uang, laminating, binding, OHP, LCD, dan presensi sidik jari

### **XXVI. Metode Pembelajaran**

Pendekatan	: <i>Scientific (pendekatan ilmiah)</i>
Metode	: Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi

### **XXVII. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	29. Memberi salam  30. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa  31. Mempresensi kehadiran peserta didik	25. Menjawab salam  26. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk  27. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>32. Memberi motivasi ke peserta didik</p> <p>33. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>34. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>28. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p> <p>29. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>5.Memberikan beberapa pengertian mesin lain di kantor.</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>13. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan macam mesin lain di kantor.</p> <p>14. Menambahkan penjelasan mengenai mesin lain di kantor seperti penghancur kertas, penghitung uang, laminating, binding, OHP, LCD, dan presensi sidik jari</p> <p>.</p> <p>15. Menjawab</p>	<p>5. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>6.</p> <p>9. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>10. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	65'

	<p>pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>10. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>11. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>9. Mengemukakan pendapat tentang materi yang telah mereka pelajari.</p> <p>10. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	
Akhir	<p>21. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>22. Menyampaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan mempelajari tentang telefon.</p> <p>23. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>24. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>15. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>16. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>17. Menjawab salam</p>	10'

### **XXVIII. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

Sumber referensi :

6. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

11. Laptop
12. Papan Tulis

## **IX. Penilaian**

## 5. Diskusi

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan pengertian mesin kantor.	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan jenis mesin ketik kantor	Lisan	Uraian	Terlampir

Yogyakarta, 26 Juli 2016

## Menyetujui

Jogjakarta  
Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd

## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

- 13. Kejelasan jawaban
- 14. Ketepatan uraian jawaban
- 15. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

## **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

13. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  14. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  15. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

17. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  18. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  19. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  20. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3= Cukup

4 = Baik

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 25

Prediksi sikap peserta didik :

3,25 – 4,00 = Sangat terpuji

$2,50 - 3,25 = \text{Terpuji}$

**1,75 – 2,50 = Perlu Bimbingan**

**1,00 – 1,75 = Perlu Perhatian Khusus**

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik :  
Kelas/ Semester :  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Standar Kompetensi : Mengalola peralatan kantor  
Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan  Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan  Uraian tentang materi		
3.	Kerapian  Kerapian dalam penulisan.		

Keterangan :

17. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5
18. Skor    1 : rendah  
            2 : cukup  
            3 : rata-rata  
            4 : baik  
            5 : amat baik
19. Nilai minimal 3
20. Nilai maksimal 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### c) Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas adalah mesin yang digunakan untuk menghancurkan arsip-arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi. Karena fungsinya sebagai penghancur kertas, maka peranannya sangat besar, sehingga rahasia yang ada di dalam dokumen tersebut tidak diketahui oleh orang lain. Dengan hancurnya kertas dalam kerahasiaannya diketahui oleh orang lain, apalagi sebelum dibuang, sobekan kertas diaduk terlebih dahulu.



Sumber: cv.thalibsukses.indonetwork.co.id  
Gambar 1.8 Mesin Penghancur Kertas

### d) Mesin Penghitung Uang



Sumber: tokotissor.wordpress.com  
Gambar 1.9 Mesin Penghitung Uang

Di kantor, khususnya pegawai bank, sering melakukan pekerjaan menghitung uang dalam jumlah besar yang tentunya hal ini memerlukan ketelitian dan kejujuran dari pegawai yang bertugas.

Agar pekerjaan menghitung uang dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, maka diperlukan alat khusus yang dapat menghitung uang dalam jumlah banyak. Alat seperti ini disebut dengan *money counter* atau mesin penghitung uang. Mesin ini hanya dapat digunakan untuk menghitung uang kertas saja dan tidak bisa digunakan untuk menghitung uang logam.

### e) Mesin Laminating



Sumber: printondemandteam.com

Mesin laminating adalah mesin yang dipakai untuk melapisi dokumen-dokumen kantor dengan plastik agar aman dari bahaya kerusakan

akibat sering digunakan.

Gambar 1.10 Mesin Laminating

### f) Mesin *Blinding*

Mesin *blinding* merupakan mesin penjilid. Mesin ini dipakai untuk menghimpun dokumen yang diperlukan agar terlihat rapi saat diperlukan. Mesin ini menjilid kertas



Sumber: tokomitrasukses.com

Gambar 1.11 Mesin Blinding

dengan menggunakan kawat penguat yang biasanya berbentuk spiral atau plastik berbentuk spiral.

### g) Proyektor OHP



Sumber: projectoronrentindelhi.com

Gambar 1.12 Proyektor OHP

*Overhead Projector (OHP)* yaitu mesin perkantoran yang dipergunakan untuk memproyeksikan gambar dan tulisan pada papan *layer* untuk memudahkan dalam mempresentasikan informasi.

### **h) Proyektor LCD**



Sumber: kaskus.co.id

Gambar 1.13 Proyektor LCD

*Liquid Crystal Display (LCD)* hampir sama fungsinya dengan *OHP*. Perbedaan *OHP* dengan *LCD* adalah presentasi yang ditayangkan dengan *OHP* dapat dibuat atau ditulis langsung pada transparansi film. Sedangkan pada *LCD*, data atau informasi yang ditayangkan harus berbentuk digital, sehingga alat ini perlu dihubungkan dengan alat digital lain seperti kamera, komputer, atau laptop.

### **i) Mesin Presensi Pegawai**

Mesin yang dipakai untuk menandai data presensi pegawai kantor atas kehadiran masuk kerja. Mesin ini sering disebut juga dengan *finger print*.



Sumber: semarang.olx.co.id

Gambar 1.14 Mesin Presensi Pegawai

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 10
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 110.OP.5
Standar Kompetensi	: Mengalola peralatan kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	: 1.1 Menjelaskan pengertian telephone menurut beberapa ahli
	1.2 Menyebutkan bagian – bagian telephone

### **XXIX. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

8. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian dan kegunaan telephone dengan bahasanya sendiri.
9. Peserta didik mampu menyebutkan bagian – bagian telephone beserta kegunaannya.
10. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur komunikasi perkantoran.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Kemandirian
- Disiplin
- Tanggung jawab
- Aktif

### **XXX. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian telephone menurut beberapa ahli
2. Tujuan dan fungsi bagian telephone
3. Teks percakapan untuk contoh

### **XXXI. Metode Pembelajaran**

Pendekatan	: <i>Scientific (pendekatan ilmiah)</i>	Waktu
Metode	: Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktik	

### **XXXII. Langkah-langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	35. Memberi salam	30. Menjawab salam	15'

	<p>36. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>37. Mempresensi kehadiran peserta didik</p> <p>38. Memberi motivasi ke peserta didik</p> <p>39. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</p> <p>40. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>31. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk</p> <p>32. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>33. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p> <p>34. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi :</b></p> <p>6.Memberikan beberapa pengertian telephone serta sejarah telephone menurut beberapa ahli</p> <p><b>Elaborasi :</b></p> <p>16. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan bagian telephone serta kegunaannya.</p> <p>17. Menambahkan penjelasan mengenai bagian telephone dan kegunaannya serta menyampaikan kegunaan</p>	<p>7. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>11. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>12. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	65'

	<p>telephone dalam kegiatan perkantoran</p> <p>18. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>12. Meminta siswa mengemukakan pendapat tentang kegunaan telephone sehari-hari yang dijalannya.</p> <p>13. Memberikan penguatan materi yang telah dipelajari.</p>	<p>11. Mengemukakan pendapat tentang kegunaan telephone yang sudah dijalannya dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>12. Memperhatikan penguatan materi yang diberikan oleh guru.</p>	
Akhir	<p>25. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>26. Menyampaikan tugas untuk membuat contoh percakapan perkantoran dua orang.</p> <p>27. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang mempraktekan cara menelphone dengan benar</p> <p>28. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p>	<p>18. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>19. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>20. Menjawab salam</p>	10'

	29. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.		
--	--	--	--

### **XXXIII. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

Sumber referensi :

7. Modul tentang otomatisasi perkantoran

Alat :

13. Laptop

14. LCD

15. Papan Tulis

Media :

1. Power point

### **X. Penilaian**

#### **6. Diskusi**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mendiskusikan bagian bagian telephone	Lisan	Uraian	Terlampir
2.	Mendiskusikan kegunaan telephone dalam keseharian	Lisan	Uraian	Terlampir

## 7. Pekerjaan Rumah

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
	Membuat percakapan singkat menggunakan telephone	Portofolio	Penugasan	Terlampir

### **Soal**

1. Buatlah percakapan tentang aktivitas perkantoran menggunakan telephone.

Menyetujui

Yogyakarta, 26 Juli 2016

Mahasiswa

Eka Yulianta S.Pd

## LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama Peserta Didik	Skor			Total skor
		1	2	3	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan Aspek Penilaian

- 16. Kejelasan jawaban
- 17. Ketepatan uraian jawaban
- 18. Kelengkapan jawaban

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

$$\text{Nilai Individu} = \frac{\text{Total skor}}{12} \times 100$$

## **LEMBAR PENILAIAN SIKAP**

## Kompetensi Dasar :

16. Memiliki keinginan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru selama proses pembelajaran.
  17. Menunjukkan sikap kemandirian, tanggung jawab, aktif dan disiplin.
  18. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

## Indikator :

21. Peserta didik menunjukkan keingintahuannya dengan mempelajari buku yang berkaitan dengan materi dan menanyakan yang tidak diketahuinya kepada teman ataupun guru.
  22. Peserta didik bertanggungjawab atas tugas yang diterimanya.
  23. Peserta didik bersikap disiplin dalam setiap proses pembelajaran.
  24. Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan maupun bertanya kepada guru.

## Pedoman penilaian :

Skala Penilaian : 1 s/d 5

## Keterangan :

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3= Cukup

4 = Baik

Skor Minimal : 5

Skor Maksimal : 25

Prediksi sikap peserta didik :

3,25 – 4,00 = Sangat terpuji

$2,50 - 3,25 = \text{Terpuji}$

**1,75 – 2,50 = Perlu Bimbingan**

**1,00 – 1,75 = Perlu Perhatian Khusus**

$$\text{Skor Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor tertinggi ideal}} \times 4$$

## **LEMBAR PENILAIAN PENUGASAN**

Nama Peserta Didik : \_\_\_\_\_

Kelas/ Semester : \_\_\_\_\_

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Standar Kompetensi : Menjelaskan cara menggunakan telephone dengan tepat. Praktek cara menelphone dan menerima telephone dengan benar

Materi Pokok : Otomatisasi Perkantoran

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan Pemilihan kata (diksi)		
2.	Kejelasan Uraian tentang isi percakapan		
3.	Kerapian Alur dalam proses komunikasi.		

Keterangan :

21. Setiap aspek atau kriteria penilaian skor dalam skala 1 – 5

22. Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

23. Nilai minimal 3

24. Nilai maksimal 15

Jumlah Skor

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{15} \times 100$$

## Materi pembelajaran

### G. PESAWAT KANTOR

Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Keuntungan adanya pesawat komunikasi dalam kantor:

1. Penyampaian informasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien
2. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan dilingkungan kantor
3. Meningkatkan produktifitas kerja
4. Mempercepat proses pekerjaan

Jenis pesawat kantor antara lain:

1. Intercom
2. Telepon
3. Handpone
4. Switch board
5. Loudspeaking telephone
6. Telephone autolering machine
7. Dictaphone
8. Teleks
9. faximile

#### 2) Pesawat Kantor

Pesawat kantor adalah suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain dalam suatu kantor. Yang termasuk pesawat kantor antara lain:

##### a) Telepon

Kata telepon berasal dari kata “*tele*” dan “*phone*” yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Jadi pesawat telepon adalah alat yang dipergunakan untuk berbicara dan mendengarkan suara dari jarak jauh.



Sumber: [tikmantewe.wordpress.com](http://tikmantewe.wordpress.com)

Gambar 1.15 Telepon

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 SURABAYA  
 MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 KELAS / SEMESTER : X/1 DAN 2  
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN KANTOR  
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.3  
 ALOKASI WAKTU : 90 X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	P S	P D	
3.1 Melakukan prosedur pengadaan peralatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan wawasan terhadap perkembangan teknologi kantor (adaptable) melalui berbagai media</li> <li>• Mengelompokkan perbekalan Tata Usaha</li> <li>• Mengenali jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor</li> <li>• Memahami cara pengoperasian mesin dan peralatan sesuai dengan buku panduan</li> <li>• Mengoperasikan mesin/alat sesuai dengan teknik pengoperasiannya</li> <li>• Mengidentifikasi mesin-mesin kantor sesuai dengan kegiatan pekerjaan</li> <li>• Mengelompokkan peralatan kantor</li> <li>• Mengidentifikasi bahan, alat dan perabot yang akan digunakan dalam bekerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesin-mesin/alat kantor (office automation)</li> <li>• Perabot/peralatan kantor</li> <li>• Bahan ATK kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginformasikan wawasan terhadap perkembangan teknologi kantor (adaptable) melalui berbagai media</li> <li>• Mengklasifikasikan perbekalan tata usaha</li> <li>• Mengenali jenis-jenis mesin kantor dan peralatan kantor</li> <li>• Mempraktikkan cara mengoperasikan mesin dan peralatan kantor sesuai dengan buku panduan</li> <li>• Mengoperasikan mesin/alat kantor sesuai dengan pengopersiannya</li> <li>• Mengidentifikasi mesin kantor sesuai dengan kegiatan pekerjaan</li> <li>• Mengklasifikasikan peralatan kantor</li> <li>• Mengidentifikasi bahan, alat dan perabot yang akan digunakan dalam bekerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan</li> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Observasi/penngamatan</li> <li>• Tes praktik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikatif</li> <li>• Jujur</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Mandiri</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	15	6	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul</li> <li>• Manual</li> <li>• Mesin kantor</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	P S	P D	
3.2 Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat komunikasi dengan cermat</li> <li>Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat komunikasi dengan teliti dan seksama</li> <li>Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book)</li> <li>Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin komunikasi sesuai dengan kebutuhan</li> <li>Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadil kerusakan</li> <li>Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat bantu presentasi dengan cermat</li> <li>Beradaptas dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat bantu presentasi dengan teliti dan seksama</li> <li>Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual'sbook)</li> <li>Mempraktikkan pengoperasian berbagai alat bantu presentasi seuaui dengan kebutuhan</li> <li>Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan</li> <li>Perbaikan di luar kewenangan harus dilaporkan kepada orang yang berwenang agar dapat diambil sebuah tindakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi: aiphone, telephone, mobilephone (ponsel), faximile</li> <li>Langkah-langkah mengoperasikan alat bantu presentasi OHP, LCD, microphone</li> <li>Langkah-langkah mengoperasikan mesin cetak: mesin tik manual/elektrik/elektronik dalam memproduksi naskah /dokumen: pengenalan bagian-bagian mesin tik, penguasaan keyboard mengetik berbagai naskah, melatih kecepatan 200 epm dengan ketepatan 98%</li> <li>Cara membuat laporan untuk mesin yang rusak dan jadwal pemeliharaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan digunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan</li> <li>Kerusakan diidentifikasi secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penugasan</li> <li>Tes tertulis</li> <li>Observasi/penngamatan</li> <li>Tes praktik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikatif</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Kerja keras</li> <li>Kreatif</li> <li>Mandiri</li> <li>Rasa ingin tahu</li> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	12	30	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Manual</li> <li>Mesin kantor</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			
						T M	P S	P D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat bantu pengganda dengan cermat</li> <li>Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat bantu pengganda dengan teliti dan seksama</li> <li>Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book)</li> <li>Mempraktikkan pengoperasian berbagai alat bantu pengganda sesuai kebutuhan</li> <li>Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah-langkah mengoperasikan mesin pengganda, mesin foto copy, mesin stensil, risograph</li> <li>Langkah-langkah mengoperasikan mesin cetak</li> </ul>	•	•	•				<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Buku referensi</li> </ul>
3.3 Memelihara peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah-langkah perawatan umum mesin-mesin/alat</li> <li>Langkah-langkah merepair/refill spare part/suplies berdasarkan manual'sbook</li> <li>Pengisian format pemakaian/perawatan mesin</li> <li>Menjaga K3 alat kerja</li> <li>Perawatan mesin/alat sederhana</li> <li>Penggantian spare part/refill mesin/alat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>K3 alat kerja</li> <li>Pemeliharaan mesin/alat kerja sesuai dengan buku manual (manual's book)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan atau sumber daya dipelihara sesuai instruksi penggunaan</li> <li>Pemeliharaan dilakukan agar peralatan memenuhi persyaratan dari pabrik</li> <li>Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai instruksi penggunaan</li> <li>Peralatan dan sumber daya disimpan sesuai instruksi penggunaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penugasan</li> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes lisan</li> <li>Observasi/penngamatan</li> <li>Tes praktik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikatif</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Kerja keras</li> <li>Kreatif</li> <li>Mandiri</li> <li>Rasa ingin tahu</li> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	6	9	36	Narasumber laboratorium SPO

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	P S	P D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi jenis-jenis mesin pencetak</li> <li>• Menyimpulkan fungsi dan kegunaan alat mesin cetak dengan cermat</li> <li>• Menggunakan mesin tik manual untuk format/formulir</li> <li>• Menguasai keyboard dengan 10 jari buta</li> <li>• Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya mesin cetak dengan teliti dan seksama</li> <li>• Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book)</li> <li>• Mempraktikkan pengoperasian berbagai mesin cetak sesuai dengan kebutuhan (OHP, LCD, microphone)</li> <li>• Menyimpulkan fungsi dan kegunaan mesin cetak dengan cermat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah-langkah pengoperasian mesin cetak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan sistem yang diperbarui dimonitor agar sistem diakses sesuai dengan panduan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan</li> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes lisan</li> <li>• Observasi/penngamatan</li> <li>• Tes praktik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikatif</li> <li>• Jujur</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Mandiri</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	3	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul</li> <li>• Buku referensi</li> </ul>



No.	Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Tandatangan
1	Sabtu,	08.00-10.00	Penerimaan mahasiswa PPL di sekolah	Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL dengan diterima oleh ibu waka kurikulum. Dimulai dari jam 08.00-10.00. dilanjutkan dengan bersih-bersih posko	
2	Senin 18 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-08.30	Upacara pengenalan lingkungan sekolah	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X dilanjutkan perkenalan baik dari guru maupun mahasiswa PPL	
		08.30-09.00	Syawalan	Acara syawalan halal bi halal berjabat tangan kepada seluruh siswa maupun guru, kemudian dilanjutkan acara tukar kado silang	
		09.00-09.30	Koordinasi dengan panitian Mos	Koordinasi terkait mos hari pertama, membantu IPM dalam melaksanakan kegiatan Mos	
		10.00-13.15	Mengisi materi pendidikan karakter di kelas XII AP 2 dengan pendekatan game	Memberi materi mengenai impian siswa kemudian dilanjutkan dengan <i>game ice breaking</i>	
		13.15-14.15	Rapat PPL	Rapat membahas evaluasi pelaksanaan mengajar di hari pertama kemudian pembagian materi untuk mengajar dihari kedua dan ketiga	
3	Selasa 19 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-09.20	Pemberian materi tentang narkotika	Memberikan materi terkait dengan narkotika seperti jenis-jenis narikotika	

				dan dampak yang ditimbulkan dari konsumsi narkotika. Materi ini diberikan dikelas XII AP 2 dengan total murid 18 siswa.	
		10.30-11.45	Mengisi materi narkotika di kelas XII AP 2	Mengajar di kelas XII AP 2 dengan materi narkotika kemudian pembentukan struktur organisasi kelas serta diselingi dengan game	
		13.00-13.45	Rapat PPL	Evaluasi pelaksanaan mengajar dan mempersiapkan materi untuk hari rabu sekaligus membahas teknik pensi	
4	Rabu 20 Juli 2016	06.35-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00-09.45	Mengisi materi akhlaq di kelas XI AP 1	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi akhlaq kemudian diselingi dengan game	
		10.00-11.45	Mengisi materi budi pekerti di kelas XI MM 1	Mengajar di kelas XI MM dengan materi budi pekerti kemudian diselingi dengan game	
		12.45-13.15	Membahas pensi di kelas XI MM dan pemberian pengumuman	Penyampaian pengumuman tentang peralatan yang harus dibawa untuk praktek kewirausahaan di hari kamis serta membahas pensi kelas	
		13.15-14.30	Rapat PPL	Evaluasi hasil belajar mengajar kemudian dilanjutkan membahas cara membuat pot tanaman yang akan dibuat siswa hari kamis serta persiapan pensi	
5	Kamis 21 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik kepada siswa ataupun guru	
		07.00 – 11.45	Pelatihan Kewirausahaan kelas XI dan XII	Para siswa diminta untuk membawa botol bekas 1.5l sebagai bahan dasar	

				pembuatan pot hidroponik. Pembuatan pot ini diikuti oleh seluruh siswa kelas XI dan XII SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	
		15.10-17.00	Gladi bersih Pensi	Gladi bersih diikuti oleh perwakilan setiap kelas yang akan pentas. Kemudian dilanjutkan dengan memberishkan aula dan penataan teknik pensi	
		17.00-20.15	Rapat PPL	Membahas persiapan pensi	
6	Jumat 22 Juli 2016	06.30-08.00	Persiapan Pensi	Penataan aula, pengkondisian peserta, registrasi peserta	
		08.00-11.40	Pentas seni	Pembukaan dengan membacaan kalam ilahi, dilanjutkan menyanyikan Indonesia raya, sambutan ketua PPL, sambutan Kepala sekolah kemudian pensi dengan 14 jumlah penampil termasuk penampilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan pembagian hadiah	
		13.00-15.00	Bersih-bersih dan Rapat PPL	Bersih-bersih aula dan penataan serta evaluasi	
7	Senin 25 Juli 2016	06.45 – 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 07.50	Upacara bendera		
		07.00 – 09.10	Observasi mengajar di kelas X AP 2	Mengikuti proses pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor (MPK) dengan siswa berjumlah 20 siswa. Materi pembelajaran tentang pengantar peralatan kantor serta pembentukan kelompok belajar.	
		08.30 – 10.40	Observasi mengajar di kelas X	Mengikuti proses pembelajaran	

			AP 1	Mengelola Peralatan Kantor (MPK) dengan siswa berjumlah 20 siswa. Materi pembelajaran tentang pengantar peralatan kantor serta pembentukan kelompok belajar.	
8	Selasa, 26 Juli 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 12.00	Piket TU	Membantu pekerjaan di tata usaha yaitu menulis daftar presensi murid yang akan digunakan untuk kegiatan selama MPS di sekolah	
9	Rabu 27 Juli 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 08.30	Observasi mengajar di kelas X AP 2	Mengikuti proses pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor (MPK) dengan siswa berjumlah 21 siswa. Materi pembelajaran tentang pengantar peralatan kantor serta pembentukan kelompok belajar.	
10	Kamis 28 Juli 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 08.30	Observasi mengajar di kelas X AP 1	Mengikuti proses pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor (MPK) dengan siswa berjumlah 20 siswa. Materi pembelajaran tentang pengantar peralatan kantor.	
11	Jum'at 29 Juli 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.30- 11.00	Piket TU	Membantu pekerjaan di tata usaha yaitu	

				mengisi buku induk siswa serta melakukan pengecapan berkas – berkas kesiswaan	
12	Senin 1 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 07.50	Upacara bendera		
		07.00 – 09.10	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Melakukan pengajaran mandiri dikelas XAP2. Dengan kegiatan pembelajaran yaitu berdiskusi mengenai pengertian kantor, fungsi kantor, identifikasi peralatan dan identifikasi perlengkapan kantor. Serta setelah itu perwakilan kelompok 1 dan 2 menyampaikan hasil diskusi mereka di depan murid lain.	
		08.30 – 10.40	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Melakukan pengajaran mandiri dikelas XAP1. Dengan kegiatan pembelajaran yaitu berdiskusi mengenai pengertian kantor, fungsi kantor, identifikasi peralatan dan identifikasi perlengkapan kantor. Serta setelah itu perwakilan kelompok 1 dan 2 menyampaikan hasil diskusi mereka di depan murid lain.	
13	Selasa 2 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		08.00- 13.00	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.	
14	Rabu 3	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru	

	Agustus 2016			maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Melakukan pengajaran mandiri di kelas XAP2. Dengan kegiatan pembelajaran melanjutkan presentasi dengan materi identifikasi peralatan serta identifikasi perlengkapan kantor. Setelah itu saya sebagai guru meringkas materi yang telah siswa paparkan mulai dari pengertian, fungsi, identifikasi peralatan dan perlengkapan kantor. Dan terakhir meminta siswa untuk belajar guna menghadapi kuis yang akan saya laksanakan di pertemuan selanjutnya.	
		09.30- 14.10	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.	
15	Kamis 4 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Melakukan pengajaran mandiri di kelas XAP1. Dengan kegiatan pembelajaran melanjutkan presentasi dengan materi identifikasi peralatan serta identifikasi perlengkapan kantor. Setelah itu saya sebagai guru meringkas materi yang telah siswa paparkan mulai dari pengertian, fungsi, identifikasi peralatan dan perlengkapan kantor. Dan terakhir meminta siswa untuk belajar guna	

				menghadapi kuis yang akan saya laksanakan di pertemuan selanjutnya.	
16	Jum'at 5 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		08.00- 11.00	Piket TU	Saya dan Adnan membantu mengisi data inventaris ruang yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan baik di Unit 1 maupun Unit 2.	
17	Senin 8 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.00- 07.50	Upacara bendera		
		07.00 – 09.10	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Pada pertemuan kali ini saya melakukan kuis untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman murid terkait materi yang telah diajarkan guru atau dipresentasikan oleh teman – teman mereka kemarin.	
		08.30 – 10.40	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Pada pertemuan kali ini saya melakukan kuis untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman murid terkait materi yang telah diajarkan guru atau dipresentasikan oleh teman – teman mereka kemarin.	
18	Selasa 9 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I	
		07.20- 14.20	Piket perpustakaan	Piket perpustakaan bertugas menjaga perpustakaan dan melayani peminjaman buku, pengembalian buku serta meminta siswa yang datang untuk mengisi buku kunjungan perpustakaan	

19	Rabu 10 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Mengevaluasi hasil kuis yang saya lakukan ternyata masih ada sebagian siswa yang belum terlalu memahami materi. Pada pertemuan ini saya menjelaskan kembali materi yang belum mereka pahami serta memberikan kesempatan salah satu murid untuk menulis materi yang telah saya siapkan agar dapat mereka gunakan untuk belajar dirumah.	
20	Kamis 11 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Pembelajaran dikelas XAP1 membahas terkait perabot atau perlengkapan kantor secara lebih rinci. Pembelajaran ini diikuti oleh seluruh siswa kelas XAP1.	
		09.00- 14.00	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.Serta melakukan koordinasi terkait lomba balap karung dengan Imus mahasiswa magang dari UAD.	
		14.20- 15.00	Pemasangan umbul – umbul	Saya, Cahyo, dan Ahi memasang umbul – umbul untuk persiapan memperingati HUT RI KE-71 digerbang sekolah tepatnya di Unit 1.	
21	Jum'at 12	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru	

	Agustus 2016			maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		08.00- 10.00	Persiapan menyambut lomba HUT RI	Membungkus berbagai hadiah lomba dan memasang bendera plastik merah putih untuk diletakan di lapangan. Kegiatan ini dilakukan di posko PPL.	
		14.20- 15.30	TM lomba HUT RI ke - 71	Tecnical Meeting untuk mensosialisasikan lomba yang diadakan mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa magang dari UAD yang diikuti oleh perwakilan dari masing – masing kelas.	
22	Senin 15 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Guru memutarkan video terkait aktivitas kantor lalu siswa saya minta untuk menganalisis video tersebut yang dikerjakan secara berkelompok.	
		08.30- 10.15	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Guru memutarkan video terkait aktivitas kantor lalu siswa saya minta untuk menganalisis video tersebut yang dikerjakan secara berkelompok.	
		11.00- 14.20	Persiapan menyambut lomba HUT RI	Membungkus berbagai hadiah lomba dan memasang bendera plastik merah putih untuk diletakan di lapangan. Kegiatan ini dilakukan di posko PPL.	
23	Selasa 16 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 11.30	Lomba menyambut HUT RI ke 71	Seluruh warga sekolah mengikuti lomba yang diadakan mahasiswa PPL baik dari UNY maupun UAD dengan sangat antusias.	

24	Rabu 17 Agustus 2016	07.00- 10.00	Melakukan pendampingan serta mengikuti upacara peringatan HUT RI	Seluruh siswa dan mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa magang UAD mengikuti upacara peringatan HUT RI 71 di lapangan semingin Sumbersari Moyudan Sleman.	
25	Kamis 18 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Pembelajaran dikelas XAP1 saya isi dengan sharing terkait materi yang belum meraka pahami selama pembelajaran yang saya ampu.	
26	Jum'at 19 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		08.00- 14.10	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.	
27	Senin 22 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 07.50	Upacara bendera		
		07.50- 09.10	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Pembelajaran di kelas XAP2 saya memberikan materi tentang pengantar terkait pesawat telefon dan memberikan tugas untuk membuat percakapan lewat telefon dengan tema aktivitas perkantoran.	
		09.10- 10.40	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Pembelajaran di kelas XAP2 saya memberikan materi tentang pengantar	

				terkait pesawat telepon dan memberikan tugas untuk membuat percakapan lewat telepon dengan tema aktivitas perkantoran.	
28	Selasa 23 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		08.00- 14.10	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.	
29	Rabu 24 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP2	Pembelajaran diikuti oleh seluruh siswa kelas XAP2 yang berjumlah 20 orang. Dengan materi tentang pengertian pesawat telepon dan jenis-jenis pesawat telepon. Namun ditengah-tengah proses pembelajaran Ibu Idha selaku wakil kepala sekolah urusan kesiswaan membawa siswa pindahan ke kelas XAP2.	
		09.10- 13.00	Survei harga percetakan serta alat untuk keperluan dekorasi Laboratorium Perkantoran	Saya meminta ijin keluar sekolah untuk keperluan survei harga cetak poster dan harga alat yang akan digunakan untuk membungkai poster yang akan digunakan untuk menghias Laboratorium Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
25	Kamis 25	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru	

	Agustus 2016			maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.00- 08.30	Mengajar mandiri di kelas XAP1	Pembelajaran diikuti oleh seluruh siswa kelas XAP1 yang berjumlah 21 orang. Dengan materi tentang pengertian pesawat telepon dan jenis jenis pesawat telepon.	
		10.00-13.30	Piket ruang guru	Melakukan sebagian tugas guru piket seperti merekap absensi kelas di buku presensi serta menandatangani surat ijin bagi siswa yang meminta ijin keluar sekolah atau ijin memasuki kelas karena terlambat.	
		13.30- 14.20	Piket perpustakaan	Piket perpustakaan bertugas menjaga perpustakaan dan melayani peminjaman buku, pengembalian buku serta meminta siswa yang datang untuk mengisi buku kunjungan perpustakaan.	
26	Jum'at 26 Agustus 2016	06.30- 07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam salaman dengan guru maupun murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan di Unit I.	
		07.30- 09.00	Pendampingan Senam dan Jalan Sehat	Melakukan pendampingan senam dan jalan sehat yang diadakan oleh Kecamatan Moyudan yang diikuti seluruh siswa kelas XAP1 dan XAP2.	
		10.00- 14.00	Pembelian bahan dekorasi Labolatorium AP	Saya melakukan ijin keluar sekolah untuk membeli bahan yang akan digunakan untuk mengisi labolatorium, dengan rincian membeli sterofoam dengan ukuran 1x1m	



## MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

### TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

---

NAMA LOKASI : SMK Muh 2 Moyudan  
ALAMAT : Ngentak Sumberagung Moyudan Sleman  
NAMA : Ahmad Wardana N  
NIM : 13802241066  
PRODI : Pendidikan Adm Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu								Jml Jam	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	R	P
<i>Kegiatan Mengajar</i>												
1	Persiapan											
	a. Membuat RPP	P	0	3	3	3	3	3	3	3		21
	b. Menyusun Materi Pembelajaran	P	0	2	2	2	2	2	2	2		14
	c. Membuat Media Pembelajaran	P	0	2	2	2	2	2	2	2		14
	d. Membuat Soal dan Tugas	P	0	1	1	1	3	1	1	1		7
2	Pelaksanaan											
	a. Mengajar Terbimbing	P	0	3	0	0	0	0	0	3		6
	b. Mengajar Mandiri	P	0	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	1,5		28,5

3	Evaluasi dan Tindak Lanjut										
	a. Konsultasi dengan DPL	P	1	1	1	1	0	0	0	0	4
	b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	P	1	1			1	1			4
	d. Menilai dan Mengoreksi Soal/Tugas	P	0	0	1	1	4	2	0	0	8
	<i>Kegiatan Non Mengajar</i>										
1.	Membuat Laporan										
	a. Persiapan	P	0,5	1	0,5	1	2	2	2	2	11
	b. Pelaksanaan	P	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	P	1	1	1	1	1	1	1	1	8

2	Piket Sekolah	P	0	5	7	7	7	7	7	7	47
3	Upacara Bendera	P	2	1	1	1	3	0	1	1	10
4	Kegiatan HUT RI SMK Muh 2 Moyudan										
	a. Persiapan	P					6				6
	b. Pelaksanaan	P					6				6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	P					2				2

5	Briefing & Evaluasi Harian	P	6	5	5	5	5	5	5	5	41
6	Rapat Koordinasi	P	3			3					6
<b><i>Program Tambahan</i></b>											
1	Kegiatan MPLS	P	30								30
2		P									
3		P									
4		P									
5		P									
<b>JUMLAH</b>		P									289,5

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK Muh 2  
Moyudan  
Yogyakarta

Dosen Pembimbing  
Lapangan

Yang Membuat

Drs, Muh Zaenuri

Hedi Ardiyanto Hermawan M.  
Or.  
NIP. 197702182008011002

Ahmad Wardana N  
NIM 13802241066



### LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngantak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Membuat media pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi Mata Pelajaran Mengelola Kartu Utang untuk siswa kelas XI AK	-	Rp 20.000,00	-	-	Rp 20.000,00
2	Print Administrasi Guru	Terselesaikannya administrasi guru untuk pegangan guru pembimbing dan guru dalam mengajar	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00

3	Print Laporan	Terselesaikannya laporan PPL dan memperbanyak laporan sebanyak 2 laporan.	-	Rp 40.000,00	-	-	Rp 40.000,00
4	Pendampingan MPLS	Terselesaikanya kegiatan MPLS bagi kelas X dan terkondisikannya kegiatan pembelajaran bagi siswa kelas XI dan XII ketika kelas X melaksanakan kegiatan MPLS	-	Rp 72.400,00	-	-	Rp 72.400,00
5	Lomba 17 Agustus	Terlaksananya kegiatan lomba 17 Agustus (lomba voli, balap karung, estafet karet, estafet air, tebak kata, gobak sodor) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII, dan guru serta karyawan.	Rp 24.900,00	Rp 13.900,00	-	-	Rp 38.800,00

6	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk sekolah dan seluruh siswa kelas X, XI, dan XII di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang terdiri dari tiga jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia	-	Rp 125.100,00	-	-	Rp 125.100,00
						<b>TOTAL</b>	<b>Rp 321.300,00</b>

Moyudan, 16 September 2016  
 Mahasiswa

Ahmad Wardana N  
 NIM. 13802241066



DAFTAR NILAI ULANGAN  
KELAS X Administrasi Perkantoran 2  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor

NO	NAMA	NILAI	KET
1	Annisa Risti Nadila	79	TUNTAS
2	Ari Dwi Widyasari	85	TUNTAS
3	Devi Fitriana	83	TUNTAS
4	Devialia Vidyaningrum	74	TIDAK TUNTAS
5	Dewi Lestari	75	TUNTAS
6	Erika Dewi Saputri	85	TUNTAS
7	Erli Yulianti	80	TUNTAS
8	Fista Qurnia	81	TUNTAS
9	Intan Wulandari	77	TUNTAS
10	Kornalia Sinta Dewi	85	TUNTAS
11	Kristiana	83	TUNTAS
12	Meilia Wulandari	73	TIDAK TUNTAS
13	Novia Dwi Astuti	78	TUNTAS
14	Novita Rahma Widya Astuti	85	TUNTAS
15	Novita Sari	76	TUNTAS
16	Nurul Fajriayu	82	TUNTAS
17	Rindiana	80	TUNTAS
18	Rr Riscy Eka	74	TIDAK TUNTAS
19	Sustianingsih	82	TUNTAS
20	Watinasih	84	TUNTAS
21	Zahrotul Fitria	74	TIDAK TUNTAS

Moyudan 19 Agustus 2016

Ahmad Wardana Nailul



Daftar Nilai Ulangan Harian  
Kelas : X Administrasi Perkantoran 1  
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor

NO	NAMA	NILAI	KET
1	Agustin Devi Riantika	79	TUNTAS
2	Ana Nur Rahmawati	82	TUNTAS
3	Cyntia Rahmayanti	82	TUNTAS
4	Dias Ristianti	83	TUNTAS
5	Dwi Agustina	76	TUNTAS
6	Dwi Rahmawati	74	TIDAK TUNTAS
7	Eka Nuryanti	80	TUNTAS
8	Ellita Meryani	81	TUNTAS
9	Fetty Widyawati	81	TUNTAS
10	Findi Atika Diah Rahmawati	79	TUNTAS
11	Ine Faniati	82	TUNTAS
12	Kharimatul Khusna	78	TUNTAS
13	Lina	84	TUNTAS
14	Neneng Silfia	85	TUNTAS
15	Nesti Nur Azizah	72	TIDAK TUNTAS
16	Novi Damayanti	79	TUNTAS
17	Retno Ayu Kinasih	74	TIDAK TUNTAS
18	Rika Setyo Wati	82	TUNTAS
19	Sinta Trisnawati	74	TIDAK TUNTAS
20	Sisca Erviyana Saputri	74	TIDAK TUNTAS
21	Yulia Krisnawati	72	TIDAK TUNTAS

Moyudan 19 Agustus 2016

Ahmad Wardana Nailul







