

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN 2016/2017**

Disusun untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
(PPL)

Dosen Pembimbing Lapangan: Drs. Joko Kumoro, M.Si.



**Disusun Oleh:
Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan hasil kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Febriyanto Ramadhan
NIM : 13802241063
Prog. Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

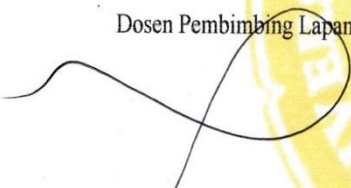
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.


Moyudan, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,


Guru Mata Pelajaran,


Drs. Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19660626 198511 1 001


Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497


Kepala Sekolah,

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Koordinator PPL,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu tugas mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai seluruh rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan periode 18 Juli 2016 – 15 September 2016 .

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan terselesaikannya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, yaitu Bapak Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd., selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Hedi Ardiyanto Hermawan, S.Pd., M.Or. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2016 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas X AP 1, X AP 2, XII AP 1 dan XII AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.
9. Bapak dan Ibu beserta keluarga yang senantiasa memberi dukungan baik moril maupun materi.
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah

memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL hingga selesainya laporan ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan serta khazanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan,September 2016

Mahasiswa praktikan,

Febriyanto Ramadhan

NIM. 13802241063

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan	1
2. Kondisi Fisik Sekolah.....	2
3. Kondisi Non Fisik Sekolah.....	5
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
1. Perumusan Program	9
2. Deskripsi program kerja PPL.....	9
BAB II.....	12
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan PPL	12
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Perincian Praktik Mengajar	17
D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	23
E. Refleksi Pelaksanaan PPL	26
BAB III.....	29
PENUTUP.....	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Guru Dan Karyawan.....	6
Tabel 2. Kegiatan mengajar.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi
2. Matriks
3. Laporan mingguan
4. Kalender akademik
5. Jadwal mengajar
6. Silabus
7. RPP
8. Kisi-Kisi ulangan harian
9. Daftar presensi
10. Daftar buku pegangan
11. Daftar nilai
12. Program semester
13. Program tahunan
14. Perhitungan KKM
15. Pemetaan SKKD
16. Analisis butir soal
17. Laporan Penggunaan Dana
18. Dokumentasi

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

Oleh:
Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa program studi kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami fakta – fakta pendidikan di lapangan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AP 1 dan 2 dengan jumlah mengajar sebanyak 10 kali pertemuan, dengan pengajaran insidental di kelas XI AP 1 dan 2 sebanyak 2 kali. Kemudian kelas XII AP 1 dan 2 10 kali pertemuan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Kata kunci : PPL UNY 2016, UNY

BAB I

PENDAHULUAN

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/ Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya. Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program- program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan komite sekolah).

Mata kuliah PPL/ Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL Magang III, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

A. Analisis Situasi

1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan

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 sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, multimedia, SAC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XI, serta *toilet*. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang Kepala Sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), *business center*, kantin, ruang IPM, tempat parkir, *toilet*, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab. Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab. SAC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

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 1 dan 2, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk kompetensi keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, ruang 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 akuntansi 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 Proyektor sehingga dapat mendukung 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 wudhu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, 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, 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 arsip membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan *Handphone* siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa *Handphone* selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan untuk berkeluh kesah. 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 diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* 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 Pelajar Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa 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. Bussines Center

Bussines center SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan tempat siswa untuk berlatih kewirausahaan.

j. Ekstrakurikuler

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:

1) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

- a) Bola voli
- b) Basket

3) Ekstrakurikuler lainnya:

- a) Baca Al-Quran
- b) Qiro'ah
- c) Vokal

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.

3. 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 kineija yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

**SUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Tabel 1. Daftar Guru Dan Karyawan

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. MUH ZAINURI	KEPALA SEKOLAH	Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	AHMAD HAIDAR,S,SOS.I	WALI KELAS, PIKET	Ibadah Aqidah Kemuhammadiyah
3	NURWAHYUNI, S.HI	WAKA ISMUBA, STAF UPJ	Al-quran/Hadist Akhlak Tarikh
4	MUH. FARID FAUZI, S.Ag		Akhlak Tarikh
5	ZURQONI		Tarikh Kemuhammadiyah
6	Drs. BAMBANG SUBIYANTO	WAKA HUMAS	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Drs. BASUKI		Bahasa Indonesia
8	DANI NURCAHYO T, S.Pd	WALI KELAS	Bahasa Indonesia
9	Drs. INTAN FAJARI SUSILO		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10	HUMAWAN JATI SUSANTO, S.Pd	PEMBINA IPM, WALI KELAS, PIKET	Seni Budaya Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan

KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF

11	HAPPY NGESTI U, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	Bahasa Inggris
12	WAGIYO, S.Pd	KEPALA LAB. KOMPUTER, WALI KELAS	Bahasa Inggris
13	RINI WULANDARI, S.S	WALI KELAS, STAF UPJ, PIKET	Bahasa Inggris
14	Dra. SUNARSI ISMAYAWATI	WALI KELAS, PEMBINA UKS, PIKET	Matematika
15	Drs. SUHUDI	WALI KELAS	Matematika
16	ANITA SUMAFIA DENI, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	IPA FISIKA KIMIA
17	Drs. SUMARYANTO		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
18	IDA KRISTIANI, S.Pd	WAKA KESISWAAN, PIKET	IPS (Ekonomi) Kewirausahaan

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN

19	Dra. SRI HARTINAH	KEPALA PERPUSTAKAAN, WALI KELAS, PIKET	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan AP Menerapkan K3 dan LH Kewirausahaan IPS (Ekonomi)
20	EKA YULIANTA, S.Pd	STAF PERPUSTAKAAN, WALI KELAS	Mengelola data/informasi di tempat kerja Mengelola peralatan kantor KKPI
21	Dra. ESTI HASTUTI	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AP	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak Mengoperasikan aplikasi presentasi
22	Dra. NURAINI SUBAHASTUTI	WAKA KURIKULUM	Melakukan prosedur administrasi Mengelola sistem kearsipan Mengelola dana kas kecil
23	DITA RIZKI DWINTA SARI, M.Pd	WALI KELAS	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi Membuat dokumen Mengaplikasikan AP di tempat kerja

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI

24	Drs. MURSID SUSILO	KEPALA UPJ, PIKET	Mengelola dokumen transaksi Memproses entri jurnal Memproses buku besar Menyusun laporan keuangan
25	YENI EKOWATI, S.Pd	WALI KELAS, STAF KURIKULUM, PIKET	Melaksanakan komunikasi bisnis Menerapkan K3 dn lingkungan hidup Mengoperasikan paket program pengolah angka Menyiapkan surat pemberitahuan

			pajak Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
26	SRI HANDAYANI, S.Pd	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI, PIKET	Menerapkan prinsip profesional kerja Mengelola kartu piutang Mengelola kartu persediaan Mengelola kartu utang Menyajikan laporan harga pokok Produk Menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
27	NURHAMIDI, A.Md	WAKA SARPRAS, PIKET	Merakit personal komputer Memahami multimedia Memahami alir proses produksi produk MM Merawat peralatan multimedia Menggabungkan teks ke dalam sajian MM Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian MM Menerapkan efek khusus pada obyek produksi
28	MOCH NOOR WACHID, S.Kom	MAINTANEN & REPAIR	Melakukan instalasi sistem KKPI
29	ARFITA RESTU KURNIA DEWI, S.Kom	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA, WALI KELAS	KKPI Menerapkan K3 dan LH Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain kom visual untuk MM Membuat story board aplikasi MM Menggabungkan Audio ke dalam sajian MM Menyusun proposal penawaran
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
30	Drs. ZUHDI BURHAN		Bahasa Arab
31	TRI SULISTYO Y, S,Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
32	YUNIA RANI, S.Pd	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
33	SUDARMINAH, BA	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
34	ARIFUL		

c. Potensi Karyawan

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

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah \pm 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 dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, maka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kestinambungan program

2. Deskripsi program kerja PPL

a. Program PPL

- 1) Pembuatan administrasi mengajar guru berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat meliputi dua standar kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi (X AP) dan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja (XII AP).
- 2) Membantu akreditasi program keahlian Administrasi Perkantoran.
- 3) Pembuatan administrasi dalam mengajar, meliputi:
 - a) RPP
 - b) Kalender Pendidikan
 - c) Jadwal Mengajar
 - d) Daftar Hadir Siswa
 - e) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban

- f) Program dan Pelaksanaan Perbaikan
 - g) Daftar nilai
 - h) Analisis butir soal
 - i) Program semester
 - j) Program tahunan
 - k) Pemetaan KKM
 - l) Pemetaan SKKD
 - m) Catatan harian
- 4) Praktik mengajar kelas X AP 1, X AP 2, XII AP 1 dan XII AP 2 untuk mata pelajaran Administrasi Perkantoran.

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- 1) Piket di Ruang Guru.
- 1) Piket di Perpustakaan.
- 2) Piket di Ruang TU.
- 3) Piket Menyalami Siswa.
- 4) Panitia Lomba 17 Agustus.
- 5) Panitia Qurban Idul Adha.
- 6) Membantu pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Juli-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara *online*. Setelah itu, pihak LPPMP akan memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi, baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas, observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

1. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktik mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 12 orang. Praktek mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik

mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan praktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara menyampaikan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

3. Pembuatan Bahan Ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. **Persiapan Bahan Ajar**

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan kedua standar kompetensi tersebut serta bahan dari sumber *online* sebagai penunjang.

3. **Praktik Mengajar di Kelas**

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari senin dimulai pukul 10.00 – 12.00 di Kelas X AP 2, pukul 12.20 – 14.20 di kelas X AP 1. Selain itu, mahasiswa praktikan juga mengajar pada hari Jumat mulai pukul 10.15 – 11.45 di kelas XII AP 2 dan 12.50 – 14.20 di kelas XII AP 1. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X AP 1, X AP 2, XII AP 1, dan XII AP 2. Akan tetapi, terdapat mengajar insidental di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 sebanyak 1 kali dengan standar kompetensi membuat dokumen dengan jumlah jam yaitu 4 jam. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 26 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - 1) Merencanakan dan membuat RPP
 - 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
 - 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- b. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, mulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

C. Perincian Praktik Mengajar

1. Melakukan Praktik Mengajar

Tabel 2. Kegiatan mengajar

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Rabu, 27 Juli 2016	Kelas: XII AP 1 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan AP di Tempat Kerja Materi: 1. Bagian – bagian surat 2. Bentuk – bentuk surat (<i>Full Block Style</i>)	5 – 6
2	Rabu, 27 Juli 2016	Kelas: XII AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Bagian – bagian surat 2. Bentuk – bentuk surat (<i>Full Block Style</i>)	8 – 9
3	Senin, 1 Agustus 2016	Kelas: X AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: 1. Pengertian komunikasi 2. Unsur – unsur komunikasi	3 – 5
4	Senin, 1 Agustus 2016	Kelas: X AP 1 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: 1. Pengertian komunikasi 2. Unsur – unsur komunikasi	7 – 9
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Kelas: XII AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi	5 – 6

		Perkantoran di Tempat Kerja	
		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Block Style</i> dan <i>Semi Block Style</i>)	
	Jumat, 5	Kelas: XII AP 1	8 – 9
	Agustus 2016	Standar Kompetensi:	
		Mengaplikasikan Administrasi	
6		Perkantoran di Tempat Kerja	
		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Block Style</i> dan <i>Semi Block Style</i>)	
	Senin, 8	Kelas: X AP 2	4 – 6
	Agustus 2016	Standar Kompetensi:	
		Mengaplikasikan Keterampilan Dasar	
7		Komunikasi	
		Materi:	
		1. Lambang komunikasi	
		2. Proses komunikasi	
	Senin, 8	Kelas: X AP 1	7 – 9
	Agustus 2016	Standar Kompetensi:	
		Mengaplikasikan Keterampilan Dasar	
8		Komunikasi	
		Materi:	
		1. Lambang komunikasi	
		2. Proses komunikasi	
	Jumat, 12	Kelas: XII AP 2	5 – 6
	Agustus 2016	Standar Kompetensi:	
		Mengaplikasikan Administrasi	
9		Perkantoran di Tempat Kerja	
		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Indented Style</i> dan <i>Hanging Paragraph Style</i>)	
	Jumat, 12	Kelas: XII AP 1	8 – 9
10	Agustus 2016	Standar Kompetensi:	
		Mengaplikasikan Administrasi	
		Perkantoran di Tempat Kerja	

		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Indented Style dan Hanging Paragraph Style</i>)	
11	Senin, 15 Agustus 2016	Kelas: X AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	3 – 5
		Materi:	
		1. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi	
12	Senin, 15 Agustus 2016	Kelas: X AP 1 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	3 – 5
		Materi:	
		1. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi	
13	Jumat, 19 Agustus 2016	Kelas: XII AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja	5 – 6
		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Indented Style dan Hanging Paragraph Style</i>)	
14	Jumat, 19 Agustus 2016	Kelas: XII AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja	8 – 9
		Materi:	
		1. Bentuk – bentuk surat (<i>Indented Style dan Hanging Paragraph Style</i>)	
15	Senin, 22 Agustus 2016	Kelas: X AP 2 Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	4 – 6
		Materi:	

		1. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi	
	Senin, 22 Agustus 2016	Kelas: X AP 1	7 – 9
16		Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: 1. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi	
	Jumat, 26 Agustus 2016	Kelas: XII AP 2	5 – 6
17		Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Bentuk – bentuk surat (Indonesia Lama dan Indonesia Baru)	
	Jumat, 26 Agustus 2016	Kelas: XII AP 1	7 – 9
18		Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Bentuk – bentuk surat (Indonesia Lama dan Indonesia Baru)	
	Senin, 29 Agustus 2016	Kelas: X AP 2	4 – 6
19		Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: Ulangan Harian KD 1	
	Senin, 29 Agustus 2016	Kelas: X AP 1	7 – 9
20		Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: Ulangan Harian KD 1	
21	Jumat, 2	Kelas: XII AP 2	5 – 6

	September 2016	Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Jenis – jenis kertas 2. Jenis – jenis amplop surat 3. Jenis – jenis lipatan surat	
	Jumat, 2	Kelas: XII AP 1	8 – 9
22	September 2016	Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Jenis – jenis kertas 2. Jenis – jenis amplop surat 3. Jenis – jenis lipatan surat	
	Senin, 5	Kelas: X AP 2	4 – 6
23	September 2016	Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: 1. Remidi dan pengayaan	
	Senin, 5	Kelas: X AP 1	7 – 9
24	September 2016	Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Materi: 1. Remidi dan pengayaan	
	Jumat, 9	Kelas: XII AP 2	5 – 6
25	September	Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja Materi: 1. Jenis – jenis lipatan surat (Akordion, Akordion rendah, Baku, dan Baku rendah)	
26	Jumat, 9	Kelas: XII AP 1	7 – 9

September Standar Kompetensi:
Mengaplikasikan Administrasi
Perkantoran di Tempat Kerja
Materi:
1. Jenis – jenis lipatan surat (Akordion,
Akordion rendah, Baku, dan Baku
rendah)

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

3. Pemberian *feedback* oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari gurupembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan terkait pelaksanaan evaluasi setelah proses pengajaran.

4. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dan ulangan harian.

Ulangan harian Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2016 berupa soal pilihan ganda dan uraian dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran (3x 40 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk

mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran dasar kompetensi kejuruan Administrasi Perkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajaryang terdiri dari:

- a. RPP
- b. Kalender Pendidikan
- c. Jadwal Mengajar
- d. Daftar Hadir Siswa
- e. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- f. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- g. Daftar nilai
- h. Analisis butir soal
- i. Program semeseter
- j. Program tahunan
- k. Pemetaan KKM
- l. Pemetaan SKKD
- m. Catatan harian

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktikmengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus dan RPP untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan

mengelola kelas.

- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Praktikan dapat mengetahui langsung kondisi dan situasi sekolah secara nyata. Serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI, Lomba Peringatan HUT RI dan Qurban Idul Adha.

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X AP 1, X AP 2, XII AP 1 dan XII AP 2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang sulit dikondisikan dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga

harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut.

E. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa manajemen waktu dengan baik
3. Belum bisa menerapkan strategi pembelajaran yang dapat diterima siswa dalam satu kelas dengan baik

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.

11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi dengan guru dan berbagi pengalaman.
15. Konsultasi dengan guru pembimbing lain untuk menambah wawasan
16. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar.
17. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar rekan satu kelompok, DPL, kepala sekolah, koordinator PPL, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar dapat menjadi pendidik atau guru yang profesional, serta dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PPL Praktikan mengampu 2 mata pelajaran, yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi (3x40 menit) pada hari Senin dan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja (2x45 menit) pada hari Jumat.
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran dan instrumen evaluasi.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa RPP, KKM, kalender pendidikan, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, program semester, program tahunan dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetahui pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan membantu akreditasi program keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
7. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
 - a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
 - b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
 - c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
 - d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
 - e. Sebaiknya pelaksanaan PPL tidak bersamaan dengan KKN agar bisa fokus memaksimalkan mengajar dan persiapan administrasi sekolah.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 - a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
 - b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga *output* yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas.
 - c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
 - e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.
3. Kepada Mahasiswa PPL
 - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan agar PPL berjalan dengan lancar.
 - b. Tingkatkan sosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
 - c. Sabar dalam mendidik siswa, agar materi dapat diserap dengan maksimal.

- d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
- e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.
- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memberikan motivasi kepada siswa agar kegiatan pembelajaran lebih baik.
- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

LAMPIRAN



CATATAN HARIAN PPL

No.	Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Tandatangan
1	Sabtu,	08.00-10.00	Penyerahan di sekolah	Penyerahan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu Bapak Hedi Ardiyanto, M.Or. dan diterima oleh Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum, yaitu Ibu Dra. Nuraini Subahastuti. Kegiatan ini diikuti oleh 11 mahasiswa PPL serta beberapa guru pembimbing.	
2	Jumat,	08.00-09.00	Mengikuti guru mengajar di kelas X AP 2	Guru mengajar standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi. Materi yang disampaikan kepada siswa adalah tentang surat niaga. Metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Kelas X AP 2 terdiri dari 15 siswa.	
3	Senin,	09.00-11.45	Rapat Pelaksanaan MOS	Rapat pelaksanaan MOS dilakukan antara pihak sekolah yang diwakili oleh Waka Kurikulum, yaitu Bu Nuraini dan Waka Kesiswaan, yaitu Bu Ida dengan perwakilan mahasiswa PPL. Rapat ini membahas tentang teknis pelaksanaan MOS bagi	

				kelas X, XI, dan XII. Hasil rapat adalah acara MOS untuk kelas X akan diisi oleh pihak sekolah. Sedangkan untuk kelas XI dan XII akan diisi oleh mahasiswa PPL dengan materi pendidikan karakter.	
4	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00-10.00	Penerimaan mahasiswa PPL di sekolah	Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL yang berjumlah 11 orang dengan diterima oleh Bu Nuraini selaku Waka Kurikulum. Kegiatan yang dilakukan adalah koordinasi terkait dengan tugas mahasiswa selama melakukan PPL di sekolah. Kegiatan selanjutnya adalah membersihkan posko yang akan digunakan selama PPL.	
5	Senin, 18 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00-08.30	Upacara pengenalan lingkungan sekolah	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X dilanjutkan perkenalan baik dari guru, karyawan maupun mahasiswa PPL. Upacara tersebut dipimpin oleh kepala Sekolah, yaitu Bapak Drs. Muh. Zainuri dan diikuti oleh seluruh guru, karyawan dan peserta didik SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta seluruh mahasiswa PPL yaitu 11 orang. Acara MOS resmi dibuka setelah penyematan tanda oleh Kepala Sekolah kepada perwakilan siswa kelas X.	
		08.30-09.00	Syawalan	Acara syawalan dilakukan dengan berjabat tangan antara guru, karyawan, mahasiswa PPL dan seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, kemudian dilanjutkan dengan acara tukar kado silang.	
		10.00-13.15	Mengisi materi tentang impian dengan	Kegiatan yang dilakukan adalah memberi materi tentang keberanian memulai dan memperjuangkan	

			menggunakan pendekatan <i>share & care</i>	impian. Kegiatan dilakukan di kelas XII MM. Selain materi terdapat juga game edukatif yang diberikan kepada siswa. Pengisi materi adalah saya, Lutfi dan Cahyo.	
		13.15-14.15	Rapat PPL	Rapat membahas evaluasi pelaksanaan mengajar di hari pertama kemudian pembagian materi untuk mengajar dihari kedua dan ketiga.	
6	Selasa, 19 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10-09.15	Mengisi materi pendidikan karakter: hubungan dengan lawan jenis di kelas XII AP 2.	Mengisi materi pendidikan karakter tentang hubungan dengan lawan jenis di kelas XII AP 2. Jumlah siswa keseluruhan adalah 19.	
		09.30-11.45	Mengajar materi mengetik dengan menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> di laboratorium.	Mengajar materi mengetik dengan menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> di laboratorium. Sasaran pembelajaran adalah siswa kelas XII AP 1 dan 2. Jumlah siswa keseluruhan adalah 34. Kegiatan pembelajaran ini dilakukan untuk membiasakan siswa mengetik secara cepat dan akurat. Dalam kegiatan pembelajaran ini saya didampingi oleh saudara Ahmad Wardana Nailul.	
		13.00-14.00	Mengajar materi tentang wawasan dunia kerja dan motivasi.	Mengajar materi tentang wawasan dunia kerja dan motivasi di kelas XII AP 2. Jumlah siswa keseluruhan adalah 19. Kegiatan pembelajaran ini dilakukan untuk memberikan gambaran tentang prospek lulusan SMK. Selain itu, saya juga memberikan cerita inspiratif dan motivasi agar para siswa menjadi tambah percaya diri.	
7	Rabu, 20	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum,	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan	

	Juli 2016		Salam, Sapa)	pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10- 09.15	Mengajar materi pendidikan karakter: hubungan dengan lawan jenis di kelas XII AK.	Mengajar materi tentang hubungan dengan lawan jenis di kelas XII AK. Jumlah siswa keseluruhan adalah 18. Kegiatan pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada siswa tentang etika atau tata cara ketika berhubungan dengan lawan jenis.	
		09.30 – 11.45	Mengajar materi pendidikan karakter: Nasionalisme di kelas XII AP 2.	Mengajar materi tentang Nasionalisme di kelas XII AP 2. Jumlah keseluruhan siswa adalah 17. Kegiatan pembelajaran ini bertujuan untuk menanamkan kembali rasa Nasionalisme diantara para siswa di tengah era modernisasi dan globalisasi.	
		12.30 -13.15	Pembahasan pentas seni di kelas XII AP 1 dan pemberian pengumuman terkait alat dan bahan yang harus dibawa untuk agenda hari kamis	Penyampaian pengumuman tentang alat dan bahan yang harus dibawa untuk praktek pembuatan pot hidroponik pada hari kamis serta membahas pensi kelas XII AP 1.	
		13.15-14.30	Rapat PPL	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran di hari ketiga. Kemudian, dilanjutkan dengan membahas teknis pembuatan pot hidroponik untuk agenda hari kamis, 21 Juli 2016.	
8	Kamis, 21 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00 – 09.15	Pelatihan pembuatan pot hidroponik	Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa kelas XI dan XII. Kegiatan ini dilakukan di aula unit II dan halaman sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk menumbuhkan jiwa kreatif para siswa dalam mengolah limbah menjadi bahan yang lebih bermanfaat. Kegiatan ini didampingi oleh seluruh	

				mahasiswa PPL.	
		09.30 – 15.00	Persiapan Pensi	Persiapan pensi dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL yaitu pembuatan <i>background</i> , membungkus hadiah, dan penataan tempat.	
		15.10-17.00	Gladi bersih Pensi	Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan setiap kelas yang akan pentas.	
		17.15- 20.00	Rapat PPL	Kegiatan ini diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL. Hal yang dibahas adalah teknis acara pentas seni.	
9	Jumat, 22 Juli 2016	06.30-08.00	Persiapan Pensi	Penataan aula, pengkondisian peserta, registrasi peserta	
		08.15-11.40	Pentas seni	Pembukaan dengan membacakan kalam ilahi, dilanjutkan menyanyikan Indonesia raya, sambutan ketua PPL, sambutan Kepala sekolah kemudian pentas seni dengan 14 penampil termasuk penampilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan pembagian hadiah.	
		13.00-15.00	Bersih-bersih dan Evaluasi	Bersih-bersih dan penataan kembali aula, dilanjutkan dengan evaluasi	
10	Senin, 25 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00–07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zainuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswakelas X, XI, dan XII.	
		08.00 – 09.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan dengan Ibu Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd. di ruang perpustakaan. Hasilnya adalah disepakatinya pembagian mata pelajaran, SK	

				dan KD, alokasi waktu, kelas, dan format RPP.	
		09.00 – 09.50	Piket Perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah inventaris buku – buku baru.	
		10.00 – 12.00	Mengajar mandiri di kelas X AP 2	Mengajar di kelas X AP 2 dengan SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kegiatan yang dilakukan pada pertemuan pertama adalah pengenalan dengan siswa, penyampaian SK, KD, KKM, kontrak belajar, pembentukan struktur organisasi, dan jadwal piket. Jumlah siswa keseluruhan adalah 20.	
		12.20 – 14.20	Mengajar mandiri di kelas X AP 1	Mengajar di kelas X AP 1 dengan SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kegiatan yang dilakukan pada pertemuan pertama adalah pengenalan dengan siswa, penyampaian SK, KD, KKM, kontrak belajar, pembentukan struktur organisasi, dan jadwal piket. Jumlah siswa keseluruhan adalah 21.	
11	Selasa, 26 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.30 – 11.45	Piket perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan proses inventaris buku baru serta penataan ulang letak buku. Piket ini saya lakukan bersama Saudari Sri.	
		12.05 – 12.50	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si hadir di sekolah untuk melakukan monitoring terhadap mahasiswa prodi pendidikan administrasi perkantoran. Aspek yang dimonitoring adalah mata pelajaran, SK dan KD, cara mengajar, dan RPP.	
		13.00 – 14.20	Piket Ruang Tata Usaha	Kegiatan yang dilakukan berupa pengisian buku	

				induk siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
12	Rabu, 27 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 07.45	Persiapan mengajar	Menyiapkan administrasi mengajar berupa RPP dan materi. SK yang diampu adalah mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. Kemudian, KD yang diampu adalah tata persuratan dan kearsipan. Materi tentang bagian dan bentuk surat.	
		07.50 – 08.30	Piket perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan daftar presensi kehadiran kelas X AK, AP dan MM.	
		08.35 – 10.15	Mengajar Mandiri di kelas XII AP 1	Mengajar di kelas XII AP 1 dengan SK mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. KD yang disampaikan adalah tata persuratan dan kearsipan. Materi yang disampaikan yaitu, bagian dan bentuk surat. Jumlah siswa keseluruhan adalah 16. Dengan keterangan 15 siswa hadir dan 1 siswa tidak hadir tanpa keterangan.	
		10.20 – 11.45	Evaluasi proses mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koreksi hasil tes kognitif siswa kelas XII AP 1 tentang materi bagian dan bentuk surat. Kemudian, melakukan input nilai siswa. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.	
		12.05 – 14.20	Mengajar Mandiri di kelas XII AP 2	Mengajar di kelas XII AP 2 dengan SK mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. KD yang disampaikan adalah tata persuratan dan kearsipan. Materi yang disampaikan yaitu, bagian dan bentuk surat. Jumlah siswa keseluruhan adalah 19 siswa. Dengan keterangan 19 siswa hadir semua.	

13	Kamis, 28 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.30 – 11.45	Pembuatan Administrasi Mengajar Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat administrasi mengajar Guru berupa RPP. RPP yang dibuat adalah SK: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dan KD: Mengidentifikasi Proses Komunikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses akreditasi.	
		12.05 – 14.20	Persiapan Mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat RPP untuk mengajar di kelas XII AP 1 dan 2 pada Jumat, 29 Juli 2016. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat (lurus dan setengah lurus).	
14	Jumat, 29 Juli 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah penataan ulang tata letak buku dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		09.30 – 10.15	Evaluasi proses pembelajaran	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koreksi hasil pekerjaan siswa kelas XII AP 1 dan XII AP 2. Standar kompetensi yaitu mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. Materi yang diujikan adalah bagian dan bentuk surat.	
		10. 30 – 11.45	Piket ruang guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Ahmad. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
		12.20 – 14.20	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Ahi	

				dan Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat inventaris buku baru dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
15	Senin, 1 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00 - 07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah kelas XII AP 2 dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zainuri. Upacara bendera diikuti oleh Bapak Ibu Guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa kelas X, XI, dan XII.	
		08.00 – 09.50	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket Ruang Tata Usaha bersama saudara Adnan. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi buku induk siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		10.00 – 12.00	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 2	Memberikan materi di kelas X AP 2 dengan Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi yang diberikan adalah pengertian dan unsur – unsur komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 20.	
		12.20 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 1	Memberikan materi di kelas X AP 1 dengan Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi yang diberikan adalah pengertian dan unsur – unsur komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 21.	
16	Selasa, 2 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.15 – 09.15	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket di Ruang Tata Usaha bersama	

				saudara Ahi. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi buku induk siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		09.30 – 11.45	Evaluasi Proses Pembelajaran	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koreksi hasil tes kognitif siswa kelas X AP 1 dan X AP 2. Standar kompetensi yaitu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi. Materi yang diujikan adalah pengertian dan unsur – unsur komunikasi.	
		12.05 – 13.35	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Cahyo. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
		13.40 – 14.20	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Adnan dan Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan proses inventaris buku perpustakaan.	
17	Rabu, 3 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Membuat Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat administrasi guru berupa pemetaan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD). Standar Kompetensi (SK) yang dipetakan adalah Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Kompetensi Dasar (KD) yaitu Mengidentifikasi Proses Komunikasi, Menerima dan Menyampaikan Informasi, Memilih Media Komunikasi, Melakukan Komunikasi Melalui Telepon. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses persiapan akreditasi.	

		09.30 – 11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Cahyo dan Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat daftar kunjungan perpustakaan untuk siswa kelas X.	
		12.05 – 14.20	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket di Ruang Tata Usaha bersama saudara Ahi. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi buku induk siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
18	Kamis, 4 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Membuat RPP	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Standar Kompetensi: Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Kelas: XII AP 1 dan 2. Materi pokok adalah bentuk – bentuk surat.	
		09.30 – 11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah membaca buku referensi untuk mengajar dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		12.05 – 12.50	Membuat Instrumen Evaluasi	Membuat instrumen evaluasi untuk materi bentuk – bentuk surat (<i>indented style</i> dan <i>hanging paragraph style</i>). Instrumen yang dibuat adalah dalam bentuk soal perintah.	
		13.00 – 14.20	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Sekar. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
19	Jumat, 5 Agustus	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	

	2016				
		07.10 – 10.00	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudari Desi dan Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah membaca buku referensi untuk mengajar dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		10.15 – 11.45	Mengajar Terbimbing di kelas XII AP 2	Melakukan praktek mengajar di kelas XII AP 2 dengan bimbingan dari Ibu Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 19.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di kelas XII AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas XII AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 15.	
20	Senin, 8 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Ibu Happy Ngesti U, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	
		08.10 – 09.15	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada jam pelajaran ke – 4 sampai 6 (X AP 2) dan ke – 7 sampai 9 (X AP 1). Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi.	

				Materi pokok yaitu lambang dan proses komunikasi.	
		09.30 – 11.45	Mengajar Mandiri di kelas X AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi pokok yaitu lambang dan proses komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 20.	
		12.05 – 14.20	Mengajar Mandiri di kelas X AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi pokok yaitu lambang dan proses komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 21.	
21	Selasa, 9 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Evaluasi Proses Pembelajaran tanggal 5 Agustus 2016	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koreksi hasil tes kognitif siswa kelas XII AP 1 dan XII AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diujikan adalah bentuk – bentuk surat.	
		09.30 – 11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudari Vita. Kegiatan yang dilakukan adalah inventaris buku baru dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		12.05 – 14.20	Membuat Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat administrasi guru berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Standar Kompetensi yang dibuat yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kompetensi Dasar yaitu Menerima dan Menyampaikan Informasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses	

				akreditasi.	
22	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Membuat Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat administrasi guru berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Standar Kompetensi yang dibuat yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kompetensi Dasar yaitu Memilih Media Komunikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses akreditasi.	
		09.30 – 11.45	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket Ruang Tata Usaha bersama saudari Desi. Kegiatan yang dilakukan adalah penataan kelengkapan administrasi (ijazah) siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		12.05 – 14.20	Melakukan Analisis Butir Soal	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan analisis butir soal hasil ulangan harian siswa kelas X AP 2 tahun lalu. Standar Kompetensi (SK) yang dianalisis adalah Melakukan Prosedur Administrasi. Dilanjutkan dengan pembuatan program semester SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	
23	Kamis, 11 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan bersama saudari Sekar dan Sri. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan inventaris buku baru dan menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		09.30 – 11.45	Melakukan Analisis	Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan analisis	

			Butir Soal	butir soal hasil ulangan harian siswa kelas XI AP 2 tahun lalu. Standar Kompetensi (SK) yang dianalisis adalah Memproses Perjalanan Bisnis. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses persiapan akreditasi. Kemudian, dilanjutkan dengan pembuatan program tahunan SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi.	
		12.05 – 14.20	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan di kelas XII AP 1 dan 2 pada Jumat, 12 Agustus 2016. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat (Indonesia lama dan Indonesia baru).	
		15.00-17.00	Rapat Persiapan Acara HUT RI ke – 71	Membahas dan menentukan jenis lomba serta membentuk koordinator untuk masing - masing lomba dengan tugas membuat peraturan lomba, sasaran lomba, anggaran dana, waktu, tempat serta hal lain yang dianggap penting. Pelaksanaan kegiatan ini bekerjasama dengan pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan mahasiswa magang UAD.	
24	Jumat, 12 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 10.00	Persiapan Mengajar	Membaca materi yang akan diajarkan dari buku referensi serta membuat instrumen evaluasi. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk - bentuk surat. Jenis instrumen yang dibuat adalah soal perintah.	

		10.15 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 2	Mengajar di kelas XII AP 2 dengan SK mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. KD yang disampaikan adalah tata persuratan dan kearsipan. Materi yang disampaikan yaitu, bentuk - bentuk surat. Jumlah siswa keseluruhan adalah 19 siswa. Dengan keterangan 19 siswa hadir semua.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 1	Mengajar di kelas XII AP 1 dengan SK mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. KD yang disampaikan adalah tata persuratan dan kearsipan. Materi yang disampaikan yaitu, bentuk - bentuk surat. Jumlah siswa keseluruhan adalah 15 siswa.	
		14.30-15.10	TM untuk membahas acara 17an	TM dilakukan untu membahas acara lomba 17an yang akan diadakan untuk seluruh warga sekolah/ masing-masing kelas mewakili 2 orang untuk menghadiri TM tentang perlombaan yang akan diadakan pada tanggal 6 Agustus 2016. Jumlahsiswa yang mengikuti TM yaitu sekitar 26 anak, mahasiswa PPL UNY 11 orang dan mahasiswa PPL UAD 8 orang.	
		15.10-16.30	Latihan Voli	Latihan voli diikuti oleh mahasiswa PPL UNY untuk persiapan lomba voli dalam rangka 17an	
25	Senin, 15 Agustus 2016	06.30 -07.00	Penerapan 3S	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00-08.30	Persiapan lomba 17an	Membuat daftar list bahan yang dibutuhkan dalam lomba 17an.	
		09.30 – 11.45	Mengajar Terbimbing di	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP	

			Kelas X AP 2	2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi pokok yaitu lambang dan proses komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 20.	
		12.05 – 14.20	Mengajar Terbimbing di Kelas X AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi pokok yaitu lambang dan proses komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 21.	
26	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Persiapan Lomba 17an	Mempersiapkan keperluan lomba di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	
		08.00-09.00	Upacara pembukaan lomba	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI dan XII, mahasiswa PPL UNY, mahasiswa PPL UAD dan sebagian guru. Upacara pembukaan lomba dipimpin oleh ibu Ida Kristiani, S.Pd. kemudian dilanjutkan senam untuk pemanasan.	
		09.00-13.30	Pelaksanaan Lomba	Terdapat 6 cabang lomba yang diadakan, yaitu: 1. Voli 2. Tebak kata 3. Estafet karet 4. Estafet air 5. Balap karung 6. Gobak sodor	
		13.30-14.00	Pembagian hadiah	Pembagian hadiah juara diserahkan oleh Ketua PPL UNY yaitu Febriyanto Ramadhan dan Kepala Sekolah yaitu Bapak Muh. Zaenuri.	
		14.00-16.00	Bersih-bersih dan evaluasi	Bersih-bersih lapangan dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan UAD. Evaluasi pelaksanaan lomba	

				dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa PPL UAD dan dilanjutkan dengan makan dan foto bersama.	
27	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.30	Upacara Peringatan HUT RI ke – 71	Upacara dilakukan di lapangan Sumpersari dan diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan sekitar 20 mahasiswa KKN PPL UNY.	
28	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.15 –09.15	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan bersama saudara Sri. Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga buku krunjungan perpustakaan.	
		09.30 – 11.45	Membuat Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah membuat administrasi guru berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Standar Kompetensi yang dibuat yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kompetensi Dasar yaitu Melakukan Komunikasi Melalui Telepon. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses akreditasi.	
		12.05 – 14.20	Persiapan Mengajar	Membuat RPP untuk pembelajaran kelas XII AP 1 dan 2 pada Jumat, 19 Agustus 2016. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat.	
29	Jumat, 19 Agustus 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	

		07.10 – 08.30	Melakukan Analisis Butir Soal	Melakukan analisis butir soal hasil ulangan harian siswa kelas X AP 2 tahun lalu. Standar Kompetensi (SK) yang dianalisis adalah Membuat Dokumen. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu guru untuk proses persiapan akreditasi sekolah.	
		08.40 – 10.00	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama Mas Rudi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat katalog buku perpustakaan.	
		10.15 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas XII AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat (<i>indented style</i> dan <i>hanging paragraph style</i>). Jumlah siswa yang hadir adalah 19.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas XII AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat (<i>indented style</i> dan <i>hanging paragraph style</i>). Jumlah siswa yang hadir adalah 15.	
30	Senin, 22 Agustus 2016	06.30 -07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Ibu Arfita Restu KD, S.Kom. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	

		08.00 - 09.30	Persiapan mengajar	Melakukan revisi RPP yang telah diajarkan pada pertemuan - pertemuan sebelumnya. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja.	
		10.00 – 12.00	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 2. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi yang diajarkan adalah faktor – faktor komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 20.	
		12.20 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 1. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Materi yang diajarkan adalah faktor – faktor komunikasi. Jumlah siswa yang hadir adalah 21.	
31	Selasa, 23 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan bersama saudara Lutfi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat grafik jumlah pengunjung perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu persiapan akreditasi sekolah.	
		09.30 – 11.45	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket di Ruang Tata Usaha bersama saudari Desi. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu membuat kelengkapan administrasi dalam rangka persiapan akreditasi sekolah.	
		12.05 – 14.20	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Adnan. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah	

				dan mengisi laporan piket harian.	
32	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket ruang tata usaha bersama saudara Desi. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu membuat kelengkapan administrasi untuk persiapan akreditasi sekolah.	
		09.30 – 11.45	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Adnan. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
		12.05 – 14.20	Membuat Kelengkapan Administrasi Laboratorium Administrasi Perkantoran	Membuat papan menetik 10 jari, bentuk – bentuk surat, dan posisi duduk secara ergonomis. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka melengkapi administrasi laboratorium untuk akreditasi sekolah.	
33	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.30 – 09.15	Piket Ruang Tata Usaha	Melakukan piket di Ruang Tata Usaha bersama saudara Adnan dan Ahi. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu membuat kelengkapan administrasi untuk persiapan akreditasi sekolah.	
		09.30 – 11.45	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Ahmad. Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan proses pembuatan katalog buku perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu persiapan akreditasi sekolah.	
		12.05 – 14.20	Persiapan Mengajar	Membuat RPP untuk mengajar di kelas XII AP 1 dan	

				2 pada hari Jumat, 26 Agustus 2016. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat.	
34	Jumat, 26 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 10.00	Persiapan Mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari materi dari buku referensi dan membuat instrumen evaluasi.	
		10.15 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 2	Melakukan praktek mengajar di kelas XII AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan yaitu bentuk – bentuk surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 19.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 1	Melakukan praktek mengajar di kelas XII AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan yaitu bentuk – bentuk surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 15.	
35	Senin, 29 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Evaluasi Proses Pembelajaran tanggal 26 Agustus 2016	Melakukan koreksi hasil tes praktek siswa kelas XII AP 1 dan 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi pokok yaitu bentuk – bentuk surat.	
		09.30 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 2. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan	

				Keterampilan Dasar Komunikasi. Pada pertemuan ini dilaksanakan ulangan harian dengan materi yang sudah diajarkan. Jumlah siswa yang hadir adalah 19. Terdapat 2 siswa yang tidak hadir karena sakit.	
		12.05 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 1. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Pada pertemuan ini dilaksanakan ulangan harian dengan materi yang sudah diajarkan. Jumlah siswa yang hadir adalah 17. Terdapat 4 siswa yang tidak hadir karena sakit dan izin.	
36	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Evaluasi Proses Pembelajaran tanggal 29 Agustus 2016	Melakukan koreksi hasil ulangan harian siswa kelas X AP 1 dan 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kompetensi Dasar (KD) yaitu Mengidentifikasi Proses Komunikasi.	
		09.30 – 11.45	Mengajar Insidental di Kelas XI AP 2	Melakukan praktek mengajar insidental di kelas XI AP 2. Hal ini dilakukan karena Ibu Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd. berhalangan untuk hadir. Standar Kompetensi (SK) yaitu Membuat Dokumen. Materi pokok yang diajarkan adalah membuat surat dengan huruf stenografi.	
		12.05 – 14.20	Mengajar Insidental di Kelas XI AP 2	Melakukan praktek mengajar insidental di kelas XI AP 2. Hal ini dilakukan karena Ibu Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd. berhalangan untuk hadir. Standar Kompetensi (SK) yaitu Membuat Dokumen.	

				Materi pokok yang diajarkan adalah membuat surat dengan huruf stenografi.	
37	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Lutfi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat grafik jumlah pengunjung perpustakaan bulan Juli dan Agustus.	
		09.30 – 14.20	Membantu Guru dalam Mendesain Laboratorium Administrasi Perkantoran	Melakukan penataan meja dan kursi serta beberapa pelatan kantor seperti mesin ketik manual. Selain itu, mahasiswa juga diminta membuat dan memasang kelengkapan administrasi laboratorium, seperti tata tertib, visi misi, dan struktur organisasi.	
38	Kamis, 1 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Melakukan Analisis Butir Soal	Melakukan analisis butir soal hasil ulangan harian KD 1 siswa kelas X AP 1 dan 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kompetensi Dasar (KD) yaitu Mengidentifikasi Proses Komunikasi.	
		09.30 – 14.20	Melakukan Kerja Bakti	Melakukan kerja bakti bersama Guru, Karyawan dan murid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Kegiatan ini dilakukan untuk persiapan akreditasi sekolah.	
39	Jumat, 2 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 10.15	Membuat Laporan PPL	Membuat bab 1 dan 2 laporan PPL.	

		10.15 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 2	Melakukan praktek mengajar di kelas XII AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan yaitu jenis kertas, amplop dan lipatan surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 19.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 1	Melakukan praktek mengajar di kelas XII AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan yaitu jenis kertas, amplop dan lipatan surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 15.	
40	Senin, 5 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah siswa kelas XII MM dan pembina upacara adalah Bapak Drs. Intan Fajari Susilo. Upacara bendera diikuti oleh Bapak Ibu Guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	
		08.10 – 09.50	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan bersama saudari Desi. Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		10.00 – 12.00	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 2. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengayaan dan remidi. Pengayaan dilakukan apabila nilai hasil ulangan sudah mencapai/melebihi KKM yaitu 75. Sedangkan	

				remidi dilakukan apabila nilai hasil ulangan belum mencapai 75 atau KKM.	
		12.20 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas X AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas X AP 1. Standar Kompetensi yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengayaan dan remidi. Pengayaan dilakukan apabila nilai hasil ulangan sudah mencapai/melebihi KKM yaitu 75. Sedangkan remidi dilakukan apabila nilai hasil ulangan belum mencapai 75 atau KKM.	
41	Selasa, 6 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Evaluasi Proses Pembelajaran tanggal 5 September 2016	Melakukan koreksi hasil pengayaan dan remidi siswa kelas X AP 1 dan 2.	
		09.30 – 11.45	Membuat Laporan PPL	Melanjutkan proses pembuatan laporan PPL yaitu bab 2.	
		12.05 – 14.20	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru bersama saudara Adnan. Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan surat izin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	
42	Rabu, 7 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 10.15	Membuat Laporan PPL	Membuat lampiran yang diperlukan untuk melengkapi laporan PPL.	
		10.30 – 12.50	Piket Perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan bersama saudara Edwar dan Cahyo. Kegiatan yang dilakukan adalah	

				menjaga buku kunjungan perpustakaan.	
		13.00 – 15.00	Rapat PPL	Melakukan rapat dengan mahasiswa PPL. Hal yang dibahas adalah terkait pelaksanaan penarikan dan pemberian kenang – kenangan kepada Guru dan siswa.	
43	Kamis, 8 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.10 – 09.15	Piket perpustakaan	Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan pelatihan kepada petugas perpustakaan. Materi pelatihan yang diberikan adalah teknik pembuatan katalog buku perpustakaan.	
		09.30 – 11.45	Persiapan mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan materi pembelajaran untuk hari Jumat, 9 September 2016. Materi pelajaran yang dipersiapkan meliputi bentuk lipatan surat dan teknik pembuatan surat. Kelas yang akan diampu adalah XII AP 1 dan XII AP 2.	
		12.05 – 12.50	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si hadir di sekolah untuk melakukan monitoring terhadap mahasiswa prodi pendidikan administrasi perkantoran. Aspek yang dimonitoring adalah penyusunan laporan dan evaluasi/penilaian dari Guru pembimbing.	
		13.00 – 14.20	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan adalah menyampaikan tugas dari Guru yang berhalangan hadir/mengajar di kelas, mengurus surat keterangan siswa yang hendak izin/sakit. merekap absensi kehadiran siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada hari Kamis, 8	

				September 2016.	
44	Jumat, 9 September 2016	06.30 – 07.00	Penerapan 3S (Senyum, Salam, Sapa)	Menyambut kedatangan siswa dan Guru di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.	
		07.30 – 10.00	Persiapan Mengajar	Membuat RPP dan mempelajari materi dari buku referensi. Materi yang dipelajari adalah tentang jenis kertas, jenis amplop dan lipatan surat.	
		10.15 – 11.45	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 2	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas XII AP 2. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan adalah jenis kertas, jenis amplop dan lipatan surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 19.	
		12.50 – 14.20	Mengajar Mandiri di Kelas XII AP 1	Melakukan praktek mengajar mandiri di kelas XII AP 1. Standar Kompetensi (SK) yaitu Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Materi yang diajarkan adalah jenis kertas, jenis amplop dan lipatan surat. Jumlah siswa yang hadir adalah 15.	
45	Rabu, 14 September 2016	07.30 – 12.00	Perayaan Idul Adha	Kegiatan ini dilaksanakan di halaman parkir SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Kegiatan yang dilakukan adalah pemotongan dan pembagian hewan qurban, lomba memasak bagi siswa, serta makan bersama Guru, karyawan dan siswa.	
46	Jumat, 16 September 2016	09.00 – 11.00	Penarikan PPL UNY 2016	Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Unit 1 dan dihadiri oleh Bapak Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Guru Pendamping, Dosen Pembimbing Lapangan dan seluruh mahasiswa PPL. Inti dari kegiatan ini adalah penyerahan kembali mahasiswa PPL dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan kepada Universitas Negeri Yogyakarta	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan, 15 September 2016

Mahasiwa,

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan, 15 September 2016

Mahasiwa,

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 Kelas /Semester : X AP1 / Gasal
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
 Alokasi Waktu : 76 Jam

Kompetensi Dasar	Nilai PBKB dan EK	Indikator	Materi pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi proses komunikasi	•Rasa Ingin tahu	•Menjelaskan kan ruang lingkup dengan benar	•Pengertian komunikasi •Unsur-Unsur komunikasi •Lambang-lambang komunikasi •Proses Komunikasi •Jenis-jenis komunikasi	•Mencari dan menggali informasi dengan cara membaca buku dari ber- bagai narasumber untuk mengetahui lebih dalam tentang: pengertian, unsur unsur lambang, proses jenis-jenis komunikasi	•Tes ter tulis •Sikap	12	7		•Buku komunikasi da modul mengaplikasikanketrampilan dasar komunikasi •Modul mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi (Andalan) •Etika Komunikasi (Angkasa Bnadung)
	•Kerja sama •Rasa ingin tau	•Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	•Faktor-faktor komunikasi	•Mendiskusikan tentang faktor-faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi dan faktor-faktor yang menghambat keberhasilan komunikasi	•Sikap •Portofo-lio				

2. Menerima dan menyampaikan pesan	<ul style="list-style-type: none"> •Rasa ingin tau •Kerja sama 	<ul style="list-style-type: none"> •Mengidentifikasi ruang lingkup informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian informasi •Ciri-ciri informasi •Jenis-jenis informasi •Fungsi informasi •Kegunaan informasi •Sumber informasi 	<ul style="list-style-type: none"> •Mencari dan menggali informasi dengan cara membaca buku dari nara sumber untuk mengetahui : ciri-ciri,jenis,fungsi kegunaan & sumber info 	<ul style="list-style-type: none"> •Tes tertulis •Sikap 	10						
Kompetensi Dasar	Nilai PBKB dan EK	Indikator	Materi pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar			
						TM	PS	PI				
	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikatif •Rasa ingin tau •Kerja sama 	<ul style="list-style-type: none"> •Menjelaskan teknik berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> •Teknik membaca afektif •Teknik mendengarkan secara aktif •Teknik menulis afektif •Teknik berbicara dan bertanya afektif 	<ul style="list-style-type: none"> •Mendiskusikan tentang : teknik membaca afektif, teknik mendengarkan secara aktif, teknik menulis afektif, teknik berbicara dan bertanya afektif 	<ul style="list-style-type: none"> •Tes tertulis •Tes Praktik •Sikap 							
	<ul style="list-style-type: none"> •Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> •Membedakan komunikasi verbal dan non verbal 	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikasi verbal dan non verbal 	<ul style="list-style-type: none"> •Mendemostrasikan cara menerima dan menyampaikan informasi baik verbal maupun nonverbal 								
	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> •Menerapkan komunikasi secara lisan dan tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikasi lisan •Komunikasi tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> •Mendemostrasikan komunikasi secara lisan maupun tertulis 								

3. Memilih media Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> •Rasa ingin tau •Kerja sama •Teliti 	<ul style="list-style-type: none"> •Mengidentifikasi sarana yang digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan penyelia dan rekan ditempat kerja dengan benar •Menentukan dan menggunakan media komunikasi sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> •Pengertian media komunikasi •Fungsi media komunikasi •Macam-macam media komunikasi dan cara mengoperasikannya 	<ul style="list-style-type: none"> •Membaca buku dari berbagai narasumber untuk mengetahui lebih dalam tentang sarana yang digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan penyelia dan rekan kerja di tempat kerja •Memilih media komunikasi sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> •Tes tertulis •Sikap •Tes tertulis •Sikap 	10	9				
Kompetensi Dasar	Nilai PBKB dan EK	Indikator	Materi pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar		
						TM	PS	PI			
	<ul style="list-style-type: none"> •Disiplin •Kerja sama 	<ul style="list-style-type: none"> •Menggunakan dan mengoperasikan media komunikasi sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> •Cara menggunakan atau mengoperasikan media komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> •Menggunakan media komunikasi sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> •Tes praktik •Sikap 						

4.Melakukan komunikasi melalui telepon	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikatif •Kerja sama 	<ul style="list-style-type: none"> •Menerima panggilan telepon dengan ramah sopan dan bersahabat 	<ul style="list-style-type: none"> •Etika tata cara menerima panggilan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> •Menerima panggilan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> •Sikap •Tes praktik 	7	12		<ul style="list-style-type: none"> •Buku petunjuk telepon •Daftar relasi •Pesawat telepon •Blocknote
	<ul style="list-style-type: none"> •Jujur •Teliti 	<ul style="list-style-type: none"> •Mencatat pesan telepon kedalam LPT dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> •Lembar pesan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> •Mencatat pesan telepon kedalam LPT 	<ul style="list-style-type: none"> •Portofolio •Sikap •Tes praktik 				
	<ul style="list-style-type: none"> •Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> •Menyampaikan LPT kepada yang berhak/pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> •Cara menyampaikan LPT kepada yang berhak/pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> •Menyampaikan LPT kepada yang berhak/pimpinan dengan cepat dan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> •Sikap •Tes praktik 				
	<ul style="list-style-type: none"> •Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan panggilan telepon dengan ramah sopan dan bersahabat 	<ul style="list-style-type: none"> •Nomor telepon,kode wilayah,kode negara pengoperasian 	<ul style="list-style-type: none"> •Mencari nomor telepon dengan menggunakan buku petunjuk telepon dengan menggu- 	<ul style="list-style-type: none"> •Sikap •Tes praktik 				
			<ul style="list-style-type: none"> •Etika tata cara melakukan panggilan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan panggilan telepon dengan ramah dan sopan 	<ul style="list-style-type: none"> •Sikap •Tes praktik 				
			<ul style="list-style-type: none"> •Sikap dan etika melakukan panggilan telepon 		<ul style="list-style-type: none"> •Sikap •Tes praktik 				

Kompetensi Dasar	Nilai PBKB dan EK	Indikator	Materi pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar	
						TM	PS	PI		
	•Cinta damai	•Mengakhiri dan menutup pembicaraan telp	•Cara mengakhiri pembicaraan telepon •Macam-macam salam penutup •Cara meletakkan gagang telepon	•Menjelaskan cara mengakhiri pembicaraan telp •Mengucapkan salam penutup yang tepat •Meletakkan gagang telepon dengan tepat dan benar	•Sikap •Tes praktik					
						JML JAM TERSTRUKTUR =TM+PS+PI (Bukan dalam kurung)	39	37		76 Jam
						JML JAM RIIL =TM+PS (Dalam kurung)				
Mengetahui, Guru Mata Pelajaran,					Moyudan, September 2016 Mahasiswa,					
Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd. NBM. 1036497					Febriyanto Ramadhan NIM. 13802241063					

Pertemuan ke – 1 dan 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi proses komunikasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

Alokasi Waktu : 2 x tatap muka (6 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian komunikasi.
2. Peserta didik dapat mengetahui unsur – unsur komunikasi.
3. Peserta didik dapat mengetahui lambang – lambang komunikasi.
4. Peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi.
5. Peserta didik dapat menjelaskan jenis – jenis komunikasi.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komunikasi

2. Unsur – unsur komunikasi
3. Lambang – lambang komunikasi
4. Proses komunikasi
5. Jenis – jenis komunikasi

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Student Centered Learning* (kegiatan pembelajaran yang mendorong keaktifan semua peserta didik melalui kegiatan umpan balik berupa pertanyaan lisan dan penugasan).

Metode : Ceramah, diskusi.

Media : *White board*, spidol, buku, modul.

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.
4. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Pertemuan ke – 1

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang pengertian, unsur dan lambang komunikasi.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang sedang disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru melakukan kegiatan umpan balik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik.
2. Guru meminta peserta didik untuk menjawab pertanyaan.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.

3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Pertemuan ke – 2

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang proses dan jenis komunikasi.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang sedang disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru melakukan kegiatan umpan balik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik.
2. Guru meminta peserta didik untuk menjawab pertanyaan.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik sebagai pekerjaan rumah.
3. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
4. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
5. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
6. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).

2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: penilaian tertulis (pengetahuan), penilaian sikap.
2. Instrumen penilaian tertulis:

Pertemuan ke – 1:

- a. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat Anda sendiri!
- b. Sebut dan jelaskan lima unsur dalam komunikasi!
- c. Sebutkan lima contoh lambang komunikasi gerak atau gestur!
- d. Sebutkan lima contoh lambang komunikasi suara!

Pertemuan ke – 2:

- a. Jelaskan atau gambarkan alur dari sebuah kegiatan komunikasi!
- b. Jelaskan jenis – jenis *feed back* dari komunikan dalam proses komunikasi!
- c. Jelaskan jenis – jenis komunikasi berdasarkan prosesnya!
- d. Jelaskan perbedaan antara komunikasi massa dan kelompok!

Moyudan ... September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke-3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi proses komunikasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menentukan persyaratan kemampuan komunikasi di tempat kerja

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
2. Kerjasama, yaitu perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya mampu menjalin hubungan dengan orang lain dalam melaksanakan tindakan, dan pekerjaan.

Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat komunikasi.

B. Materi Pembelajaran

1. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Inkuiri (Kegiatan pembelajaran menekankan pada proses berpikir secara kritis dan analitis untuk mencari dan menemukan sendiri jawaban dari suatu hal yang dipertanyakan).

Metode : Ceramah, diskusi

Media : *White board*, spidol, buku, modul

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
4. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang faktor pendukung serta penghambat komunikasi.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang sedang disampaikan.

Elaborasi

1. Guru membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok untuk mendiskusikan faktor pendukung dan penghambat komunikasi.
2. Peserta didik menggali informasi dari berbagai sumber belajar untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Kelompok berdiskusi merumuskan informasi tentang jenis komunikasi serta faktor pendukung dan penghambat komunikasi.
4. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain.
5. Guru memberikan apresiasi terhadap jalannya presentasi.

Konfirmasi

1. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian kepada jawaban peserta didik.
2. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
3. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.
4. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang aktif.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
2. Guru memberikan peserta didik tugas portofolio.
3. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
4. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
5. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
6. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Penilaian proses diskusi (sikap), portofolio.
2. Instrumen portofolio:
 - a. Dalam komunikasi di tempat kerja terdapat berbagai rintangan. Carilah macam – macam rintangan komunikasi yang terdapat di kantor dan berikan penjelasan beserta contoh rintangan yang Anda temukan!

Ketentuan:

- Tugas bersifat individu.
- Anda dapat mencari jawaban di berbagai sumber, baik media cetak maupun internet.
- Tulislah jawaban Anda pada kertas folio bergaris dan kumpulkan kepada Guru untuk mendapatkan penilaian.

Moyudan, ...September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke – 4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi proses komunikasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar.
2. Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja.

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Jujur, yaitu perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.
2. Mandiri, yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
3. Tanggung jawab, yaitu sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mencapai kriteria KKM pada Ulangan Harian Kompetensi Dasar 1

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komunikasi
2. Unsur – unsur komunikasi
3. Lambang – lambang komunikasi
4. Proses komunikasi
5. Jenis – jenis komunikasi
6. Faktor pendukung dan penghambat komunikasi

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : -

Metode : Tes tertulis

Media : Soal Ulangan Harian KD 1

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan pentingnya evaluasi kompetensi dasar 1 untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.

Alokasi Waktu: 15 menit

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Peserta didik menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal.
2. Guru membagikan soal dan menjelaskan petunjuk cara pengerjaan soal.
3. Peserta didik membaca dan memahami perintah – perintah yang ada pada soal.

Elaborasi

1. Peserta didik mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat.
2. Peserta didik diminta untuk mengerjakan soal secara mandiri.

Konfirmasi

1. Peserta didik mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan.
2. Guru bersama peserta didik mengoreksi dan membahas soal ulangan.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru menyampaikan daftar peserta didik yang belum mencapai batas minimal KKM dan harus mengikuti program remedial.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
4. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Penilaian Tertulis
2. Instrumen Penilaian Tertulis: Terlampir

Moyudan, ...September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke- 5 dan 6

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Menerima dan menyampaikan pesan

Indikator Pencapaian Kompetensi

2. Mengidentifikasi ruang lingkup informasi

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

2. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
3. Kerjasama, yaitu perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya mampu menjalin hubungan dengan orang lain dalam melaksanakan tindakan, dan pekerjaan.

Alokasi Waktu : 2 x tatap muka (6 x 40 menit)

KKM : 75

G. Tujuan Pembelajaran

2. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian informasi.
3. Peserta didik dapat menyebutkan ciri – ciri informasi.
4. Peserta didik dapat mengetahui jenis – jenis informasi.
5. Peserta didik dapat menyebutkan fungsi informasi.
6. Peserta didik dapat menyebutkan kegunaan informasi.
7. Peserta didik dapat mengetahui sumber informasi.

H. Materi Pembelajaran

2. Pengertian informasi
3. Ciri – ciri informasi
4. Jenis – jenis informasi
5. Fungsi informasi
6. Kegunaan informasi
7. Sumber informasi

I. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Ekspositori

(kegiatan pembelajaran yang menekankan pada penyampaian materi secara verbal dari Guru kepada peserta didik dengan tujuan agar penguasaan materi dapat optimal).

Metode : Ceramah, diskusi.

Media : *White board*, spidol, buku, modul.

J. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

5. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
6. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
7. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.
8. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Pertemuan ke – 5

Kegiatan Inti

Eksplorasi

4. Guru menyampaikan materi tentang pengertian, ciri – ciri dan jenis informasi.
5. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang sedang disampaikan.
6. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

3. Guru melakukan kegiatan umpan balik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik.
4. Guru meminta peserta didik untuk menjawab pertanyaan.

Konfirmasi

5. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
6. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
7. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
8. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Pertemuan ke – 6

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang fungsi, kegunaan dan sumber informasi.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang telah disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru melakukan kegiatan umpan balik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik.
2. Guru meminta peserta didik untuk menjawab pertanyaan.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

7. Guru melakukan evaluasi pembelajaran terhadap peserta didik.
8. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
9. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
10. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
11. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
12. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

K. Sumber Belajar

3. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
4. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

L. Penilaian

3. Teknik Penilaian: penilaian tertulis (pengetahuan), penilaian sikap.
4. Instrumen penilaian tertulis:

Pertemuan ke – 5:

- e. Jelaskan pengertian informasi menurut pendapat Anda sendiri!
- f. Sebutkan minimal tiga ciri – ciri informasi yang Anda ketahui!
- g. Sebut dan jelaskan jenis – jenis informasi!

Pertemuan ke – 6:

- e. Sebutkan fungsi informasi yang Anda ketahui!
- f. Sebutkan kegunaan informasi yang Anda ketahui!
- g. Sebutkan sumber informasi yang Anda ketahui!

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Moyudan,
September 2016

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke – 7 dan 8

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Menerima dan menyampaikan pesan

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan teknik berkomunikasi

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
2. Kerjasama, yaitu perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya mampu menjalin hubungan dengan orang lain dalam melaksanakan tindakan, dan pekerjaan.
3. Komunikatif, yaitu tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, dan bekerjasama dengan orang lain.

Alokasi Waktu : 2 x tatap muka (6 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat memahami teknik membaca yang efektif
2. Peserta didik dapat memahami teknik mendengarkan yang efektif
3. Peserta didik dapat menerapkan teknik menulis yang efektif
4. Peserta didik dapat menerapkan teknik berbicara yang efektif

B. Materi Pembelajaran

1. Teknik membaca efektif
2. Teknik mendengarkan efektif
3. Teknik menulis yang efektif
4. Teknik berbicara yang efektif

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperative Learning*

Metode : Ceramah, diskusi.

Media : *White board*, spidol, buku, modul.

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.
4. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Pertemuan ke – 7

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang teknik membaca dan mendengarkan yang efektif.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang telah disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

6. Guru membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok untuk mendiskusikan teknik membaca dan mendengar yang efektif.
7. Peserta didik menggali informasi dari berbagai sumber belajar untuk menyelesaikan tugasnya.
8. Kelompok berdiskusi merumuskan informasi tentang teknik membaca dan mendengar yang efektif.
9. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain.
10. Guru memberikan apresiasi terhadap jalannya presentasi.

Konfirmasi

9. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
10. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
11. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
12. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Pertemuan ke – 8

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang teknik menulis dan berbicara yang efektif
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang telah disampaikan.

3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok untuk mendiskusikan teknik menulis dan berbicara yang efektif.
2. Peserta didik menggali informasi dari berbagai sumber belajar untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Kelompok berdiskusi merumuskan informasi tentang teknik menulis dan berbicara yang efektif.
4. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas dan ditanggapi oleh kelompok lain.
5. Guru memberikan apresiasi terhadap jalannya presentasi.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru melakukan evaluasi pembelajaran terhadap peserta didik.
2. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
3. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
4. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
5. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
6. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: penilaian tertulis (pengetahuan), penilaian sikap dan tes praktik.
2. Instrumen penilaian tertulis:

Pertemuan ke – 7:

- a. Sebutkan manfaat yang dapat diperoleh dari membaca!
- b. Jelaskan teknik atau cara membaca efektif!
- c. Jelaskan apa yang dimaksud dengan mendengarkan secara aktif dan efektif!

Pertemuan ke – 8:

- a. Sebutkan prinsip – prinsip yang terkandung dalam teknik berbicara dan bertanya yang efektif!

b. Jelaskan ketentuan yang harus diperhatikan agar penulisan pesan atau informasi efektif!

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan,
September 2016

Mahasiswa,

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke – 9

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Menerima dan menyampaikan informasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Membedakan komunikasi verbal dan non verbal

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Mandiri, yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.

Alokasi Waktu : 2 x tatap muka (6 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mendemonstrasikan cara menerima dan menyampaikan informasi baik verbal maupun non verbal.

B. Materi Pembelajaran

1. Komunikasi verbal dan non verbal

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning*

(Kegiatan pembelajaran menekankan keterlibatan peserta didik secara aktif untuk menemukan materi dan menghubungkannya dengan situasi kehidupan nyata).

Metode : Ceramah, diskusi, praktik.

Media : *White board*, spidol, buku, modul.

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.

4. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan materi tentang komunikasi verbal dan non verbal.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang telah disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru melakukan kegiatan umpan balik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik.
2. Guru meminta peserta didik untuk menjawab pertanyaan.
3. Guru membagi peserta didik menjadi lima kelompok untuk mempraktikkan komunikasi lisan.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
2. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
3. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
4. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: penilaian tertulis (pengetahuan), penilaian sikap, tes praktik.
2. Instrumen Penilaian:
 - a. Jelaskan perbedaan komunikasi verbal dengan komunikasi non verbal!
 - b. Sebut dan jelaskan empat teknik dalam komunikasi verbal!

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan, ... Juli 2016

Guru Mata Pelajaran,

Febriyanto Ramadhan
NBM. 13802241063

Pertemuan ke – 10

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Menerima dan menyampaikan informasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menerapkan komunikasi secara lisan dan tertulis

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

1. Komunikatif, yaitu tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, dan bekerja sama dengan orang lain.

Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3 x 40 menit)

KKM : 75

G. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menerapkan komunikasi secara lisan dan tertulis

H. Materi Pembelajaran

7. Komunikasi lisan
8. Komunikasi tertulis

I. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching and Learning* (Kegiatan pembelajaran menekankan keterlibatan peserta didik secara aktif untuk menemukan materi dan menghubungkannya dengan situasi kehidupan nyata).

Metode : Ceramah, diskusi, praktik.

Media : *White board*, spidol, buku, modul.

J. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

1. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
2. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
3. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.

4. Guru menyampaikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.

Alokasi Waktu: 15 menit

Kegiatan Inti

Eksplorasi

1. Guru menyampaikan dan mempraktikkan materi tentang komunikasi lisan dan tertulis.
2. Guru meminta peserta didik untuk memperhatikan dan mencatat materi yang sedang disampaikan.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Elaborasi

1. Guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik.
2. Peserta didik melakukan praktik komunikasi lisan dan tertulis.
3. Guru mengamati dan membimbing peserta didik.

Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian terhadap jawaban peserta didik.
2. Guru memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang aktif.
3. Guru memberi penguatan materi kepada peserta didik.
4. Guru memfasilitasi peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang sudah dipelajari.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pembelajaran.
2. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pertemuan berikutnya.
3. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
4. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
5. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

K. Sumber Belajar

3. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
4. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

L. Penilaian

3. Teknik Penilaian: Penilaian Tertulis, Penilaian Sikap, Penilaian Praktik.
4. Instrumen Penilaian Tertulis:
 - a. Apakah yang dimaksud dengan diskusi?
 - b. Apakah yang dimaksud dengan rapat?
 - c. Sebutkan keterampilan berkomunikasi secara tertulis!
 - d. Sebutkan pedoman dalam melakukan surat menyurat!

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan, September 2016

Mahasiswa,

Febriyanto Ramahan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke – 11

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar

Memilih media komunikasi

Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Ulangan Harian Kompetensi Dasar 2

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

4. Jujur, yaitu perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.
5. Mandiri, yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
6. Tanggung jawab, yaitu sikap dan perilaku seseorang yang mau dan mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Alokasi Waktu : 1 x tatap muka (3 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mencapai KKM ulangan harian kompetensi dasar 2

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian informasi
2. Ciri – ciri informasi
3. Jenis – jenis informasi
4. Teknik berbicara dan bertanya efektif
5. Teknik menulis efektif
6. Komunikasi verbal dan non verbal
7. Komunikasi lisan
8. Komunikasi tertulis

C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : -
Metode : Tes tertulis
Media : Soal Ulangan Harian KD 2

D. Kegiatan Pembelajaran

Pendahuluan

4. Guru membuka pembelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, absensi kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pelajaran.
5. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
6. Guru menyampaikan pentingnya evaluasi kompetensi dasar 2 untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.

Alokasi Waktu: 15 menit

Kegiatan Inti

Eksplorasi

4. Peserta didik menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal.
5. Guru membagikan soal dan menjelaskan petunjuk cara pengerjaan soal.
6. Peserta didik membaca dan memahami perintah – perintah yang ada pada soal.

Elaborasi

3. Peserta didik mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat.
4. Peserta didik diminta untuk mengerjakan soal secara mandiri.

Konfirmasi

3. Peserta didik mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan.
4. Guru bersama peserta didik mengoreksi dan membahas soal ulangan.

Alokasi Waktu: 85 menit

Penutup

6. Guru menyampaikan daftar peserta didik yang belum mencapai batas minimal KKM dan harus mengikuti program remedial.
7. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.
8. Guru bersama peserta didik menyanyikan salah satu lagu daerah.
9. Guru membimbing peserta didik untuk berdoa.
10. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi Waktu: 20 menit

E. Sumber Belajar

1. Modul mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi (Andalan).
2. Etika komunikasi: Angkasa Bandung.

F. Penilaian

1. Teknik Penilaian: Penilaian Tertulis
2. Instrumen Penilaian Tertulis:
 - a. Sebutkan lima teknik berbicara dan bertanya efektif yang sederhana!
 - b. Apa saja yang harus dipersiapkan oleh pembicara dalam menggunakan alat peraga?
 - c. Sebutkan tiga macam kategori komunikasi verbal menurut Mc. Garry!
 - d. Apa saja ciri – ciri komunikasi kelompok formal!
 - e. Sebut dan jelaskan tiga macam diskusi dalam sebuah pertemuan!

Moyudan, September
2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Pertemuan ke – 1

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII AP/Gasal
Tahun Ajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Kompetensi Dasar

Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi:

Mengidentifikasi dasar – dasar persuratan

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

Nilai – nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Mandiri, yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
2. Disiplin, yaitu tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengklasifikasikan berbagai bentuk surat.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Bagian – bagian surat
2. Bentuk – bentuk surat

C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Teacher Centered Learning*
2. Metode : Ceramah, diskusi, praktik
3. Media : Spidol, *white board*, buku

D. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

1. Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, presensi kehadiran, memberi motivasi, dan menyiapkan peserta didik untuk pembelajaran.
2. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
3. Guru melakukan apersepsi untuk memberi gambaran tentang materi kepada peserta didik.

Alokasi waktu: 10 menit

Kegiatan Inti

1. Eksplorasi

- a. Peserta didik memperhatikan materi yang dijelaskan oleh Guru tentang bagian dan bentuk surat.
- b. Peserta didik mencatat materi yang telah dijelaskan oleh Guru tentang bagian dan bentuk surat.
- c. Peserta didik menggali informasi dari catatan dan sumber belajar untuk menanyakan materi yang belum dipahami.

2. Elaborasi

- a. Peserta didik mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dapat dipahami.
- b. Guru menjawab pertanyaan apabila terdapat peserta didik yang bertanya.

3. Konfirmasi

- a. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil pekerjaan peserta didik.
- b. Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi secara garis besar.
- c. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang telah dipelajari.

Alokasi waktu: 60 menit

Kegiatan Penutup

1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
2. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pembelajaran berikutnya.
3. Guru memotivasi peserta didik.
4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi waktu: 10 menit

E. Sumber Belajar

1. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Karya: Dra. Afra Tien Sotyaningrum, M.Si.
2. Surat Menyurat dan Komunikasi. Karya: Dra. Cut Rozanna, dkk.

F. Penilaian

1. Teknik: penilaian sikap dan penilaian tugas.
2. Instrumen tugas:
 - a. Sebutkan bagian – bagian surat secara urut!
 - b. Buatlah skema surat bentuk lurus penuh (*full block style*)

Moyudan, September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.

Febriyanto Ramadhan

NBM. 1036497

NIM. 13802241063

Instrumen Penilaian Sikap:

Hari/Tanggal :

Materi : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Observer : Febriyanto Ramadhan

No	Nama Lengkap	Aspek afektif yang diamati					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
15							
16							
17							
18							
Jumlah rata - rata persentase							

Keterangan:

No	Aspek	Skor	Kriteria Penilaian
1	Kehadiran	3	Hadir tepat waktu pada saat proses pembelajaran
		2	Terlambat
		1	Tidak masuk kerana izin/sakit
2	Keaktifan	3	Sering bertanya dan memberi pendapat
		2	Pernah bertanya dan memberi pendapat
		1	Tidak pernah bertanya dan memberi pendapat
3	Kerapian	3	Rapi dalam berpakaian
		2	Kurang rapi dalam berpakaian
		1	Tidak rapi dalam berpakaian
4	Kejujuran	3	Jujur pada saat mengerjakan tes
		2	Kurang jujur pada saat mengerjakan tes
		1	Tidak jujur pada saat mengerjakan tes

Deskripsi Penilaian:

Skor : 13 – 15 = Sangat Baik

Skor : 10 – 12 = Baik

Skor : 7 – 9 = Cukup

Skor : 4 – 6 = Kurang

Skor : 3 = Sangat Kurang

Materi Pelajaran

A. Bagian – Bagian Surat

Surat secara umum terdiri dari 14 bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala surat atau kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal surat
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Tanda tangan
11. Nama terang
12. Jabatan
13. Tembusan

B. Bentuk – bentuk Surat

1. Bentuk surat lurus penuh (*Full Block Style*)

Pedoman Penilaian Tes:

- | | |
|----------------------|-------|
| Bobot soal nomor 1 | = 50 |
| Bobot soal nomor 2 | = 50 |
| Jumlah skor maksimal | = 100 |

Pertemuan ke – 2

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Nama Sekolah : Smk Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII AP/Gasal
Tahun Ajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Kompetensi Dasar

Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi:

Mengidentifikasi dasar – dasar persuratan

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

Nilai – nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

3. Mandiri, yaitu Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
4. Disiplin, Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

G. Tujuan Pembelajaran

2. Siswa dapat mengklasifikan berbagai bentuk surat.

H. Materi Pokok Pembelajaran

3. Bentuk surat (*Semi Block Style* dan *Indented Style*)

I. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : *Student Centered Learning*
5. Metode : Ceramah, diskusi, praktik
6. Media : Spidol, *white board*, buku

J. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

4. Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, presensi kehadiran, memberi motivasi, dan menyiapkan peserta didik untuk pembelajaran.
5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
6. Guru bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari, yaitu tentang bagian dan bentuk surat.

Alokasi waktu: 10 menit

Kegiatan Inti

4. Eksplorasi

- d. Peserta didik memperhatikan materi yang dijelaskan oleh Guru.
- e. Peserta didik mencatat materi yang telah dijelaskan oleh Guru.
- f. Peserta didik menggali informasi dari catatan dan sumber belajar untuk menanyakan materi yang belum dipahami.

5. Elaborasi

- c. Guru menjawab pertanyaan apabila terdapat peserta didik yang bertanya.
- d. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat bentuk surat model *semi block style* dan *indented style*.
- e. Guru meminta peserta didik untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya.

6. Konfirmasi

- d. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil pekerjaan peserta didik.
- e. Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi secara garis besar.
- f. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang telah dipelajari.

Alokasi waktu: 60 menit

Kegiatan Penutup

- 5. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- 6. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pembelajaran berikutnya.
- 7. Guru memotivasi peserta didik.
- 8. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi waktu: 10 menit

K. Sumber Belajar

- 3. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Karya: Dra. Afra Tien Sotyaningrum, M.Si.
- 4. Surat Menyurat dan Komunikasi. Karya: Dra. Cut Rozanna, dkk.

L. Penilaian

- 3. Teknik: penilaian sikap dan penilaian tugas.
- 4. Instrumen tugas: (Terlampir)

Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta S, M.Pd.
NBM. 1036497

Moyudan, September 2016
Mahasiswa,

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Instrumen Penilaian Sikap:

Hari/Tanggal :

Materi : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Observer : Febriyanto Ramadhan

No	Nama Lengkap	Aspek afektif yang diamati					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Jumlah rata - rata persentase							

Keterangan:

No	Aspek	Skor	Kriteria Penilaian
1	Kehadiran	3	Hadir tepat waktu pada saat proses pembelajaran
		2	Terlambat
		1	Tidak masuk kerana izin/sakit
2	Keaktifan	3	Sering bertanya dan memberi pendapat
		2	Pernah bertanya dan memberi pendapat
		1	Tidak pernah bertanya dan memberi pendapat
3	Kerapian	3	Rapi dalam berpakaian
		2	Kurang rapi dalam berpakaian
		1	Tidak rapi dalam berpakaian
4	Kejujuran	3	Jujur pada saat mengerjakan tes
		2	Kurang jujur pada saat mengerjakan tes
		1	Tidak jujur pada saat mengerjakan tes

Deskripsi Penilaian:

- Skor : 13 – 15 = Sangat Baik
Skor : 10 – 12 = Baik
Skor : 7 – 9 = Cukup
Skor : 4 – 6 = Kurang
Skor : 3 = Sangat Kurang

Materi Pelajaran

1. Bentuk surat setengah lurus (*semi block style*)
2. Bentuk surat lekuk (*indented style*)

Instrumen Tugas:

Tanggal Surat : 27 November 2007

Nomor Surat : 23/Psn/XI/07

Hal Surat : Pesanan Alat Tulis Kantor

Lampiran : Bukti Transfer

Tembusan : Bagian Perbekalan Pusat Jakarta

Pengirim : PT Adiwara, Jalan Merpati 12 Semarang, Telp. (024) 577889

Penerima : PT Megaroya, Jalan Beo 13 Yogyakarta, Telp. (0274) 622337

Isi Surat :

Berdasarkan surat Bapak No. 12/Pw/X/07 tanggal 25 Oktober 2007 tentang penawaran peralatan kantor, dengan ini kami bermaksud memesan alat tulis kantor sebagai berikut:

- | | |
|---|------------------|
| 1. 25 rim kertas HVS kuarto “Sinar Dunia” @Rp 21.000,00 | =Rp 525.000,00 |
| 2. 50 rim kertas HVS folio “Sinar Dunia” @Rp 22.500,00 | =Rp 1.125.000,00 |
| Jumlah | =Rp 1.650.000,00 |

Pembayaran COD, franco gudang pembeli.

Demikian surat pesanan ini, kami berharap Bapak segera mengirim pesanan kami. Atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Tugas:

Buatlah surat di atas dalam bentuk setengah lurus (*semi block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*). Siswa dengan kode 1 mengerjakan surat bentuk setengah lurus (*semi block style*) dan Siswa dengan kode 2 mengerjakan surat bentuk lekuk (*indented style*).

Pertemuan ke – 3 dan 4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan AP di Tempat Kerja
Kelas/Semester : XII AP/Gasal
Tahun Ajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Kompetensi Dasar

Melaksanakan Tata Persuratan dan Kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi

Mengidentifikasi Dasar – Dasar Persuratan

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

Nilai – nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

5. Mandiri, yaitu Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas.
6. Disiplin, yaitu tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
7. Kerja Keras, yaitu perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.
8. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan (2 x 40 menit)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menerapkan bentuk – bentuk surat

B. Materi Pelajaran

1. Bentuk – bentuk surat (*Block Style* dan *Hanging Paragraph Style*)

C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Peer Teaching*
2. Metode : ceramah, diskusi, praktik
3. Media : *white board*, spidol, buku

D. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

7. Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, presensi kehadiran, memberi motivasi, dan menyiapkan peserta didik untuk pembelajaran.
8. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
9. Guru bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari, yaitu tentang bentuk surat.

Alokasi waktu: 10 menit

Kegiatan Inti

7. Eksplorasi

- g. Peserta didik memperhatikan materi yang dijelaskan oleh Guru.
- h. Peserta didik mencatat materi yang telah dijelaskan oleh Guru.
- i. Peserta didik menggali informasi dari catatan dan sumber belajar untuk menanyakan materi yang belum dipahami.

8. Elaborasi

- f. Guru menjawab pertanyaan apabila terdapat peserta didik yang bertanya.
- g. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat surat bentuk lurus (*block style*) dan alinea menggantung (*hanging paragraph style*).
- h. Guru meminta peserta didik untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya.

9. Konfirmasi

- g. Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil pekerjaan peserta didik.
- h. Guru memberikan penguatan materi dengan menjelaskan materi secara garis besar.
- i. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan refleksi terhadap materi yang telah dipelajari.

Alokasi waktu: 60 menit

Kegiatan Penutup

9. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
10. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pembelajaran berikutnya.
11. Guru memotivasi peserta didik.
12. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi waktu: 10 menit

E. Sumber Belajar

5. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Karya: Dra. Afra Tien Sotyaningrum, M.Si.
6. Surat Menyurat dan Komunikasi. Karya: Dra. Cut Rozanna, dkk.
7. Korespondensi Bahasa Indonesia dalam Teori dan Praktik. Karya: Djihad Hisyam, M.Pd.

F. Penilaian

1. Teknik: penilaian sikap dan penilaian tugas
2. Instrumen Tugas: (terlampir)

Moyudan, September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM.13802241063

Instrumen Penilaian Sikap:

Hari/Tanggal :

Materi : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Observer : Febriyanto Ramadhan

No	Nama Lengkap	Aspek afektif yang diamati					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Jumlah rata - rata persentase							

Keterangan:

No	Aspek	Skor	Kriteria Penilaian
1	Kehadiran	3	Hadir tepat waktu pada saat proses pembelajaran
		2	Terlambat
		1	Tidak masuk kerana izin/sakit
2	Keaktifan	3	Sering bertanya dan memberi pendapat
		2	Pernah bertanya dan memberi pendapat
		1	Tidak pernah bertanya dan memberi pendapat
3	Kerapian	3	Rapi dalam berpakaian
		2	Kurang rapi dalam berpakaian
		1	Tidak rapi dalam berpakaian
4	Kejujuran	3	Jujur pada saat mengerjakan tes
		2	Kurang jujur pada saat mengerjakan tes
		1	Tidak jujur pada saat mengerjakan tes

Deskripsi Penilaian:

Skor : 13 – 15 = Sangat Baik

Skor : 10 – 12 = Baik

Skor : 7 – 9 = Cukup

Skor : 4 – 6 = Kurang

Skor : 3 = Sangat Kurang

Materi Pembelajaran

A. Bentuk surat lurus (*block style*)

B. Bentuk surat alinea menggantung (*hanging paragraph style*)

Instrumen Tugas:

Tanggal Surat : 27 November 2007

Nomor Surat : 23/Psn/XI/07

Hal Surat : Pesanan Alat Tulis Kantor

Lampiran : Bukti Transfer

Tembusan : Bagian Perbekalan Pusat Jakarta

Pengirim : PT Adiwara, Jalan Merpati 12 Semarang, Telp. (024) 577889

Penerima : PT Megaroya, Jalan Beo 13 Yogyakarta, Telp. (0274) 622337

Isi Surat :

Berdasarkan surat Bapak No. 12/Pw/X/07 tanggal 25 Oktober 2007 tentang penawaran peralatan kantor, dengan ini kami bermaksud memesan alat tulis kantor sebagai berikut:

- | | | |
|----|--|------------------|
| 3. | 25 rim kertas HVS kuarto “Sinar Dunia” @Rp 21.000,00 | =Rp 525.000,00 |
| 4. | 50 rim kertas HVS folio “Sinar Dunia” @Rp 22.500,00 | =Rp 1.125.000,00 |
| | Jumlah | =Rp 1.650.000,00 |

Pembayaran COD, franco gudang pembeli.

Demikian surat pesanan ini, kami berharap Bapak segera mengirim pesanan kami.

Atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Tugas:

Buatlah surat di atas dalam bentuk lurus (*block style*) dan bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*). Siswa dengan kode 1 mengerjakan surat bentuk lurus (*block style*) dan Siswa dengan kode 2 mengerjakan surat bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*).

Pertemuan ke – 5 dan 6

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja
Kelas/Semester : XII/Gasal
Tahun Ajaran : 2016/2017

Standar Kompetensi

Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Kompetensi Dasar

Melaksanakan Tata Persuratan dan Kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi

Mengidentifikasi Dasar – Dasar Persuratan

Pendidikan Karakter Budaya Bangsa

Nilai – nilai yang ditanamkan untuk memperkuat karakter budaya bangsa adalah:

1. Rasa ingin tahu, yaitu sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajari, dilihat dan didengar.
2. Mandiri, yaitu sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.
3. Kerja Keras, yaitu perilaku yang menunjukkan upaya sungguh – sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta mengerjakan tugas sebaik – baiknya.

Alokasi Waktu: 2 x 40 menit (1 pertemuan)

KKM : 75

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengetahui perlengkapan surat, seperti kertas dan amplop surat.
2. Siswa dapat menerapkan berbagai macam lipatan surat.

B. Materi Pelajaran

1. Kertas surat
2. Amplop surat
3. Lipatan surat

C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *cooperative learning*
Metode : ceramah, diskusi, praktek
Media : white board, spidol, buku, kertas HVS, internet

D. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan

10. Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, presensi kehadiran, memberi motivasi, dan menyiapkan peserta didik untuk pembelajaran.
11. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.
12. Guru melakukan tanya jawab tentang materi yang telah dipelajari, yaitu tentang bentuk surat.

Alokasi waktu: 10 menit

Kegiatan Inti

1. Eksplorasi

- a. Siswa memperhatikan materi tentang kertas, amplop dan lipatan surat yang dijelaskan oleh Guru.
- b. Siswa mencatat materi yang telah dijelaskan oleh Guru.
- c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk memahami materi dan mengajukan pertanyaan.

2. Elaborasi

- a. Guru menjawab pertanyaan apabila terdapat siswa yang bertanya.
- b. Guru membagi siswa ke dalam empat kelompok.
- c. Guru memberikan penugasan kepada siswa untuk melakukan berbagai macam lipatan surat.
- d. Guru meminta siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya.

3. Konfirmasi

- a. Guru memberikan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil pekerjaan peserta didik.
- b. Guru memberikan penguatan materi kepada siswa dengan menjelaskan materi secara garis besar.
- c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan refleksi terhadap materi yang telah dipelajari.

Alokasi waktu: 60 menit

Kegiatan Penutup

13. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
14. Guru memberikan tugas tidak struktur kepada peserta didik untuk membuat kliping tentang berbagai macam amplop dan lipatan surat.
15. Guru mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi pembelajaran berikutnya.
16. Guru memotivasi peserta didik.
17. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

Alokasi waktu: 10 menit

E. Sumber Belajar

8. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Karya: Afra Tien S.
9. Surat Menyurat dan Komunikasi. Karya: Cut Rozzana, dkk.
10. Internet.

F. Penilaian

1. Teknik: penilaian sikap dan penilaian tugas.
2. Instrumen Tugas:

Tugas Praktek:

Buatlah lipatan surat model tunggal (kode 1), ganda sejajar (kode 2), baronial (kode 3), dan perancis (kode 4)!

Tugas Tidak Terstruktur:

Carilah artikel dari buku atau internet tentang jenis kertas, amplop dan lipatan surat!

Moyudan, September
2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

Instrumen Penilaian Sikap:

Hari/Tanggal :

Materi : Mengidentifikasi dasar – dasar persuratan

Observer : Febriyanto Ramadhan

No	Nama Lengkap	Aspek afektif yang diamati					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Jumlah rata - rata persentase							

Keterangan:

No	Aspek	Skor	Kriteria Penilaian
1	Kehadiran	3	Hadir tepat waktu pada saat proses pembelajaran
		2	Terlambat
		1	Tidak masuk kerana izin/sakit
2	Keaktifan	3	Sering bertanya dan memberi pendapat
		2	Pernah bertanya dan memberi pendapat
		1	Tidak pernah bertanya dan memberi pendapat
3	Kerapian	3	Rapi dalam berpakaian
		2	Kurang rapi dalam berpakaian
		1	Tidak rapi dalam berpakaian
4	Kejujuran	3	Jujur pada saat mengerjakan tes
		2	Kurang jujur pada saat mengerjakan tes
		1	Tidak jujur pada saat mengerjakan tes

Deskripsi Penilaian:

- Skor : 13 – 15 = Sangat Baik
Skor : 10 – 12 = Baik
Skor : 7 – 9 = Cukup
Skor : 4 – 6 = Kurang
Skor : 3 = Sangat Kurang

Materi Pelajaran

A. Kertas Surat

Sebagian besar pekerjaan kantor memerlukan bahan kertas. Kertas tersedia dalam berbagai jenis, ukuran dan berat. Ditinjau dari jenisnya, kertas dibedakan menjadi:

1. Kertas HVS (*Houtvrij Schrijf*), untuk mengetik surat atau meng-copy surat.
2. Kertas *doorslag*, untuk tembusan surat, faktur, nota.
3. Kertas bergaris, untuk mengetik surat pribadi.
4. Kertas duplicator/stensil, untuk menggandakan surat dengan mesin stensil.
5. Kertas segel.
6. Warkat pos.

Ditinjau dari segi penggunaan warna, kertas dibedakan menjadi:

1. Warna putih untuk pembeli.
2. Warna kuning untuk pengambilan barang.
3. Warna biru untuk penjual.
4. Warna merah untuk petugas gudang.

Dari segi ukuran, terdapat berbagai macam ukuran kertas:

1. Kuarto (A4), 205 x 254 mm
2. Folio, 205 x 330 mm
3. Octavo, 205 x 127 mm
4. Sexto, 205 x 165 mm

B. Amplop Surat

Pada dasarnya amplop dibedakan ke dalam dua model, yaitu banker dan pocket (Sutarto: 1997). Amplop model banker bagian yang dipakai untuk memasukkan surat adalah sisi yang panjang. Sedangkan, pada amplop model pocket yang dipakai untuk memasukkan surat adalah sisi yang pendek.

C. Lipatan Surat

Menurut The Liang Gie terdapat delapan macam lipatan surat, yaitu sebagai berikut:

1. Lipatan Tunggal (*Singefold*)
2. Lipatan Ganda Sejajar (*Paralel Double Fold*)
3. Lipatan Baku (*Standard Fold*)
4. Lipatan Baku Rendah (*Low Standard Fold*)
5. Lipatan Akordion (*Accordion Fold*)
6. Lipatan Akordion Rendah (*Low Accordion Fold*)
7. Lipatan Perancis (*French Fold*)
8. Lipatan Baronial (*Baronial Fold*)



Muhammadiyah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman 55563,
Telp. (0274) 7499262, E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

**SOAL ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/Gasal
Hari/Tanggal : Senin/29 Agustus 2016
Waktu : 100 menit

Petunjuk:

1. Soal terdiri dari 10 soal pilihan ganda, 5 soal isian singkat dan 5 soal uraian.
 2. Peserta didik diharuskan untuk mengerjakan soal secara urut.
 3. Peserta didik tidak diperkenankan melihat atau membuka buku, *handphone*, laptop.
 4. Tidak ada toleransi untuk tindak kecurangan dalam bentuk apapun.
 5. Berdoalah sebelum mengerjakan ujian.
-

I. Berilah tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D dan E pada jawaban yang menurut Anda paling benar!

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Komunikasi adalah suatu proses | a. Carl I. Hovland |
| pertukaran informasi di antara | b. William C. Himstreet & Wayne |
| individu melalui sistem lambang | M. Batty |
| – lambang, tanda – tanda dan | c. Louis Forsdale |
| tingkah laku. | d. <i>Webster's New Collegiate</i> |
| Pernyataan di atas merupakan | <i>Dictionary</i> |
| pengertian komunikasi menurut | e. Kamus Besar Bahasa |
| | Indonesia |

- d. 4 – 2 – 3 – 5 – 7 – 1
- e. 4 – 7 – 5 – 2 – 3 – 1
2. Rani tersenyum kepada Ita ketika mereka bertemu di Swalayan.
- Kegiatan yang dilakukan Rani terhadap Ita menggunakan lambang komunikasi
- Mimik
 - Gerak – gerak
 - Air muka
 - Raut wajah
 - Gestur
3. Perhatikan unsur – unsur komunikasi berikut ini!
- Komunikasikan
 - Media
 - Decode*
 - Komunikator
 - Message*
 - Feed back*
 - Encode*
- Susunan unsur – unsur komunikasi yang membentuk proses kegiatan komunikasi yang benar adalah
- 4 – 3 – 2 – 5 – 7 – 1
 - 4 – 7 – 2 – 5 – 3 – 1
 - 4 – 3 – 5 – 2 – 7 – 1
4. Bentuk – bentuk komunikasi berdasarkan prosesnya dibedakan menjadi dua, yaitu komunikasi
- satu arah dan dua arah
 - massa dan nirmassa
 - perorangan dan kelompok
 - internal dan eksternal
 - langsung dan tidak langsung
5. Kata – kata yang dipergunakan dalam komunikasi terkadang mempunyai arti ganda yang berbeda, tidak jelas dan berbelit – belit.
- Pernyataan di atas merupakan hambatan komunikasi yang disebabkan oleh
- pengirim pesan
 - media
 - semantik

d. psikologis

e. 2, 3 dan 5

e. penerima pesan

6. Perhatikan pernyataan berikut ini!

- 1) Memiliki kecerdasan bekerja dengan kata, angka dan data.
- 2) Memiliki kecerdasan untuk mengambil alih karier.
- 3) Memiliki penampilan yang menarik.
- 4) Memiliki keberanian untuk mengambil alih peran rekan kerja dan pimpinan.
- 5) Memiliki kecerdasan emosional yang baik.

Berdasarkan pernyataan di atas, yang termasuk ke dalam kriteria orang/individu memiliki kemampuan komunikasi baik adalah

- a. 1, 2 dan 3
- b. 1, 3 dan 4
- c. 1, 2 dan 5
- d. 2, 3 dan 4

7. Salah satu peranan manajer dalam

saluran komunikasi adalah sebagai pusat informasi bagi perusahaan. Sebagai pusat informasi manajer memiliki tiga peranan, yaitu monitor, penyebar dan juru bicara. Pengertian dari peranan monitor adalah

- a. manajer menghimpun informasi penting dan bermanfaat bagi perusahaan yang diperoleh dari luar untuk disebar kepada bawahannya
- b. manajer memandang lingkungannya termasuk bawahannya sebagai sumber informasi
- c. mengkomunikasikan informasi kepada pihak luar
- d. manajer memiliki tanggung jawab atas lancar/tidaknya tugas bawahannya

e. manajer memiliki wewenang untuk mengambil keputusan dan mengarahkan

c. sikap
d. lahiriah
e. mental

8. Menurut Scott M. Cultip dan Allen terdapat tujuh faktor agar komunikasi dapat berjalan efektif. Salah satunya adalah *clarity*. Maksud dari istilah *clarity* adalah

- a. kepercayaan
- b. kepuasan
- c. kejelasan
- d. kesinambungan
- e. kelancaran

9. Komunikator dalam menyampaikan pesan selalu tegas, terbuka dan simpatik. Kriteria tersebut merupakan faktor pendukung komunikasi yang bersifat

- a. kecakapan
- b. pengetahuan

10. Perhatikan pernyataan berikut ini!

- 1) Sikap yang otoriter dan keras kepala
- 2) Adanya prasangka yang disebabkan emosi
- 3) Adanya pandangan yang bersifat apriori

Hal – hal di atas adalah contoh – contoh dalam rintangan

- a. jarak
- b. perilaku
- c. bahasa
- d. teknis
- e. latar belakang

II. Jawablah pertanyaan - pertanyaan di bawah ini dengan singkat!

1. Mengangguk, menggeleng, menunjuk merupakan contoh lambang komunikasi
2. Hasil akhir suatu komunikasi, yaitu reaksi atau tanggapan yang disampaikan. Dalam unsur komunikasi pernyataan tersebut disebut dengan istilah
3. Manajer memiliki tanggung jawab atas lancar/tidakny pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya. Dalam saluran komunikasi di tempat kerja peranan manajer tersebut disebut
4. Adanya saling kepercayaan antara komunikator dan komunikan. Dalam istilah komunikasi efektif menurut Scott M. Cultip dan Allen istilah tersebut disebut
5. Adanya gangguan – gangguan alam, seperti badai sehingga mengakibatkan pesan yang disampaikan tidak diterima sepenuhnya, adalah hambatan komunikasi yang disebabkan oleh

III. Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan perbedaan antara komunikasi verbal dan non verbal!
2. Sebutkan tiga contoh lambang komunikasi mimik, gerak – gerak, dan suara!
3. Jelaskan perbedaan antara komunikasi intrapersonal dan interpersonal!
4. Jelaskan pengertian komunikasi bisnis!
5. Sebutkan faktor – faktor yang membentuk komunikasi di tempat kerja!

Kunci Jawaban:

Pilihan Ganda

- | | |
|------|-------|
| 1. D | 6. C |
| 2. A | 7. B |
| 3. C | 8. C |
| 4. E | 9. C |
| 5. C | 10. B |

Uraian Singkat

1. Isyarat
2. Umpan balik (*Feedback*)
3. Peranan pemimpin
4. Credibility
5. Media

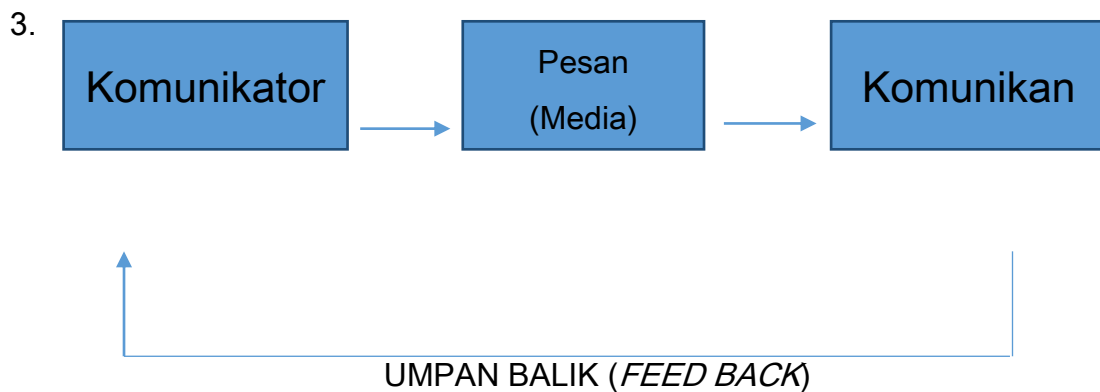
Uraian

1. Komunikasi verbal adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis maupun lisan.
Contoh: berbicara, surat, memo.

Komunikasi non verbal adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan menggunakan bahasa isyarat atau tubuh.

Contoh: diam, mengangguk, menggelengkan kepala.

2. Lambang komunikasi mimik. Contoh: tersenyum, melotot, cemberut.
Lambang komunikasi gerak. Contoh: mengangguk, menggelengkan kepala, menunjuk.
Lambang komunikasi suara. Contoh: sirine, televisi, radio.



4. Komunikasi Intrapersonal adalah proses komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri. Contoh: melamun, meditasi, berdoa.

Komunikasi Interpersonal adalah proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih.

Contoh: dialog, wawancara, seminar.

5. Faktor – faktor yang membentuk komunikasi di tempat kerja:
- Peraturan dan kebijakan.
 - Iklm dan suasana tempat kerja.
 - Nilai, kepercayaan, keyakinan, persepsi, budaya, dan kepentingan.
 - Latar belakang, pengalaman, pengetahuan, dan suasana hati.

KISI – KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan Jenis Ulangan : *Close Book*
Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi Tahun Ajaran : 2016/2017
Kelas /Semester : X/Gasal

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengidentifikasi proses komunikasi	Pengertian komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Pilihan ganda	1	1	
2	Mengidentifikasi proses komunikasi	Lambang komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Pilihan ganda	1	2	

3	Mengidentifikasi proses komunikasi	Proses komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Pilihan ganda	1	3	
4	Mengidentifikasi proses komunikasi	Jenis komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Pilihan ganda	1	4	
5	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	5	
6	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	6	
7	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	7	
8	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	8	
9	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	9	
10	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Pilihan ganda	1	10	

11	Mengidentifikasi proses komunikasi	Lambang komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian singkat	1	11	
12	Mengidentifikasi proses komunikasi	Proses komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian singkat	1	12	
13	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Uraian singkat	1	13	
14	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Uraian singkat	1	14	
15	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Uraian singkat	1	15	
16	Mengidentifikasi proses komunikasi	Jenis komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian	1	16	
17	Mengidentifikasi proses komunikasi	Lambang komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian	1	17	

18	Mengidentifikasi proses komunikasi	Proses komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian	1	18	
19	Mengidentifikasi proses komunikasi	Jenis komunikasi	Menjelaskan ruang lingkup komunikasi dengan benar	Uraian	1	19	
20	Mengidentifikasi proses komunikasi	Faktor – faktor komunikasi	Menentukan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Uraian	1	20	

Moyudan, September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.

NBM.1036497

Febriyanto Ramadhan

NIM. 13802241063

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU/SISWA

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : X/Gasal

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Tahun Ajaran : 2016/2017

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Lembar Kerja Siswa (LKS) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	Putra Nugraha	Putra Nugraha	2016	
2	Surat Menyurat dan Komunikasi	Dra. Cut Rozanna, dkk.	Angkasa	-	
3	Komunikasi Perkantoran	Suranto AW	Media Wacana	2005	

Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.

NBM. 1036497

Moyudan, September 2016

Mahasiswa,

Febriyanto Ramadhan

NIM. 13802241063

DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU/SISWA

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XII/Gasal

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

Tahun Ajaran : 2016/2017

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori dan Aplikasi	Dra. Afra Tien Sotyaningrum, M.Si.	Amara Books	2008	
2	Diktat Kuliah: Korespondensi Bahasa Indonesia dalam Teori dan Praktik	Drs. Djihad Hisyam, M.Pd.	Universitas Negeri Yogyakarta	2008	
3	Surat Menyurat dan Komunikasi	Dra. Cut Rozanna, dkk.	Angkasa	-	

Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.

NBM. 1036497

Moyudan, September 2016

Mahasiswa,

Febriyanto Ramadhan

NIM. 13802241063

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN : X/Administrasi Perkantoran
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	Alokasi Waktu	Keterangan
GASAL	1. Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi	1. Mengidentifikasi Proses Komunikasi	12 Jam	
		2. Menerima dan Menyampaikan Informasi	21 Jam	
		3. Memilih Media Komunikasi	9 Jam	
		4. Melakukan Komunikasi melalui Telepon	15 Jam	
JUMLAH TOTAL			57 Jam	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd.
NBM. 1036497

Mahasiswa,

Febriyanto Ramadhan
NIM. 13802241063

