

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Alamat: Dusun Bejen, Bantul, Bantul, D. I. Yogyakarta

Kode pos 55711 Telp 0274-367191



Disusun Oleh:

Muhammad Abna Fawaiq

13802241008

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Individu PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Nama : Muhammad Abna Fwaiq
NIM : 13802241008
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

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

Bantul, 26 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd
NIP. 198012072006042002

Muhammad Abna Fwaiq
NIM. 13802241008

Menyetujui,

Kepala
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Guru Pembimbing

Anggit Nurochman. S.Pd
NBM. 911908

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah selalu terucap kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam, atas segala nikmat, karunia, hingga keridhoan dan karunia-Nya sehingga Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang kami laksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dilaksanakan dengan optimal sehingga dapat tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusunan laporan PPL ini bertujuan guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, sehingga pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PPL yakni kepada yang terhormat:

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd selaku dosen pembimbing PPL prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY yang membimbing dan mengarahkan mahasiswa/ praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
3. Anggit Nurochman S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah menerima, memfasilitasi, dan membimbing praktikan dengan baik.
4. Dra. Ety Erawati, selaku koordinator PPL atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Drs. Sukirjan selaku guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoreksi, dan mendidik kami agar benar dalam melakukan praktik di lapangan.
6. Bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberi banyak nasihat agar penulis dapat menjadi guru yang berbudi pekerti luhur dan menjadi panutan bagi peserta didik.
7. Orang tua kami yang senantiasa memberi dukungan, yang selamanya tak terbalaskan.
8. Kawan-kawan PPL seperjuangan yang selalu bekerja sama selama melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
9. Siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan PPL UNY 2016.

10. Semua pihak yang telah membantu kegiatan PPL hingga penyusunan laporan PPL.

Semoga apa yang kami lakukan menjadikan tambahan ilmu, wawasan, dan pengalaman bagi kami serta dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi semua pihak, baik warga SMK Muhammadiyah 2 Bantul, masyarakat sekitar, maupun pembaca.

Besar harapan dari penulis agar ada kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan yang penulis buat. Akhir kata, semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bantul, 26 September 2016

Muhammad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL	11
BAB II. KEGIATAN PPL	
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan	18
C. Analisis hasil	22
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2016

SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Oleh: Muhammad Abna Fawaiq

Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh oleh mahasiswa dari program studi kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran serta manajerial di sekolah atau lembaga pendidikan untuk melatih dan membantu mengembangkan kompetensi keguruan.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 Bantul merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang terdapat di Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul Yogyakarta yang memiliki 3 kelas X, 3 kelas XI, 4 kelas XII. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengembangan sumber daya manusia yang bersifat praktis dan diharapkan memiliki dampak langsung yang dapat dilaksanakan dan diimplementasikan di masyarakat. Dalam hal ini, siswa sebagai sasaran kegiatan PPL mencakup antara lain: karakter siswa, minat belajar, hasil belajarnya. SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dijadikan tempat/ sasaran PPL UNY pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang telah dilaksanakan, mahasiswa PPL merumuskan dan merancang berbagai program yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung. Adapun program pembelajaran yang sudah kami laksanakan.

Program yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan dengan baik, meskipun ada beberapa program yang tidak terlaksana, namun program yang tidak terlaksana tersebut diganti dengan program-program yang telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Ada banyak indikator yang menunjukkan keberhasilan pelaksanaan program PPL UNY Tahun 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Berbagai keberhasilan ini dikarenakan koordinasi yang baik antara sekolah dengan mahasiswa PPL UNY 2016 serta antar Mahasiswa PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY yang telah mengantarkan keterlaksanaan seluruh program PPL UNY Tahun 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Muhammadiyah 2 Bantul*



BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu lembaga Pendidikan Nasional yang memiliki peranan penting terhadap majunya mutu pendidikan Indonesia, akan tetapi kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut, UNY melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Salah satu *point* dari Tri Darma tersebut berbentuk kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisor dalam pemberdayaan program-program sekolah. Mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non-fisik guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu mahasiswa peserta PPL berusaha memberikan gagasan-gagasan untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY. Diharapkan pasca program PPL ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat menjadi lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Selain itu, dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar. Karena dalam pendekatan ini terdapat dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik untuk mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Maka dari itu, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program-program pengembangan. Agar secara bertahap dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

A. Analisis Situasi

Perguruan Tinggi (PT) sebagai lembaga yang mencetak sumber daya manusia yang memiliki ketangguhan dan keterampilan (*life skill*) dalam bidangnya selalu dituntut untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang akan berdampak pada kualitas kelulusannya. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga kependidikan atau calon guru, juga harus meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan, baik dalam skala Nasional maupun Internasional. Produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas, maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama Universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro (*micro teaching*), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya dari UNY dalam mempersiapkan tenaga profesional kependidikan yang memiliki sikap dan nilai serta pengetahuan dan juga keterampilan yang profesional. Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan oleh seorang calon guru di lingkungan sekolah selain mengajar. Bekal yang diperoleh dalam kegiatan PPL ini diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang tenaga akademis.

Dewasa ini bangsa Indonesia dituntut untuk lebih menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang memiliki keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan tenaga kerja lainnya. Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah men-transformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukur kesiapan dan kemampuannya sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari Universitas. Sejalan dengan visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta.

Program PPL, keduanya merupakan mata kuliah intrakulikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 Program Studi Kependidikan. Dengan diadakannya PPL secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan

kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Praktik PPL akan memberikan *life skill* bagi mahasiswa, yaitu pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih, dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya.

Langkah awal sebelum pelaksanaan PPL adalah dengan melakukan observasi kondisi fisik sekolah untuk mengetahui fasilitas dan lingkungan sekolah yang mempengaruhi proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Bantul. Observasi pada dasarnya mencakup observasi lingkungan fisik dan observasi pengajaran.

Secara umum hasil observasi tersebut dapat dilaporkan sebagai berikut:

1. Potensi Sekolah

a. Potensi Siswa

Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul tercatat sebanyak 251 siswa. Pendaftaran siswa di SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdasarkan hasil ujian nasional. Tapi di tahun 2016 ini sementara SMK Muhammadiyah 2 Bantul . Untuk angka kelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswa yang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

b. Tenaga Pengajar

Saat ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdapat 26 orang guru. Dilihat dari 7 guru sudah masuk ke Pegawai Negeri Sipil, 19 guru belum masuk sebagai pegawai negeri sipil dan satu guru membantu

c. Karyawan sekolah

Staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul total sebanyak 6 karyawan terbagi menjadi karyawan perpustakaan, bendahara, kepegawaian staf sampai penjaga keamanan sekolah.

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

- 1) Peleton Inti (Tonti)
- 2) Hizbul Watan (HW)
- 3) TPA

- 4) Qiro'ah
- 5) KIR (Karya Ilmiah Remaja)
- 6) *English Conversation*
- 7) Olahraga : Sepak Bola, Bulutangkis, bola *volly* dan Tapak Suci

Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi, minat, bakat, dan kreativitas siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

2. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang berlokasi di Bejen, Bantul memiliki lahan yang cukup dan dilengkapi bangunan-bangunan serta fasilitas penunjang lain yang cukup memadai.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah memiliki fasilitas yang cukup baik namun masih memerlukan pemanfaatan yang lebih maksimal. Usaha tersebut diperlukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas di beberapa bidang dalam upaya memajukan sekolah dan meningkatkan daya saing dengan sekolah-sekolah lainnya pada saat ini dan masa yang akan datang.

Secara umum gedung SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdiri dari satu wilayah yaitu gedung-gedung yang di dalamnya terdapat berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dikatakan sangat baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan yang cukup memadai dan memiliki fungsi masing-masing, diantaranya yaitu:

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Laboratorium komputer	2
2.	Perpustakaan	1
3.	UKS	1
4.	Ruang kepala sekolah	1
5.	Ruang guru	1
6.	Ruang Waka	1
7.	Ruang OSIS	1
8.	Ruang tamu	1

9.	Ruang Tata Usaha	1
10.	Musholla	1
11.	Kantin	1
12.	Kamar mandi kepala sekolah	1
13.	Kamar mandi guru	2
14.	Kamar mandi siswa	4
15.	Ruang kelas	10
16.	Lapangan olahraga dan upacara	1
17.	Gudang	1
18.	Laboratorium AP	1
19.	Laboratorium Mengetik Manual	1
20.	Laboratorium Pemasaran	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari segi fisik sudah menunjukkan ketertiban, kebersihan, dan keindahan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PPL UNY 2015. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar dan kegiatan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah. PPL UNY 2016 ini mempunyai tujuan untuk membentuk karakter seorang guru dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentransformasikan ilmu dengan baik yang didapatnya dari kuliah maupun pengalaman di kampus ke dalam pembelajaran di sekolah.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini berjalan dalam dua tahap. Tahap pertama pra PPL adalah tahap pensosialisasian mahasiswa dalam dunia pendidikan yaitu di sekolah. Tahap kedua adalah tahap PPL yaitu mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan sebagai mahasiswa PPL untuk mengadakan praktik mengajar sesuai program studinya. Pada tahap pra PPL, mahasiswa telah dibekali beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan pembelajaran. Salah satu mata kuliah penting yang diajarkan adalah PPL I atau *microteaching*, yaitu mata kuliah untuk pengenalan pengalaman mengajar di kelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajar dengan lebih baik. Kemudian pada tahap selanjutnya adalah tahap observasi sekolah dan observasi kelas.

Dalam observasi sekolah dapat dideskripsikan tentang kondisi sekolah sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 10 kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak tiga kelas. Kelas XI sebanyak tiga kelas, kelas XII sebanyak empat kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang tata usaha tepatnya di depan mushola. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yang biasa digunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat lemari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah. Terdapat struktur organisasi guru dan bagan perkembangan siswa serta terdapat program kerja.

c. Ruang Guru

Ruang guru terletak di sebelah ruang Kepala Sekolah. Ruangan ini terdiri dari 2 kelas dan itu tidak luas, karena secara keseluruhan guru-guru berada di ruang tersebut. Di dalam ruangan terdapat meja, kursi, papan pengumuman, dispenser, almari, komputer, print, speaker, kipas angin, dan rak buku.

d. Ruang Waka

Ruang waka ini terletak di sebelah utara ruang guru dan di sebelah selatan ruang Tata usaha. Ruangan ini terletak di antara ruangan tersebut. Ruangan ini kurang lebih memiliki luas antara 8x6 meter. Di dalam ruangan ini terdiri dari meja, kursi, radio, televisi, rak penyimpanan buku. Ruangan ini sering digunakan untuk rapat oleh bapak dan ibu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

e. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di dalam ruang OSIS. Di dalam ruang ini terdapat kotak P3K, meja, kursi, timbangan, almari, tandu.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha terletak di sebelah Kepala Sekolah. Ukuran ruangan cukup luas sehingga sangat representatif. Di dalam ruangan ini semua staf TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, komputer, printer, almari, speaker, kipas, papan-papan pengumuman, papan grafik.

g. Ruang OSIS

Ruang OSIS berada Di sebelah kelas XII dalam perawatannya sudah cukup baik.

- h. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa. Ruangan koperasi sebenarnya tidak ada, tapi diletakkan di depan mushola dan gabung dengan meja untuk piket pagi.
- i. Lapangan Upacara dan Olahraga

Lapangan upacara terletak di depan ruangan OSIS/ UKS sekolah. Lapangan yang sederhana dan tidak luas sekali. Selain digunakan untuk upacara, lapangan yang tidak luas ini juga digunakan untuk olahraga siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
- j. Mushola

Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII dan di depan ruangan kepala sekolah, sudah sangat layak untuk digunakan. Mushola sudah dilengkapi karpet sajadah, mukena, sarung, dan almari.
- k. Tempat Wudhu

Terdapat dua tempat wudhu yang terletak di samping mushola, kondisinya sudah bagus sudah tertutup dan dilengkapi kamar mandi sebelahnya.
- l. Kamar Mandi

Kamar mandi terdapat di 3 tempat, di samping kelas XI, di depan kelas XII disebelah selatan lapangan upacara dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/ WC guru 3 unit seluas 27 m² sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit 81 m² dengan keadaan terawat dan dapat digunakan.
- m. Perpustakaan dan Ruang Baca

Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan belum terlalu banyak dan kurang memadai. Ruangan perpustakaan cukup sempit sehingga ruang gerak siswa tidak leluasa, di tengah ruangan perpustakaan terdapat meja untuk membaca siswa. Ventilasi dan pencahayaan ruangan cukup baik.
- n. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain: buku-buku paket, white board, alat peraga, OHP, LCD, laptop, komputer, tape recorder, televisi, sound sistem dan DVD player, serta CD. Media pembelajaran ini sangat penting dalam proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien.
- o. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer ada 2 kelas, yang terletak di lantai 2 sebelah utara kelas XI yang di gunakan untuk praktik pembelajaran TIK.
- p. Kantin Sekolah

Kantin sekolah terletak di depan sekolah pinggir jalan atau utara jalan dan barat sekolah. Secara keseluruhan terdapat 3 kantin.

q. Gudang

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 1 gudang, gudang yang terletak di selatan sekolah dekat kamar mandi dan kelas XII. Ruangan ini berfungsi untuk menyimpan alat-alat olahraga. Ruangan gudang ini sangat kotor dan tidak terawat.

r. Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium AP ini terletak di sebelah barat kelas XI RPL. Ruangan ini berukuran 6x8 meter. Di dalam ruangan tersebut terdapat meja untuk rapat, meja untuk praktik arsip, meja pimpinan, meja sekretaris. Selain itu juga terdapat beberapa alat untuk praktik seperti telepon, perforator, stapler, letter tray,. Kondisi di dalamnya kurang terawat karena banyak debu di dalamnya baik itu di alat-alat untuk praktik maupun di lantai. Selain itu juga ventilasi dan pencahayaan ruangan juga kurang baik.

s. Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium mengetik manual ini terletak di sebelah barat parkir siswa atau sebelah timur ruang waka. Di dalam laboratorium ini terdapat 24 mesin ketik yang bisa digunakan siswa untuk praktik mengetik manual.

t. Laboratorium Pemasaran

Laboratorium pemasaran ini terletak di lantai 2 di sebelah selatan laboratorium komputer. Laboratorium ini digunakan untuk siswa dari jurusan pemasaran untuk praktik dalam bidang pemasaran.

3. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul dijabat oleh Bapak Anggit Nurochman S.Pd yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Perencana dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk menelaah prakiraan keadaan (perkembangan) sekolah serta menyusun kegiatan rencana kegiatan operasional untuk menyongsong masa depan tersebut.
- 2) Motivator guru dan staf karyawan untuk dapat lebih baik dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
- 3) Managemen para guru serta staf karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing sehingga tercipta suasana kondusif dalam sekolah.
- 4) Penilai kinerja dari tim guru dan staf karyawan.

- 5) Administrator dari tatanan organisasi dalam lembaga kerja.
- 6) Penanggung jawab kurikulum.
- 7) Pengawasan terhadap semua aspek dan ruang lingkup dalam sekolah.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah dijabat oleh Dra. Etty Erawati, selaku Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum yang dibantu oleh beberapa kepala urusan seperti :

- 1) Kesiswaan oleh Hari Sukmara, S.H & Sugeng Bagya, S.Pd
- 2) Humas oleh Suratna S.Pd.
- 3) Sarana dan prasarana oleh Murseto, S.Pd

c. Potensi Guru

Kegiatan pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 26 orang guru. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab yang disertai menggunakan media *power point* kepada peserta didiknya.

d. Tenaga Administrasi

Kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

e. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai pukul 07.00 sampai pukul 14.55 WIB untuk hari Senin, untuk hari Selasa-Kamis dan Sabtu dimulai pukul 07.00 sampai pukul 14.15 dan untuk hari Jumat dimulai pukul 07.00 sampai pukul 13.50 WIB. Apabila siswa mempunyai

keperluan keluar sekolah dalam jam belajar siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

f. Media dan Sarana Pembelajaran

Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

1) Ruang belajar teori

Terdiri dari 10 ruang kelas untuk teori dilengkapi meja dan kursi, whiteboard dan perlengkapan menulis.

2) Ruang praktik

Ruang praktik terdapat laboratorium yang terdiri atas:

- Lab. Komputer (Jurusan AP dan Jurusan RPL)
- Lab. Mengetik
- Lab. Perkantoran
- Lab. Pemasaran

3) Fasilitas penunjang KBM

- Modul pembelajaran
- LKS (Lembar Kerja Siswa)
- Media pembelajaran
- LCD
- OHP
- Komputer

4) Peralatan praktik yang tersedia

- Komputer
- Mesin *cash register*
- Mesin ketik manual
- Mesin *photo copy*
- Mesin hitung
- Mesin kasir
- Pesawat telepon untuk praktik

5) Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler sekolah merupakan media atau wadah untuk mengembangkan potensi diri, keterampilan dan bakat siswa, diluar kegiatan akademik. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yang ada di

SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah pencak silat, HW, dan baris berbaris.

6) Kegiatan OSIS

Di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pembentukan anggota OSIS diambil dari perwakilan kelas yang telah dipilih oleh kelas masing-masing, selanjutnya pemilihan pengurus OSIS, pelantikan pengurus OSIS, dan pembinaan pelaksanaan program. Adapun tugas dan wewenangnya yaitu membantu dan mengadakan kegiatan yang sekiranya bermanfaat bagi siswa-siswi maupun sekolah dengan didampingi oleh wakil kepala sekolah pembina OSIS.

7) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling diadakan di sekolah dalam bidang kesiswaan dan urusan sekolah. Guru yang bertugas di bagian Bimbingan Konseling ada 2 orang, yaitu Murseto, S.Pd dan Dwiyani, S.Pd . Bagian konseling ini sebagai perantara antara pihak sekolah dengan siswa melalui pelayanan keseluruhan siswa selama belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan menangani siswa yang bermasalah.

A. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimaksudkan untuk meningkatkan potensi, kreatifitas, bakat dan minat siswa guna menunjang proses belajar mengajar serta peningkatan kondisi lingkungan sekolah agar tujuan pendidikan tercapai. Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul menghasilkan beberapa manfaat, antara lain:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan program PPL dan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan sesuai dengan jadwal.

1. Perumusan Program

Perumusan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini dijelaskan rencana kegiatan PPL:

a. Bimbingan Mikro

Bimbingan mikro dilaksanakan di sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL dengan DPL *micro teaching*. Kegiatan ini merupakan wadah bagi mahasiswa PPL untuk membicarakan masalah yang dihadapi selama PPL. Melalui bimbingan mikro dicari penyelesaian dari masalah yang dihadapi, khususnya masalah-masalah yang terkait dengan PPL dan pembuatan laporan PPL.

b. Persiapan Mengajar

Sebelum praktik mengajar, praktikan membuat persiapan praktik mengajar berupa pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, persiapan materi pelajaran dan model atau alat peraga sebagai media belajar untuk dapat mempermudah siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Rencana petunjuk pembelajaran dibuat per kompetensi dasar dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

c. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Bapak Drs. Sukirjan dan Ibu Failla Rochmayanti S.Pd. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar, maka praktikan perlu merancang apa saja yang harus dilakukan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar dengan matang, sehingga tujuan atau hasil dari kegiatan belajar terlaksana

dengan maksimal. Oleh karena itu rancangan-rancangan perlu dibuat jauh hari sebelum pelaksanaan praktik mengajar.

d. Rancangan materi pembelajaran

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, materi-materi yang akan diajarkan harus dirancang sedemikian rupa agar tidak menyimpang dari silabus, serta desain pembelajaran dan juga tidak menyimpang dari rencana pembelajaran. Oleh karena itu tujuan penyampaian materi dan tujuan pembelajaran yang telah berpedoman pada silabus yang akan dicapai.

e. Rancangan media pembelajaran

Penyampaian materi akan lebih baik dengan adanya media pembelajaran. Selain itu media pembelajaran juga akan lebih membuat siswa menarik dalam mengikuti pembelajaran. Media yang baik adalah media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan serta dapat memberikan gambaran yang jelas tentang materi yang akan diajarkan. Selain itu juga dapat memberikan pengalaman langsung dan mengandung daya tarik bagi siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif Delapan minggu, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

1. Pengajaran *micro teaching* (mikro)

Tujuan dari pengajaran *micro teaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Observasi

Observasi pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung di dalam kelas. Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses

pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyaji materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PPL. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Drs. Sukirjan dan Ibu Failla Rochmayanti S.Pd, beliau keduanya merupakan Guru pengampu bidang studi keahlian bisnis dan manajemen SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Mahasiswa praktikan melaksanakan observasi di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pada bulan Maret dan April 2016. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum. Di samping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta

penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
 - 1) Salam pembuka dan berdoa
 - 2) Presensi
 - 3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
 - 4) Memberikan motivasi kepada siswa
- b. Pokok pelajaran
 - 1) Memberikan contoh teks/ materi kongkrit
 - 2) Menyampaikan materi pelajaran
 - 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
 - 4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
 - 5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
- c. Menutup pelajaran
 - 1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
 - 2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
 - 3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
 - 4) Memberi tugas, pesan dan saran.
 - 5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

3. Pengembangan Rencana Pembelajaran

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

- a. Pembuatan Administrasi Pengajaran
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - 2) Daftar Nilai tes.
 - 3) Analisis hasil tes.
- b. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar.

Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

4. Pembekalan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PPL.

5. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi:

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Tujuan pembelajaran
- Pendekatan dan metode yang digunakan
- Sumber materi
- Alat dan bahan pembelajaran
- Langkah-langkah pembelajaran
- Penilaian
- Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

2) Materi pembelajaran

3) Rekapitulasi nilai

4) Buku pegangan

B. Pelaksanaan

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

1. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya dibimbing oleh Bapak Drs. Sukirjan sebagai guru pengampu Mata Pelajaran Mengelola Peralatan Kantor dan Ibu Failla Rochmayanti S.Pd sebagai guru pengampu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi . Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas X AP. Alokasi waktu sebanyak 2 jam pelajaran per minggu. Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di lampiran.

Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Membuat Rencana Pelaksanan Pembelajaran
- b. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh praktikan.
- c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
- d. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016. Kegiatan praktik mengajar dilakukan sebagai berikut:

- a. Kegiatan praktik mengajar terbimbing

Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi

yang akan diampu serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh–contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku–buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

b. Kegiatan praktik mengajar mandiri

Pada praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing–masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

1) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi.
- Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah.
- Menjawab pertanyaan peserta didik.
- Memotivasi siswa untuk aktif.

3) Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan.
- Penegasan materi.
- Memberi tugas dan evaluasi.
- Salam penutup.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL yaitu mengajar, sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi ilmunya kepada para siswa. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Mengelola Peralatan Kantor, Kerjasama Kolega dan Pelanggan dan Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AP.

Adapun kegiatan setiap pertemuan adalah:

- a. Apersepsi, yang meliputi membuka pelajaran dengan salam, mengulangi materi sebelumnya dan yang akan disampaikan dengan tujuan agar siswa lebih siap menerima materi pelajaran berikutnya.
- b. Pengembangan, yang meliputi penjelasan materi pelajaran dengan menarik dengan metode yang bervariasi, berusaha menciptakan suasana kelas yang aktif dan tidak membosankan.
- c. Mengerjakan tugas atau soal dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi pelajaran.
- d. Memotivasi dan relaksasi sebagai pendidikan karakter yang harus diterapkan oleh setiap siswa.
- e. Menyimpulkan materi pelajaran (penegasan kembali materi pelajaran).
- f. Pemberian tugas (PR).
- g. Menutup pelajaran dan melihat kebersihan sebagaimana penerapan K3, dilanjutkan salam dan memberikan sedikit nasihat pada siswa.

Pada saat pelaksanaannya, metode yang digunakan praktikan dalam mengajar di kelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun pilihannya diantara lain:

- a. Metode Ceramah
Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.
- b. Metode Tanya Jawab
Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.
- c. Metode *jigsaw*
Metode ini bertujuan untuk membuat siswa menyukai mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor dan pelajaran Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi melalui pembuatan kelompok kecil dan kelompok besar yang diberikan, dengan metode ini diharapkan siswa bisa saling menjelaskan satu sama lain dan lebih dapat memahami materi yang diberikan.
- d. Metode *Game*
Metode ini bertujuan untuk melibatkan aktivitas seluruh siswa tanpa harus ada perbedaan. Aktivitas belajar dengan permainan yang dirancang dalam pembelajaran memungkinkan siswa dapat belajar rileks disamping

menumbuhkan tanggung jawab, kejujuran, kerja sama, persaingan sehat dan keterlibatan belajar.

e. Metode Presentasi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa dapat bekerja sama dengan teman, melatih kreatifitas, siswa aktif dan melatih keberanian untuk mempresentasikan materi yang ditentukan oleh guru.

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Bapak Drs. Sukirjan dan Ibu Failla Rocmayanti., S.Pd. Praktikan mengajar sebanyak 9 kali yaitu pada:

Hari/Tgl	Kelas	Jam ke-
Kamis, 28 Juli 2016	X AP	5 dan 6
Kamis, , 4 Agustus 2016	X AP	5 dan 6
Kamis, 11 Agustus 2016	X AP	5 dan 6
Kamis, , 18 Agustus 2016	X AP	5 dan 6
Kamis, 25 Agustus 2016	X AP	5 dan 6
Senin, 29 September 2016	X AP	9 dan 10
Kamis, 1 September 2016	X AP	5 dan 6
Selasa, 5 September 2016	X AP	9 dan 10
Kamis,8 September 2016	X AP	5

C. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan

Setelah praktikan melaksanakan praktik mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/ pengelolaan kelas, tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik. Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering meberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi

Selama pelaksanaan praktik mengajar baik mandiri maupun terbimbing, praktikan banyak memperoleh pengalaman yang *real* tentang kondisi di lapangan sesungguhnya dari proses belajar mengajar. Secara umum, dalam pelaksanaan praktik mengajar dapat dikatakan bahwa kegiatan belajar mengajar berjalan lancar. Setelah konsultasi dengan guru pembimbing, praktikan mendapatkan arahan tentang metode yang bisa digunakan dengan cara-cara menguasai kelas, sehingga pada pertemuan selanjutnya praktikan dapat tampil lebih baik.

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, praktik mengajar mengalami beberapa hambatan, yaitu:

- a. Banyak siswa yang tidak memperhatikan pada saat proses pembelajaran berlangsung dan cenderung sibuk bercerita dengan teman sebangkunya.
- b. Siswa ada yang tidak mau mencatat atas materi yang telah diterangkan di depan kelas.
- c. Siswa belum bisa menerima sepenuhnya praktikan sehingga kelas yang di jalani belum sepenuhnya memperhatikan dan cenderung sibuk dengan siswa lainnya dan belum memahami sistem penilaian.

Untuk mengatasi hal tersebut tindakan praktikan :

- a. Menegur siswa yang tidak memperhatikan pada saat proses pembelajaran berlangsung dan memberikan penjelasan bahwa pada akhir pelajaran ada soal evaluasi yang harus dikerjakan sehingga siswa mau memperhatikan materi.
- b. Memberi motivasi tentang kebermanfaatan materi yang telah di sampaikan kepada siswa.
- c. Praktikan memberi pemahaman kepada siswa tentang bagaimana sistem penilaian pada mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor. Kemudian praktikan memberikan uraian tentang manfaat pelajaran tersebut.

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan PPL ini adalah praktikan dapat belajar untuk mengajar dengan baik. Diperlukan penguasaan materi dan pemilihan metode yang tepat sehingga dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran praktek di luar maupun di dalam kelas selama Bahasa Indonesia dapat di terapkan dengan baik dalam kehidupan sehari-hari.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan PPL terpadu yang dilaksanakan selama 8 minggu (dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

Dari pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
- b. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.

B. SARAN

Selama pelaksanaan PPL, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PPL pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
 - b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.
2. Bagi Mahasiswa PPL Periode Berikutnya
 - a. Mahasiswa PPL hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
 - b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara mahasiswa PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.
 - c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktik mengajar dapat berjalan dengan baik

d. Mahasiswa PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PPL yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.

b. Pembekalan dari UPPL sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PPL agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PPL dan pelaksanaannya.

c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPPL dan dosen pembimbing PPL, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PPL tersebut dengan baik pula.

d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN – PPL UNY. 2011. *Panduan KKN-PPL 2011 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Suwanto. 1993. *Pengantar Umum Pendidikan*. Cet ke-2. Jakarta. Rieneka Cipta.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Lembar Penilaian
3. Presensi
4. Matriks
5. Silabus
6. Format observasi
7. Kisi-kisi Soal Ulangan Tengah Semester
8. Catatan Mingguan
9. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
10. Soal Ulangan
11. Daftar Nilai
12. Dokumentasi

**LAMPIRAN RENCANA PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN (RPP)**

RPP PERTEMUAN 1 MPK
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 90 Menit
Kelas/Semester : Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan
Perkantoran
Indikator :

1. Mendeskripsikan definisi perlengkapan kantor
2. Mengidentifikasi jenis perlengkapan kantor
3. Mendeskripsikan istilah-istilah perlengkapan kantor

I. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan definisi perlengkapan kantor
- 1.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi kegunaan perlengkapan kantor
- 2.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis barang bergerak
- 2.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis barang bergerak
- 3 Peserta didik mampu mendeskripsikan istilah-istilah perlengkapan kantor

II. Nilai Karakter

1. Teliti
2. Cermat
3. Jujur

III. Materi Pembelajaran

Terlampir

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Penugasan

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, metode pembelajaran. 3. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu mendeskripsikan definis perlengkapan kantor, mengidentifikasi perlengkapan kantor dan deskripsi istilah-istilah perlengkapan kantor. 4. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang perlengkapan kantor dalam bidang administrasi dan kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru 	10 Menit

	mengenai pengertian dasar tentang perlengkapan kantor	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu definisi perlengkapan kantor, jenis perlengkapan kantor dan istilah-istilah perlengkapan kantor 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah • Guru mengamati peserta didik yang mau mengemukakan pendapat tentang materi yang disampaikan. 3. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik. b. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mau menjawab pertanyaan yang ada baik itu dari guru atau peserta didik. c. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai 	75 Menit

	<p>kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	5 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : White Board, Spidol, Komputer/Laptop

B. Media : LCD Proyektor

C. Sumber Belajar :

a. Slide Presentasi

b. Buku

Hasna, Vida Farida, Hj. Lilis Nurlela dan Asep Sumaryana. 2009. Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung: Armico

c. Sumber Internet:

<http://muhamadagum7.blogspot.co.id/2012/09/istilah-istilah-perengkapan-kantor.html>. Diakses pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2016 pukul 19.02 WIB

<http://www.slideshare.net/AnugerahDinoBhavati/modul-mengelola-peralatan-kantor>.

Diakses pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2016 pukul 19.05 WIB

VII. Penilaian

A. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan

Bantul, 4 Agustus 2016

Menyetujui
Guru Pembimbing

Praktikan

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhamad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

RPP PERTEMUAN 2 MPK
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 90 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 2 (Dua)
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	:

1. Mendeskripsikan definisi pengadaan
2. Mengidentifikasi langkah-langkah pengadaan peralatan kantor
3. Mengidentifikasi hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan kantor

I. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan definisi pengadaan
- 1.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi hal-hal yang diperhatikan dalam perencanaan perbekalan
- 2.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi langkah-langkah pengadaan peralatan kantor
- 2.2 Peserta didik mampu menjelaskan langkah-langkah pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan kantor

II. Nilai Karakter

1. Teliti
2. Cermat
3. Jujur

III. Materi Pembelajaran

Terlampir

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<p>5. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>6. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, metode pembelajaran. • Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu mendeskripsikan definis pengadaan, langkah-langkah pengadaan peralatan kantor dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan kantor. <p>7. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam bidang administrasi dan kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai pengertian dasar 	5 Menit

	tentang pengadaan.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>4. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu definisi pengadaan, langkah-langkah pengadaan peralatan kantor dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang <p>5. Elaborasi</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang mau mengemukakan pendapat tentang materi yang disampaikan. <p>6. Konfirmasi</p> <p>d. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <p>e. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mau menjawab pertanyaan yang ada baik itu dari guru atau peserta didik.</p> <p>f. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang</p>	80 Menit

	<p>bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	5 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

D. Alat : White Board, Spidol, Komputer/Laptop

E. Media : LCD Proyektor

F. Sumber Belajar :

a. Slide Presentasi

b. Buku

Hasna, Vida Farida, Hj. Lilis Nurlela dan Asep Sumaryana. 2009. Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung:Armico

c. Sumber Internet:

<https://www.scribd.com/doc/139400608/Prosedur-Pengadaan-Peralatan-Kantor>

Diakses pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2016 pukul 18.12 WIB

<http://anggunpebi25.blogspot.co.id/2014/04/prosedur-pengadaan-peralatan-kantor.html>

Diakses pada hari Rabu tanggal 7 Agustusl 2016 pukul 18.55 WIB

VII. Penilaian

B. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi Kelompok

Bantul, 11 Agustus

2016

Menyetujui
Guru Pembimbing

Praktikan

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhamad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

RPP PERTEMUAN 3 MPK
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Alokasi Waktu : 90 Menit
 Kelas/Semester : Kelas X/Semester 1
 Pertemuan ke- : 3 (Tiga)
 Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kompetensi Dasar : Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
 Indikator :

1. Medeskripsikan definisi perlengkapan kantor
2. Mengidentifikasi jenis perlengkapan kantor
3. Mendeskripsikan istilah-istilah perlengkapan kantor

I. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan defnisi perlengkapan kantor
- 1.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi kegunaan perlengkapan kantor
- 2.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis barang bergerak
- 2.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis barang bergerak
3. Peserta didik mampu mendeskripsikan istilah-istilah perlengkapan kantor

II. Nilai Karakter

1. Teliti
2. Cermat
3. Jujur

III. Materi Pembelajaran

Terlampir

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Kuis

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	8. Kegiatan Awal	5 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>9. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, metode pembelajaran. <p>10. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai pengertian dasar tentang pentingnya peralatan dan mesin-mesin kantor. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>7. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. <p>8. Elaborasi</p> <p>c. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang mau mengemukakan pendapat tentang materi yang 	

	<p>disampaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kuis mengenai materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya tentang perlengkapan kantor. <p>9. Konfirmasi</p> <p>g. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <p>h. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mau menjawab pertanyaan yang ada baik itu dari guru atau peserta didik.</p> <p>i. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	80 Menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar 	5 Menit

	kelas dan peserta didik menjawab salam	
--	--	--

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : White Board, Spidol, Komputer/Laptop

B. Media : LCD Proyektor

C. Sumber Belajar :

a. Slide Presentasi

b. Buku

Hasna, Vida Farida, Hj. Lilis Nurlela dan Asep Sumaryana. 2009.
Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung:Armico

c. Sumber Internet:

<http://muhamadagum7.blogspot.co.id/2012/09/istilah-istilah-perengkapan-kantor.html>. Diakses pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2016 pukul 19.02 WIB

<http://www.slideshare.net/AnugerahDinoBhavati/modul-mengelola-peralatan-kantor>.

Diakses pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2016 pukul 19.05 WIB

VII. Penilaian

1. Teknik : Tes

2. Bentuk : Pengamatan

3. Waktu : Selama proses pembelajaran

4. Instrumen : Kuis

Bantul, 18 Agustus 2016

Menyetujui
Guru Pembimbing

Praktikan

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhamad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

RPP PERTEMUAN 4 MPK
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 90 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 4 (Empat)
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor
Indikator	:

1. Menjelaskan pentingnya peralatan dan mesin-mesin kantor.
2. Mengidentifikasi hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor.
3. Menyebutkan faktor-faktor dalam memilih perlengkapan kantor, mesin kantor dan peralatan kantor.
4. Menjelaskan keuntungan dan kerugian mesin-mesin kantor

I. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pentingnya peralatan dan mesin-mesin kantor
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor menurut Drs. Moekijat
- 3.1 Peserta didik mampu menyebutkan faktor-faktor dalam memilih perlengkapan kantor, mesin kantor dan peralatan kantor
- 3.2 Peserta didik mampu menyebutkan faktor-faktor dalam memilih perabot kantor.
4. Peserta didik mampu menjelaskan keuntungan dan kerugian mesin kantor

II. Nilai Karakter

1. Teliti
2. Cermat
3. Jujur

III. Materi Pembelajaran

Terlampir

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah

B. Penugasan

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<p>11. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>12. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, metode pembelajaran.• Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu memahami pentingnya peralatan dan mesin-mesin kantor, mampu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan peralatan dan mesin-mesin kantor menurut Drs. Moekijat, mampu menyebutkan faktor-faktor dalam memilih perlengkapan kantor, mesin kantor dan peralatan kantor, mampu menyebutkan faktor-faktor dalam memilih perabot kantor. <p>13. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran	5 Menit

	<p>tentang)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai pengertian dasar tentang pentingnya peralatan dan mesin-mesin kantor. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>10. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu pentingnya peralatan dan mesin kantor, memilih peralatan dan mesin-mesin kantor dengan memerhatikan hal-hal yang dianggap perlu, faktor-faktor dalam memilih perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor dan peralatan kantor <p>11. Elaborasi</p> <p>d. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang mau mengemukakan pendapat tentang materi yang disampaikan. • Guru memberikan kuis mengenai materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya tentang 	80 Menit

	<p>perlengkapan kantor dan prosedur pengadaan peralatan kantor.</p> <p>12. Konfirmasi</p> <p>j. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <p>k. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mau menjawab pertanyaan yang ada baik itu dari guru atau peserta didik.</p> <p>l. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	<p>5 Menit</p>

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : White Board, Spidol, Komputer/Laptop

B. Media : LCD Proyektor

C. Sumber Belajar :

a. Slide Presentasi

b. Buku

Hasna, Vida Farida, Hj. Lilis Nurlela dan Asep Sumaryana. 2009.
Mengelola Peralatan Kantor SMK. Bandung:Armico

c. Sumber Internet:

<http://www.anugerahdino.com/2014/02/cara-memilih-mesin-mesin-dan.html>

Diakses pada hari Rabu tanggal 16 Agustus 2016 pukul 18.12 WIB

<http://anindaaaaa.blogspot.co.id/2014/04/melakukan-prosedur-pengadaan-peralatan.html>

Diakses pada hari Rabu tanggal 16 Agustusl 2016 pukul 18.55 WIB

VII. Penilaian

1. Teknik : Non tes

2. Bentuk : Pengamatan

3. Waktu : Selama proses pembelajaran

4. Instrumen : Pekerjaan Rumah (Essay)

Bantul, 25 Agustus 2016

Menyetujui
Guru Pembimbing

Praktikan

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhamad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

RPP PERTEMUAN 5 KOLEGA

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

- Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP
Alokasi Waktu : 90 menit
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan Ke : 5 (Lima)
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Indikator :
1. Menjelaskan Teknik Berbicara
Nilai Karakter :
1. Disiplin
2. Tanggung Jawab
3. Keaktifan

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian teknik berbicara
2. Siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip teknik berbicara
3. Siswa dapat menyebutkan urutan berbicara
4. Siswa dapat mendefinisikan pengertian estetika berbicara

II. Materi Pembelajaran :

1. Teknik Berbicara

III. Metode Pembelajaran :

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Diskusi
3. Model : *Discovery Learning*

IV. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan	1. Siswa	15 menit

	<p>pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Pada pertemuan kelima guru akan menjelaskan pengertian teknik berbicara</p>	<p>menjawab salam.</p> <p>2. Siswa menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Siswa memperhatikan penjelsana dari guru tentang indikator.</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>2. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Guru memberikan tugas kepada siswa</p> <p>Konfirmasi</p>	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru</p> <p>Konfirmasi</p>	65 menit

	1. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.	1. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.	
Penutup	1. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.	1. Siswa berdo'a dan menjawab salam.	10 menit

V. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

1. Alat : LCD, dan Laptop
2. Bahan : Slide Power Point
3. Sumber Bahan:
 - Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

VI. Penilaian (Rubrik Penilaian)

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk instrumen : Essay
3. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Drs.Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 29 Agustus 2016

Praktikan

Muhammad Abna F
NIM. 13802241008

RPP PERTEMUAN 6 KOLEGA

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 6 (Enam)
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar Pelanggan	: Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan Pengertian Pendengar yang Efektif2. Menjelaskan Indikator Konflik dan Solusinya
Nilai Karakter	: <ol style="list-style-type: none">1. Disiplin2. Tanggung Jawab3. Keaktifan

VII. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian pendengar yang efektif
 - 1.1 Siswa dapat mendefinisikan pengertian mendengarkan
 - 1.2 Siswa dapat menyebutkan manfaat mendengarkan
 - 1.3 Siswa dapat menjelaskan tujuan mendengarkan
 - 1.4 Siswa dapat menyebutkan cara mendengarkan yang efektif
 - 1.5 Siswa dapat menyebutkan jenis mendengarkan di tempat kerja
 - 1.6 Siswa dapat menyebutkan langkah-langkah mendengarkan efektif
 - 1.7 Siswa dapat menyebutkan cara meningkatkan kemampuan mendengarkan di tempat kerja
2. Siswa dapat menjelaskan pengertian indikator konflik dan solusinya
 - 2.1 Siswa dapat menjelaskan pengertian konflik
 - 2.2 Siswa dapat menyebutkan indikasi yang menimbulkan konflik
 - 2.3 Siswa dapat menyebutkan karakteristik konflik
 - 2.4 Siswa dapat menyebutkan tahapan konflik

3. Materi Pembelajaran :
 2. Pendengar yang Efektif
 3. Indikator Konflik dan Solusinya
4. Metode Pembelajaran :
 4. Pendekatan : Sainifik
 5. Metode : Ceramah, Diskusi (Tanya Jawab)
 6. Model : *Discovery Learning*
5. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	4. Melakukan pembukaan dengan salam untuk memulai pembelajaran. 5. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 6. Pada pertemuan keenam guru akan menjelaskan pengertian pendengar yang efektif dan indikator konflik dan solusinya	4. Siswa menjawab salam. 5. Siswa menyatakan kehadirannya. 6. Siswa memperhatikan penjelsana dari guru tentang indikator.	15 menit
Inti	Eksplorasi 3. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.	Eksplorasi 2. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.	65 menit

	<p>4. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p>Elaborasi</p> <p>2. Guru membimbing siswa untuk memahami materi yang disampaikan.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>2. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>Elaborasi</p> <p>2. Siswa memahami dan memperhatikan materi yang dijelaskan guru.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>2. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
Penutup	<p>1. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.</p>	<p>1. Siswa berdo'a dan menjawab salam.</p>	10 menit

6. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

4. Alat : LCD, dan Laptop
5. Bahan : Slide Power Point
6. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

7. Penilaian (Rubik Penilaian)

4. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
5. Bentuk instrumen : Essay
6. Soal : Terlampir

Bantul, 5 September 2016

Menyetujui
Guru Pembimbing

Praktikan

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhamad Abna Fawaiq
NIM.13802241008

RPP PERTEMUAN 4 MKDK

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X/ 1
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi media komunikasi, fungsi media komunikasi dan faktor penghambat komunikasi.
Indikator	: Peserta didik memiliki kemampuan memahami proses komunikasi
Alokasi Waktu	: 2x45 menit
Pertemuan ke	: ke- 4

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu mendefinisikan media komunikasi dan fungsi media komunikasi.
2. Peserta didik mampu menyebutkan faktor penghambat komunikasi.

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

B. Materi Ajar

Terlampir

C. Metode Pembelajaran

Ceramah

1. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
2. Metode : Ceramah, *Game*

D. Langkah-langkah Kegiatan

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik 3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menanyakan materi yang diajarkan kemarin "apa yang dimaksud dengan telekomunikasi?" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam dan berdo'a 2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya 3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru 	5 menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai apa saja media komunikasi dan faktor penghambat komunikasi. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing siswa untuk mengetahui media komunikasi, fungsi media komunikasi dan mengetahui faktor penghambat 	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru. 2. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan 	80 menit

	<p>komunikasi. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan ulang materi fungsi surat dan penggolongan surat. 	<p>Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan materi yang telah dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya. 3. Do'a penutup pertemuan 4. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari 2. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 3. Ketua kelas memimpin doa penutup pertemuan 4. Menjawab salam 	5 menit

E. Alat dan Sumber Belajar

1. Sumber referensi:

- a. Melakukan Komunikasi Melalui Telepon. PENERBIT Armico Bandung.
- b. Sumber referensi Internet

2. Alat

- a. Laptop
- b. LCD
- c. Spidol
- d. *whiteboard*

3. Media

- a. Presentasi
- b. Ceramah

F. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non test
- b. Waktu : Selama proses pembelajaran
- c. Instrumen : -

Yogyakarta, 6 September 2016

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti., S.Pd
NIP 197606102008012014

Muhammad Abna F
NIM 13802241008

LAMPIRAN FORMAT LEMBAR PENILAIAN SISWA

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Minimal : 4

Skor Maksimal : 12

Sikap Siswa : (jumlah skor dari kedisiplinan+kerjasama+keaktifan)

Predikat Sikap : 4-6 Perlu Perhatian Khusus

7- 12 Terpuji

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 12

Predikat Sikap Peserta Didik : 3 - 6 Perlu perhatian khusus

7 - 12 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor kejelasan+keaktifan+kesesuaian dengan materi)

LAMPIRAN MATRIKS



**MATRIK PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN AJARAN 2016/2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR LOKASI : - NAMA : Muhammad Abna Fawaiq
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Bantul NIM : 13802241008
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Dusun Bejen, Bantul, Bantul, Yogyakarta FAK/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
A. Kegiatan Individu											
1	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing		0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5	1	5
2	Pembuatan RPP		2	3	2	3	2	2	2	2	18
3	Praktik Mengajar										
	1. Persiapan		2	2	3	2	2	4	4		19
	2. Pelaksanaan		1.5	1.5	1.5	1	1.5	3	3.5		13.5
	3. Evaluasi		0.5	0.5	1	0.5	1	1	0,5		5
4	Ulangan Harian dan Remidi										
	a. Pembuatan Soal							4	3		7
	b. Pengadaan Soal							1	1		2
	c. Pelaksanaan Ulangan dan Remidi							1.5	0.5		2
	d. Pengoreksian Ulangan dan Remidi							3	1		4
5	Pembuatan Laporan						3	3	4	3	12
6	Observasi di Kelas	2									2
B. Kegiatan Kelompok											
1	Pengelolaan Perpustakaan			8	3	3					14

2	Pengelolaan Lab. AP						3		3.5		6.5
3	Pendampingan Pawai Lomba Baris Berbaris					5					5
4	Piket Harian	13.5	29.5	18.5	21	19	16	18	18.5		154
5	Upacara Hari Kemerdekaan					2					2
C. Kegiatan Tambahan											
1	Mendampingi Siswa		2	4.5	3	1.5	3	1.5			15.5
2	Masa Orientasi Siswa	16									16
3	Bimbingan Iqro'					1	1	1	1		4
D. Kegiatan Insidental											
1	Agenda Idul Adha									3	3
2	Pengajian peringatan Idul Adha									2	2
3	Pendampingan baksos						2				2
TOTAL JAM											313.5

Bantul, 26 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMK Muh 2 Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Anggit Nurochman., S.Pd
NBM. 911908

Siti Umi Khayatun., M.Pd
NIP. 19801207200604200

Muhammad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

LAMPIRAN SILABUS

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
 MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola peralatan kantor
 KODE KOMPETENSI : 118KK 02
 DURASI PEMELAJARAN : 72 X 45 menit
 KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksana-nakan tugas diidentifikasi dengan benar ▪ Jumlah yang diperlukan di-pertimbangkan secara me-nyeluruh ▪ <i>Teliti, cermat, jujur</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan kantor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian ▪ Jenis-jenis (alat komunikasi, mesin ketik, alat Bantu presentasi,mesin pengganda, mesin cetak) ▪ Bagian-bagian dari jenis peralatan kantor ▪ Fungsi masing-masing bagian dari berbagai jenis peralatan kantor ▪ Pemilihan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskusi dan presentasi kelompok tentang berbagai jenis peralatan kantor ▪ Identifikasi secara berkelompok bagian-bagian dari berbagai jenis peralatan kantor ▪ Membuat kesimpulan tentang peralatan kantor, bagian-bagian dan fungsinya ▪ Memilih peralatan sesuai kasus yang diberikan guru per kelompok ▪ Membuat laporan hasil diskusi kelompok tentang kasus dalam memilih peralatan 	Tes tulis Observasi Presentasi) Portofolio (laporan) observasi	12	6(12)	6(24)	Modul/referensi Manual mesin-mesin kantor

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	
					TM	PS	PI		
3. Memelihara peralatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan atau sumber daya dipelihara sesuai instruksi penggunaan ▪ Pemeliharaan dilakukan agar peralatan memenuhi persyaratan dari pabrik ▪ Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai instruksi penggunaan ▪ Peralatan dan sumber daya disimpan sesuai instruksi penggunaan <p>▪ <i>Teliti, cermat, disiplin</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemeliharaan mesin/alat kerja sesuai dengan buku manual (manual's book) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Langkah-langkah perawatan umum mesin-mesin/alat ▪ Langkah-langkah mereplace/refill spare part/ supplies berdasarkan manusl's book ▪ Pengisian format pemakai-an/perawatan mesin ▪ Penyimpanan peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskusi dan presentasi kelompok tentang cara pemeliharaan, mereplace/refill spare part dan penyimpanan peralatan kantor ▪ Membuat laporan hasil diskusi dan presentasi kelompok ▪ Menyimpulkan hasil kegiatan bersama guru ▪ Praktik cara memelihara , mengganti spare-part dan menyimpan peralatan 	Tes tulis Observasi	4	4(8)	5(20)	SPO Modul/referensi	
TOTAL						24	28(56)	20(80)	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Anggit Nurochman, SPd
Nip.: -

Bantul, Juni 2016

Guru Mata Pelajaran

Drs. Sukirjan
Nip.: 196011081987031004

Jika kita menjumpai kompetensi seperti ini, maka untuk mempermudah pendistribusian jam mengajar perlu dilakukan pembagian jam mengajar sebagai berikut :

Kompetensi	Topik	Alokasi Waktu (Jam)		
		TM	PS	PI
Menggunakan peralatan kantor				
	Mesin Ketik	8	16	20
▪ Memilih peralatan	Alat komunikasi	4	16	20
▪ Menggunakan peralatan	Mesin pengganda	4	8	20
▪ Memelihara peralatan	Alat presentasi	4	12	10
	Mesin cetak	4	4	10
Total jam/kompetensi		24	56	80
Total dalam struktur		24	28	20

Topik-topik diatas bisa dilihat dari Lingkup variable/batasan variable/kondisi kinerja yang tertuang pada SKKNI. Jika telah dilakukan distribusi jam maka penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pengajaran) akan lebih mudah.

**LAMPIRAN KISI-KISI SOAL ULANGAN TENGAH
SEMESTER**

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Kls/Smt	Materi	Indikator	Bentuk Soal	No Soal
1	Mengelola Peralatan Kantor	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	X/1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian perlengkapan kantor • Jenis-jenis perlengkapan kantor • Istilah-istilah perlengkapan kantor • Kegunaan perlengkapan kantor • Pengertian pengadaan perlengkapan kantor • Pengertian pengadaan perlengkapan kantor • Hal-hal yang diperhatikan dalam menyusun perencanaan perbekalan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mendeskripsikan pengertian perlengkapan kantor 	Essay	1
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis perlengkapan kantor 	Essay	2
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mendeskripsikan istilah-istilah perlengkapan kantor 	Essay	3
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi kegunaan perlengkapan kantor 	Essay	4
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi kegunaan perlengkapan kantor 	Essay	5
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan pengertian pengadaan perlengkapan kantor 	Essay	6
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan cara pengadaan perbekalan kantor 	Essay	7

				<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun pengadaan perbekalan 	Essay	8
				<ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi langkah-langkah pengadaan peralatann kantor 	Essay	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Keuntungan dan kerugian mesin-mesin kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mengidentifikasi faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor 	Essay	10
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu menjelaskan keuntungan dan kerugian mesin-mesin kantor 		

LAMPIRAN CATATAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul	NAMA MAHASISWA	: Muhammad Abna Fawaiq
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Bejen, Bantul, Bantul Kota, Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13802241008
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sukirjan	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I					
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Menjaga Piket 2. MOS	1. Menjaga piket bersama guru 2. Membantu kegiatan OSIS SMK Muh 2 Bantul dalam pelaksanaan MOS	-	-
2.	Selasa, 19 Agustus 2016	1. Piket 2. Kegiatan MOS	1. Menjaga piket 2. Membantu kelancaran kegiatan Osis yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul sekaligus berkenalan bersama siswa baru	-	-
3.	Rabu, 20 Juli 2016	1. Piket 2. Baksos 3. Bungkus hadiah	1. Menjaga piket bersama bapak/ibu guru 2. Bersama OSIS SMK Muh 2 Bantul menata dan menghitung bahan baksos 3. Membungkus hadiah hadiah untuk kekraban siswa baru	-	-
4.	Kamis, 21 Juli 2016	1. Keakraban	1. Membantu kegiatan Osis dalam pelaksanaan Keakraban siswa kelas X – XII di SMK Muhammadiyah 2 Bantul di lapangan Gabusan	-	-
5.	Jumat, 22 Juli 2016	1. Piket Guru	1. Membantu guru piket, menjaga piket di depan ruang guru.	-	-

MINGGU II

1.	Senin, 25 Juli 2016	1. Upacara 2. Jaga Piket 3. Konsultasi RPP	1. Upacara yang dilakukan di lapangan sekolah berjalan lancar 2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru. 3. Konsultasi untuk pembuatan RPP, materi ajar bersama guru pembimbing	-	-
2.	Selasa, 26 Juli 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga piket didepan ruang guru	-	-
3.	Rabu 27 Juli 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.	-	-
4.	Kamis 28 Juli 2016	1. Jaga Piket 2. Menyampuli Buku	1. Membantu guru piket, menjaga piket didepan ruang guru 2. Melaksanakan program kelompok menyampuli buku di perpustakaan.	-	-
5.	Jum'at 29 Juli	1. Jaga piket 2. Izin 3. Masuk kelas 4. Jaga piket	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Izin untuk membayar UKT 3. Masuk kelas untuk mendampingi teman sejawat mengajar 4. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru	-	-

MINGGU III

1.	Senin 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 2. Jaga Piket 3. Masuk kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 3. Mendampingi mengajar teman sejawat di kelas X AP 	-	-
2.	Selasa 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga Piket 2. Masuk kelas 3. Persiapan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Mendampingi siswa kelas XI AP untuk mengerjakan tugas dari guru 3. Mencari materi untuk pembuatan RPP dan pembuatan RPP 	-	-
3.	Rabu 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga Piket 2. Bimbingan RPP 3. Menyampuli buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Bimbingan RPP kepada guru pembimbing 3. Melaksanakan program kelompok menyampuli buku di perpustakaan. 	-	-
4.	Kamis 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket 2. Praktik mengajar 3. Menyampuli buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Masuk kelas X AP untuk mengajar mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor 3. Melaksanakan program kelompok menyampuli buku di perpustakaan. 	-	-
5.	Jum'at 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk kelas 2. Evaluasi 3. Piket 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi siswa kelas XII AP untuk mengerjakan tugas dari guru 2. Adanya evaluasi dari guru pembimbing mengenai proses pembelajaran ada pertemuan pertama 3. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 	-	-

MINGGU IV					
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 2. Piket 3. Jaga perpus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara hari senin 2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 3. Jaga perpustakaan di SMK Muh 2 Bantul 	-	-
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket 2. Masuk kelas 3. Persiapan mengajar dan pembuatan media pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Mendampingi siswa kelas XII AP untuk mengerjakan tugas dari guru 3. Mencari materi untuk mengajar dan pembuatan ppt 	-	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Masuk kelas 3. Persiapan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga ruang piket bersama guru 2. Masuk kelas XI AP mendampingi siswa mengerjakan tugas dari guru 3. Tersedianya bahan tayangan powerpoint sebagai media pembelajaran 	-	-
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Persiapan mengajar 3. Praktik mengajar 4. Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga ruang piket dan mendata siswa yang datang terlambat dan tidak masuk sekolah, masuk ke kelas XI AP untuk memberikan tugas karena guru yang mengajar izin tidak hadir 2. Mempersiapkan RPP 2, buku mata pelajaran dan absensi kelas X AP 3. Masuk ke kelas X AP untuk praktik mengajar ke-2 mata pelajaran MPK 4. Adanya evaluasi dari guru pembimbing mengenai proses pembelajaran pertemuan kedua 	-	-
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga ruang piket bersama guru 2. Rapat koordinasi seleksi siswa yang dapat membaca al-quran dan belum bisa bersama 	-	-

			Pak Hari		
--	--	--	----------	--	--

MINGGU V					
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera 2. Piket guru 3. Jaga perpustakaan 4. Masuk kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera yang dilakukan dilapangan sekolah berjalan lancar 2. Menjaga ruang piket dan mendata siswa yang datang terlambat dan tidak masuk sekolah 3. Jaga perpustakaan SMK Muh 2 Bantul 4. Mendampingi teman sejawat dalam praktik mengajar di kelas X AP 	-	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Pembuatan RPP 3. Pembuatan soal kuis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket di depan ruang guru untuk mencatat siswa yang izin meninggalkan sekolah 2. Pembuatan RPP untuk pertemuan ke-3 3. Pembuatan soal-soal untuk kuis pada pertemuan ke-3 	-	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 17 Agustus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti upacara bendera peringatan HUT RI ke-71 di halaman sekolah SMK Muh 2 Bantul 	-	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Persiapan mengajar 3. Praktik mengajar 4. Pendampingan lomba tonti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket di depan ruang guru untuk mencatat siswa yang izin meninggalkan sekolah 2. Menyiapkan RPP 3, soal-soal kuis dan presensi siswa 3. Masuk ke kelas X AP untuk praktik mengajar ke-3 4. Pendampingan lomba pleton inti se kabupaten 	-	-

			bantul di lapangan tirenggo		
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Pendampingan Iqro' 3. Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga ruang piket dan mendata siswa yang datang terlambat, tidak masuk sekolah dan mendata siswa yang izin meniggalkan sekolah 2. Pendampingan iqro' di kelas XI RPL 3. Adanya evaluasi dari guru pembimbing mengenai proses pembelajaran yang di lakukan pada hari sebelumnya 	-	-

MINGGU VI					
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera 2. Piket guru 3. Baksos 4. Masuk kelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah berjalan lancar 2. Mencari materi pembelajaran di buku, modul, internet dan sumber-sumber lainnya untuk disampaikan saat praktik mengajar 3. Pendampingan baksos bersama Bpk Suratna dan beberapa anggota OSIS SMK Muh 2 bantul 4. Masuk kelas untuk mendampingi teman sejawat mengajar di kelas X AP 	-	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Masuk kelas 3. Pembuatan RPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga ruang piket dan mendata siswa yang datang terlambat dan tidak masuk sekolah 2. Masuk kelas untuk mendampingi teman sejawat mengajar di kelas X AP 3. Mencari materi dan membuat RPP untuk pertemuan ke-4 	-	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket guru 2. Menata Lab AP 3. Bimbingan RPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Membersihkan dan menata ulang Lab AP 	-	-

			serta memberi ATK 3. Bimbingan RPP kepada guru pembimbing		
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan mengajar 3. Praktik mengajar 4. Evaluasi	1. Menjaga piket dan mendata siswa yang izin meninggalkan kelas 2. Persiapan mengajar dengan pembuatan media pembelajaran 3. Praktik mengajar untuk pertemuan ke-4 di kelas X AP 4. Ada evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses pembelajaran di kelas	-	-
5.	Jum'at, 26 Agustus 2016	1. Piket guru 2. Pendampingan Iqro'	1. Menjaga ruang piket dan mendata siswa yang datang terlambat dan tidak masuk sekolah 2. Pendampingan iqro' di kelas XII AP	-	-

MINGGU VII

MINGGU VII					
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. Upacara Bendera 2. Piket guru 3. Persiapan mengajar 4. Praktik mengajar	1. Upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah berjalan dengan lancar 2. Membantu guru piket untuk menjaga piket di depan ruang guru 3. Masuk kelas untuk praktik mengajar di kelas X AP	-	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	1. Piket guru 2. Masuk kelas 3. Pembuatan soal ulangan	1. Membantu guru piket untuk menjaga piket di depan ruang guru 2. Masuk kelas di lab komputer untuk mendampingi siswa kelas XII AP mengerjakan tugas 3. Mencari materi dan pembuatan soal ulangan	-	-
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	1. Piket guru 2. Persiapan ulangan materi BAB 1-BAB 3 3. Bimbingan ulangan	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Fiksasi pembuatan soal untuk mata pelajaran mengelola peralatan kantor	-	-

			3. Bimbingan soal ulangan dan teknis ulangan kepada guru pembimbing		
4.	Kamis, 1 September 2016	1. Piket guru 2. Persiapan mengajar 3. Praktik mengajar 4. Evaluasi	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Persiapan ulangan harian 3. Praktik mengajar dengan mengadakan ulangan harian 4. Adanya evaluasi dari guru pembimbing mengenai proses ulangan yang berlangsung	-	-
5.	Jum'at, 2 September 2016	1. Piket guru 2. Pendampingan Iqro'	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Pendampingan iqro' di kelas XI AP	-	-

MINGGU VIII					
1.	Senin, 5 September 2016	1. Upacara Bendera 2. Piket guru 3. Persiapan mengajar 4. Praktik mengajar 5. Penyusunan RPP	1. Upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah berjalan dengan lancar 2. Membantu guru piket untuk menjaga piket di depan ruang guru 3. Persiapan mengajar dengan membuat slide presentasi 4. Masuk kelas untuk praktik mengajar di kelas X AP 5. Penyusunan RPP untuk mata pelajaran MKDK	-	-
2.	Selasa, 6 September 2016	1. Piket guru 2. Persiapan mengajar 3. Menata Lab AP 4. Praktik mengajar 5. Evaluasi	1. Membantu guru piket untuk menjaga piket di depan ruang guru 2. Persiapan mengajar untuk mata pelajaran MKDK 3. Menata Lab AP 4. Praktik mengajar di kelas X AP mata	-	-

			<p>pelajaran MKDK</p> <p>5. Adanya evaluasi dari guru pembimbing mengenai proses pembelajaran MKDK</p>		
3.	Rabu, 7 September 2016	<p>1. Piket guru</p> <p>2. Pembuatan soal</p>	<p>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</p> <p>2. Pembuatan soal remidi</p>	-	-
4.	Kamis, 8 September 2016	<p>1. Piket guru</p> <p>2. Persiapan mengajar</p> <p>3. Praktik mengajar</p>	<p>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</p> <p>2. Persiapan remidi</p> <p>3. Praktik mengajar dengan mengadakan remedial</p>	-	-
5.	Jum'at, 9 September 2016	<p>1. Piket guru</p> <p>2. Pendampingan Iqro'</p>	<p>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</p> <p>2. Pendampingan iqro' di kelas XI PM</p>	-	-

MINGGU IX					
1.	Rabu, 14 September 2016	<p>1. Peringatan Idul Adha</p> <p>2. Pengajian Idul Adha</p>	<p>1. Mendampingi siswa-siswi dalam kegiatan lomba memasak daging qurban</p> <p>2. Pengajian bersama bapak ibu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul</p>	-	-
2.	Jum'at, 16 September 2016	<p>1. Penarikan PPL</p>	<p>1. Penarikan kembali mahasiswa PPL oleh DPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul</p>	-	-

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd
NIP. 198012072006042002

Guru Pembimbing

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 15 September 2016

Mahasiswa

Muhammad Abna F
NIM. 13802241008

LAMPIRAN SOAL ULANGAN DAN REMIDIAL

SOAL ULANGAN HARIAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR

A. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda tepat

1. Barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang di harapkan merupakan pengertian dari....
 - A. Bekal kantor
 - B. Perabot kantor
 - C. Perlengkapan kantor
 - D. Peralatan kantor
 - E. Mesin kantor
2. Yang **bukan** kegunaan perlengkapan kantor untuk instansi/organisasi yang bersangkutan adalah....
 - A. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
 - B. Sebagai aset dan pelengkap kantor
 - C. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan
 - D. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor
 - E. Sebagai hiasan-hiasan di dalam kantor/ruangan
3. Menurut jenisnya, perlengkapan kantor di bagi menjadi...
 - A. 2
 - B. 3
 - C. 4
 - D. 5
 - E. 6
4. Di bawah ini yang termasuk dalam barang habis pakai adalah...
 - A. Kertas, Tinta, Almari
 - B. Kertas, Tinta, Karbon
 - C. Stopmap, Gunting, Pelubang kertas
 - D. Karet penghapus, Gunting, Pensil
 - E. Tinta, Pensil, Pesawat telepon
5. *Office ornament* dalam bahasa Indonesia merupakan sebutan untuk...
 - A. Bekal kantor
 - B. Perabot kantor
 - C. Peralatan kantor
 - D. Pesawat kantor
 - E. Hiasan kantor

6.



Gambar di samping merupakan gambar dari...

- A. Staples
- B. Perforator
- C. Penjepit Kertas
- D. Stapler
- E. Typewriter

7.



Disebut mesin apakah yang terdapat pada gambar di samping...

- A. Mesin fotokopi
 - B. Mesin dikte
 - C. Mesin haminating
 - D. Mesin hitung
 - E. Mesin penghancur kertas
8. Di bawah ini yang termasuk dalam jenis pesawat kantor adalah...
- A. Telepon, Handphone, Lampu hias
 - B. Telepon, Handphone, Faksimile
 - C. Handphone, Vas bunga, Interkom
 - D. Teleks, Faksimile, Lukisan
 - E. Faksimile, Interkome, LCD
9. Terdapat beberapa keuntungan-keuntungan yang akan di dapat dalam penggunaan pesawat telepon di kantor diantaranya, **kecuali**...
- A. Mempercepat proses pekerjaan
 - B. Meningkatkan produktivitas kerja
 - C. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di luar kantor
 - D. Menimbulkan perhatian
 - E. Penyampaian komunikasi dapat di lakukan secara cepat dan efisien
10. Dalam pengadaan peralatan kantor terdapat langkah-langkah yang harus di tempuh, langkah **pertama** dalam pengadaan peralatan kantor adalah....
- A. Petugas memeriksa persediaan atau stock barang di gudang.
 - B. Surat di serahkan ke bendahara.
 - C. Meminta persetujuan kepada pimpinan.
 - D. Barang-barang di simpan di gudang.
 - E. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang.
11. Segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai merupakan pengertian dari....
- A. Pemeliharaan
 - B. Pendistribusian
 - C. Penyimpanan
 - D. Pengadaan
 - E. Penghapusan
12. Usaha untuk meniadakan barang-barang dari dalam inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku adalah definisi dari...
- A. Pemeliharaan
 - B. Penghapusan
 - C. Pendistribusian
 - D. Penyimpanan

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda benar

1. Menurut kegunaannya, perlengkapan kantor di bagi menjadi berapa...
A. 3 C. 5 E. 7
B. 4 D. 6
2. Yang termasuk dalam barang tidak habis pakai adalah...
A. Kertas, Tinta, Karbon
B. Kertas, Tinta, Telepon
C. Tinta, Pensil, LCD
D. Stopmap, Gunting, Pelubang kertas
E. Gunting, Telepon, Pelubang kertas
3. *Office machine* di dalam bahasa Indonesia merupakan sebuahn untuk...
A. Perabot kantor
B. Pesawat kantor
C. Mesin kantor
D. Hiasan kantor
E. Peralatan kantor

4.



sam]

2

1

- C. Perforator
- D. Staples
- E. Typewriter

Di sebut apakah alat pada gambar di

5. Terdapat beberapa fungsi dari alat bantu peraga, salah satu fungsi dari alat peraga adalah...
A. Meningkatkan produktivitas kerja
B. Mempercepat proses pekerjaan
C. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di luar kantor
D. Penyampaian komunikasi dapat di lakukan secara cepat dan efisien
E. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian
6. Semua kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang pelaksanaan tugas merupakan pengertian dari...
A. Pemeliharaan
B. Pendistribusian
C. Pengadaan
D. Penyimpanan
E. Penghapusan
7. Secara keseluruhan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor ada berapa...
A. 6 C. 8 E. 10
B. 7 D. 9

8. Usaha meniadakan barang-barang dari dalam inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku adalah definisi dari...
 - A. Penghapusan
 - B. Pemeliharaan
 - C. Penyimpanan
 - D. Pengadaan
 - E. Pendistribusian

9. Secara keseluruhan ada berapa jumlah faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin kantor..
 - A. 10
 - B. 11
 - C. 12
 - D. 13
 - E. 14

10. Di bawah ini yang bukan termasuk dalam faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin kantor adalah..
 - A. Nilai keindahan
 - B. Preferensi pegawai
 - C. Harga dan penanaman modal
 - D. Fleksibilitas penggunaan
 - E. Penyimpanan

LAMPIRAN DAFTAR NILAI

Nilai Evaluasi Pertemuan Ke-1
Hari, Tanggal : Kamis, 4 Agustus 2016
Materi Tentang : Perlengkapan Kantor

1. AFIFAH LESTARI	: 100
2. AGUS TRIANTO	: 100
3. ANGGIT SITORESMI	: 80
4. ANNISA SHAFI FENINA PUTRI	: 80
5. ASTRI NURUL DAMAYANTI	: 100
6. DEVI RACHMA SETYANINGRUM	: 80
7. DEWI WAHYUNINGSIH	: 100
8. DEWI WIDIASTUTI	: 100
9. DINI ANISA PUTRI	: 100
10. EFA RISKIYANI	: 100
11. ERNITA DWI CAHYANI	: 80
12. FANIA TRISNA DAMAYANTI	: 100
13. GALUH BUDI HERIYANTI	: 80
14. HIDAYAH NUR AINI	: 100
15. INDRA ADI R	: 100
16. INTAN FAZLIANA	: 80
17. INTAN SEPTIANI	: 100
18. ISTI WINDUARTI	: 80
19. KURNIA SETYANINGSIH	: 100
20. LINDA ANGGRAENI	: 100
21. MIRNAWATI	: 60
22. NABILA CINDY ASTUTI	: 80
23. NIA ROSALINA SAFITRI	: 80
24. NOVIA SRI LESTARI	: 80
25. PIPIK RIASARI	: 90
26. RIYA KUMALA SARI	: 100
27. RIZKY MERLINA PRADINI	: 100
28. ROSSA SHELLY MALINDA	: 80
29. SUCI INDAH SARI	: 100
30. TIARA AYU YUNANTI	: 100
31. VINA LISTIANI MUNAWWAROH	: 80
32. YULIYANTI	: 80
33. NELI FANILLIA	: 100

34. EKA FITRI UTAMA

: -

Nilai: Soal benar semua 100

Soal 1 = 20

Soal 2= 25

Soal 3= 25

Soal 4= 20

Nilai Diskusi Kelompok

Materi Tentang : Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Agustus 2016

35. AFIFAH LESTARI	: 100
36. AGUS TRIANTO	: 85
37. ANGGIT SITORESMI	: 100
38. ANNISA SHAFI FENINA PUTRI	: 100
39. ASTRI NURUL DAMAYANTI	: 85
40. DEVI RACHMA SETYANINGRUM	: 85
41. DEWI WAHYUNINGSIH	: 85
42. DEWI WIDIASTUTI	: Tonti
43. DINI ANISA PUTRI	: 100
44. EFA RISKIYANI	: Tonti
45. ERNITA DWI CAHYANI	: Tonti
46. FANIA TRISNA DAMAYANTI	: 100
47. GALUH BUDI HERIYANTI	: 85
48. HIDAYAH NUR AINI	: 85
49. INDRA ADI R	: 100
50. INTAN FAZLIANA	: 100
51. INTAN SEPTIANI	: Tonti
52. ISTI WINDUARTI	: Tonti
53. KURNIA SETYANINGSIH	: 85
54. LINDA ANGGRAENI	: Tonti
55. MIRNAWATI	: Tonti
56. NABILA CINDY ASTUTI	: Tonti
57. NIA ROSALINA SAFITRI	: Tonti
58. NOVIA SRI LESTARI	: Tonti
59. PIPIK RIASARI	: 85
60. RIYA KUMALA SARI	: Tonti
61. RIZKY MERLINA PRADINI	: Tonti
62. ROSSA SHELBY MALINDA	: 100
63. SUCI INDAH SARI	: 85
64. TIARA AYU YUNANTI	: Tonti
65. VINA LISTIANI MUNAWWAROH	: Tonti
66. YULIYANTI	: 85
67. NELI FANILLIA	: 85

68. EKA FITRI UTAMA : 85

Nilai :

1. Mampu menyebutkan masing-masing benar 2 : 80
2. Mampu menyebutkan masing-masing benar 3 : 85
3. Mampu menyebutkan masing-masing benar 4 : 90
4. Mampu menyebutkan masing-masing benar 5 dan lebih : 100

Nilain Tugas MPK

Materi Tentang : Memilih Peralatan dan Mesin-Mesin Kantor

69. AFIFAH LESTARI	: 85
70. AGUS TRIANTO	: 90
71. ANGGIT SITORESMI	: 85
72. ANNISA SHAF A FENINA PUTRI	: 70
73. ASTRI NURUL DAMAYANTI	: -
74. DEVI RACHMA SETYANINGRUM	: 90
75. DEWI WAHYUNINGSIH	: 85
76. DEWI WIDIASTUTI	: -
77. DINI ANISA PUTRI	: 80
78. EFA RISKIYANI	: 85
79. ERNITA DWI CAHYANI	: -
80. FANIA TRISNA DAMAYANTI	: 90
81. GALUH BUDI HERIYANTI	: 75
82. HIDAYAH NUR AINI	: 90
83. INDRA ADI R	: 90
84. INTAN FAZLIANA	: 90
85. INTAN SEPTIANI	: 90
86. ISTI WINDUARTI	: 90
87. KURNIA SETYANINGSIH	: 85
88. LINDA ANGGRAENI	: 85
89. MIRNAWATI	: 90
90. NABILA CINDY ASTUTI	: 75
91. NIA ROSALINA SAFITRI	: -
92. NOVIA SRI LESTARI	: 75
93. PIPIK RIASARI	: 85
94. RIYA KUMALA SARI	: 85
95. RIZKY MERLINA PRADINI	: 85
96. ROSSA SHELY MALINDA	: 90
97. SUCI INDAH SARI	: 90
98. TIARA AYU YUNANTI	: 90
99. VINA LISTIANI MUNAWWAROH	: 90
100. YULIYANTI	: 90
101. NELI FANILLIA	: 90
102. EKA FITRI UTAMA	: 80

Nilai :

5. Mampu menyebutkan masing-masing benar 2 : 75
6. Mampu menyebutkan masing-masing benar 3 : 80
7. Mampu menyebutkan masing-masing benar 4 : 85
8. Mampu menyebutkan masing-masing benar 5 dan lebih : 90

<p style="text-align: center;">Nilai Ulangan Harian MPK</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis, 1 September 2016</p> <p>Materi : Bab 1-Bab 3</p>		
103.	AFIFAH LESTARI	: 70
104.	AGUS TRIANTO	: 90
105.	ANGGIT SITORESMI	: 65
106.	ANNISA SHAF A FENINA PUTRI	: 65
107.	ASTRI NURUL DAMAYANTI	: 80
108.	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	: 80
109.	DEWI WAHYUNINGSIH	: 85
110.	DEWI WIDIASTUTI	: 75
111.	DINI ANISA PUTRI	: 80
112.	EFA RISKIYANI	: 55
113.	ERNITA DWI CAHYANI	: 75
114.	FANIA TRISNA DAMAYANTI	: 65
115.	GALUH BUDI HERIYANTI	: 50
116.	HIDAYAH NUR AINI	: 70
117.	INDRA ADI R	: 85
118.	INTAN FAZLIANA	: 80
119.	INTAN SEPTIANI	: 85
120.	ISTI WINDUARTI	: 80
121.	KURNIA SETYANINGSIH	: 90
122.	LINDA ANGGRAENI	: 60
123.	MIRNAWATI	: 25
124.	NABILA CINDY ASTUTI	: 20
125.	NIA ROSALINA SAFITRI	: 85
126.	NOVIA SRI LESTARI	: 50
127.	PIPIK RIASARI	: 90
128.	RIYA KUMALA SARI	: 90
129.	RIZKY MERLINA PRADINI	: 85
130.	ROSSA SHEL Y MALINDA	: 65
131.	SUCI INDAH SARI	: 90
132.	TIARA AYU YUNANTI	: 80
133.	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	: 40
134.	YULIYANTI	: 70
135.	NELI FANILLIA	: 85
136.	EKA FITRI UTAMA	: 60

Penilaian : Jumlah benar x 5 = Nilai Akhir

Daftar Nilai Remedial Ulangan MPK

Hari/tanggal : Kamis, 8 September 2016

137.	AFIFAH LESTARI	: 90
138.	ANGGIT SITORESMI	: 80
139.	ANNISA SHAFI FENINA PUTRI	: 60
140.	EFA RISKIYANI	: 100
141.	FANIA TRISNA DAMAYANTI	: 90
142.	GALUH BUDI HERIYANTI	: 90
143.	HIDAYAH NUR AINI	: 100
144.	LINDA ANGGRAENI	: 90
145.	MIRNAWATI	: 80
146.	NABILA CINDY ASTUTI	: 70
147.	NOVIA SRI LESTARI	: 80
148.	ROSSA SHELLY MALINDA	: 60
149.	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	: 60
150.	EKA FITRI UTAMA	: 90
151.	YULIYANTI	: 100

Penilaian :

1 Soal bernilai 1

Jumlah benar x 10 = Nilai Akhir

**LAMPIRAN LAPORAN DANA
PELAKSANAAN PPL**



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN: 2016/2017**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : -
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, Bantul, D. I. Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor Lainnya	Jumlah
Kegiatan Individu							
1.	Fotokopi Soal Ulangan dan Soal Remidi			Rp. 15.000,00			Rp. 15.000,00
2.	Print dan fotokopi laporan			Rp. 80.000, 00			Rp. 80.000, 00
3.							
Kegiatan Kelompok							
1.	Penyampulan buku Perpustakaan	Penyampulan buku perpustakaan oleh mahasiswa PPL UNY, guna untuk memperindah buku dan melindungi buku dari kelembaban		Rp. 180.700,00			Rp. 180.700,00

2	Pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Laboratorium AP	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Laboratorium AP dapat digunakan untuk mendukung pembelajaran yang berlangsung di sekolah, Khususnya untuk Lab AP.		Rp. 152.000,00			Rp. 152.000,00
3	Pengadaan Penyampulan Meja Laboratorium AP	Pengadaan Penyampulan Meja Laboratorium AP digunakan untuk memperindah tampilan meja Lab AP, dan simulasi ruangan kantor untuk kegiatan belajar mengajar lainnya.		Rp. 53.000,00			Rp. 53.000,00
Jumlah				Rp. 480.700,00			Rp. 480.700,00

Bantul, 26 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Praktikan Mahasiswa PPL

Anggit Nurochman, S.Pd.
NBM. 911.908

Siti Umi Khayatun, M.Pd
NIP. 198012072006042002

Muhammad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

LAMPIRAN FORMAT OBSERVASI



FORMAT OBSERVASI

PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : Muhammad Abna F PUKUL : 10.00 WIB
MAHASISWA
NO. MAHASISWA : 13802241021 TEMPAT : SMK MUH 2
PRAKTIK BANTUL
TGL. OBSERVASI : 11 April 2016 FAK/JUR : FE/PEND.
AdmPerkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Silabus	Terdapat silabus lengkap
	2. Satuan Pelajaran (SP)	Terdapat SP
	3 Rencana Pembelajaran (RP).	Terdapat RPP
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam kemudian mengaitkan materi pelajaran sebelumnya dengan materi yang akan diberikan
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan prolog atau mengaitkan materi dengan fakta yang dihadapi siswa
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu metode ceramah. Penggunaan metode ceramah baik digunakan karena menuntut siswa untuk tetap konsentrasi dan suasana harus kondusif saat guru menerangkan materi.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yaitu bahasa indonesia baik peserta didik maupun guru
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan dalam pembelajaran telah diplotkan sebelumnya dan waktu berjalan efektif
	6. Gerak	Guru mengawasi peserta didik saat peserta didik berdiskusi dan memberi arahan saat peserta didik mengalami kesulitan dan supaya proses pembelajaran tidak melenceng dari yang telah direncanakan
7. Cara memotivasi siswa	Guru mengaitkan materi dengan fakta yang ada di masyarakat sehingga siswa tertarik mempelajari materi	

	8. Teknik bertanya	Guru memberi pertanyaan terlebih dahulu kepada peserta didik sebelum menunjuk peserta didik untuk menjawab. Hal ini bertujuan supaya peserta didik secara tidak langsung harus konsentrasi pada pertanyaan yang diajukan
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah baik dalam menguasai kelas namun perlu ditingkatkan
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru yaitu lembar pertanyaan yang dikombinasi dengan metode jigsaw
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru me-review materi dan menunjuk siswa untuk me-review materi yang dipelajari
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan refleksi dan salam penutup
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku peserta didik di dalam kelas sudah kondusif walaupun ada beberapa peserta didik yang belum fokus namun masih dalam batas kewajaran
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku peserta di luar kelas sudah kondusif. Interaksi dengan sesama teman, guru dan karyawan sekolah sudah baik dan sopan

Bantul, 26 September 2016

Guru Pembimbing

Pengamat

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhammad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Nama Mahasiswa : Muhammad Abna Fawaiq

Alamat Sekolah : Bejen, Bejen, Bantul, D.I.Y

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM.	
2	Potensi siswa	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Namun, guru perlu menambah motivasi yang cukup tinggi bagi peserta didik	Perlu tambahan motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S-1	Dipertahankan
4	Potensi karyawan	Dalam pelaksanaan tugasnya karyawan sudah melakukan tugas dengan baik	Dipertahankan
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol dan penghapus. Terdapat LCD proyektor namun karena jumlahnya terbatas sehingga tidak bisa dipasang permanen di dalam kelas. Serta terdapat fasilitas wifi sebagai penunjang pembelajaran.	Perlu pemberdayaan
6	Perpustakaan	SMK Muh 2 Bantul memiliki 1 Unit perpustakaan, Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bias mencapai 40 siswa), untuk mendukung kegiatan Belajar mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup	Perlu penataan ulang

		<p>minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam system pengaplikasiannya, namun perpustakaan ini mempunyai koleksi buku sekitar 12.000 buku dengan kategori 28 jenis buku pelajaran dan media pembelajaran yang cukup. Media yang terdapat dalam perpustakaan ini adalah koleksi yang lain yang tersedia antara lain buku paket, buku acuan mata pelajaran atau referensi, majalah, koran, novel, maupun buku lain yang dapat menambah pengetahuan.</p>	
7	Laboratorium	<p>Laboratorium terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lab. Bahasa Indonesia 2. Lab. Pemasaran 3. Lab. Komputer 4. Lab. Mengetik 5. Lab. Administrasi Perkantoran <p>Kondisi fisik masih baik</p>	Perlu dikembangkan
8	Bimbingan konseling	<p>Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan bimbingan dan konseling SMK Muh 2 Bantul. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan siswa. Keberadaan bimbingan konseling sangat membantu kemajuan siswa.</p>	Pertahankan
9	Bimbingan belajar	<p>Bimbingan belajar di SMK Muh 2 Bantul diadakan untuk kelas XII. Pada kelas XII diadakan menjelang UN.</p>	Perlu ditingkatkan untuk menambah motivasi siswa.
10	Ekstrakurikuler (Pramuka HW, Volly ball, dsb)	<p>Ekstrakurikuler yang tersedia untuk peserta didik yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pramuka HW 2. Volley Ball 3. Bahasa Inggris 4. Tonti 	Pertahankan
11	Organisasi dan fasilitas OSIS IPM	<p>Untuk organisasi ada OSIS IPM dan ROHIS. Organisasi disekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang</p>	Pertahankan

		<p>dibuat mampu membuat sekolah ini menjadi ramai dengan kegiatan-kegiatan siswanya untuk menunjukkan kreativitas yang dimiliki Ruang OSIS IPM</p> <p>SMK Muh 2 Bantul berdampingan dengan ruang kelas XII AP. Ruang OSIS yang terdapat di SMK Muh 2 Bantul kurang dimanfaatkan secara optimal.. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, perekrutan anggota baru, baksos, tonti.</p>	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS SMK Muh 2 Bantu lini sudah sesuai dengan standar dan cukup memadai mulai dari pengadaan obat-obatan dan alat penunjang kesehatan lainnya.	Pertahankan
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dan dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	Tingkatkan
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Substansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan. Pernah menjadi kegiatan ekstrakurikuler, namun terhambat pembimbing.	Tingkatkan
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya ilmiah dan memperoleh Penghargaan melalui karya ilmiah	Tingkatkan
16	Koperasi siswa	Secara fisik kondisi koperasi siswa kurang dirawat dan pengelolaannya belum dioptimalkan dengan baik	Tingkatkan
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah di sekolah ini yaitu sebuah mushola. Mushola ini terjaga	Pertahankan

		dan tertata dengan rapi baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah yang mencukupi sehingga tidak mengganggu siswa saat beribadah.	
18	Kesehatan lingkungan	Lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, ini semua karena guru, karyawan, dan siswa tidak segan untuk menjaga lingkungannya termasuk dalam membuang sampah serta perawatan terhadap tanaman disekitar sekolah.	Pertahankan
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara tempat parkir guru dan siswa. Kondisinya baik dan aman hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan di tempat parkir	Pertahankan

Bantul, 26 September 2016

Guru Pembimbing

Pengamat

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhammad Abna Fawaiq
NIM. 13802241008

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muh 2 Bantul

AnggitNurochmanS.Pd
NBM. 911908

**LAMPIRAN LAPORAN HARIAN
MENGAJAR**



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul	NAMA MAHASISWA	: Muhammad Abna Fawaiq
ALAMAT SEKOLAH	: Bejen, Bantul, Yogyakarta 55711	NO. MAHASISWA	: 13802241008
GURU PEMBIMBING PPL	: Drs. Sukirjan	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. Adm/ P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No.	Hari/Tgl	Kelas/Jam ke-	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Penyampaian materi tentang pengertian perlengkapan kantor dan peralatan kantor serta memberikan pertanyaan-pertanyaan sesuai materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui pengertian perlengkapan kantor dan peralatan kantor	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Menegur dan mewajibkan semua siswa untuk mencatat materi yang disampaikan
2.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Penyampaian materi tentang pengertian pengadaan perlengkapan kantor serta memberikan tugas-tugas yang sesuai materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui pengertian pengadaan perlengkapan kantor	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Tetap menyampaikan materi kepada siswa dan memberikan soal materi
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Penyampaian materi pertemuan pertama dan kedua serta pemberian kuis tentang dua materi sebelumnya	Siswa dapat lebih paham tentang materi yang sebelumnya dan dapat	Siswa Kurang komunikatif dalam materi pembelajaran	Menyampaikan secara rinci mengenai materi



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

				mengerjakan kuis yang diberikan pada akhir pertemuan ke-3	ini	tersebut. Dan memberikan kuis tentang dua materi sebelumnya.
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Penyampaian materi tentang memilih peralatan dan mesin-mesin kantor	Siswa dapat mengetahui materi tentang memilih peralatan dan mesin-mesin kantor	Ada beberapa siswa yang susah dikondisikan	Menegaskan kepada siswa agar tetap tenang saat KBM berlangsung
5.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 13.35-14.55	Penyampaian materi mengenai teknik berbicara dan pada akhir pelajaran memberikan soal evaluasi tentang materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui pengertian teknik berbicara, prinsip teknik berbicara, urutan berbicara dan pengertian estetika dalam berbicara	-	-
6	Kamis, 1 September 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Pemberian ulangan harian pertama	Siswa antusias dalam mengikuti ujian harian pertama	Karena sistem ulangan dibagi menjadi dua kelompok, kelompok pertama di dalam kelas dan kelompok	Menegur siswa yang mengganggu jalannya proses ulangan harian



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

					kedua di luar kelas maka banyak siswa yang di luar mengganggu jalannya ulangan harian	
7	Senin, 5 September 2016	X AP Jam ke 9-10 13.35-14.55	Penyampaian materi tentang pendengar yang efektif dan indikator konflik beserta solusinya	Siswa dapat mengetahui tentang pendengar yang efektif, pengertian mendengarkan, manfaat mendengarkan, tujuan mendengarkan, cara mendengarkan yang efektif, menjelaskan pengertian konflik, menyebutkan indikasi yang menimbulkan konflik, menyebutkan karateristik konflik	-	-
8	Selasa, 6 September	X AP Jam ke 7-8 12.15-13.35	Penyampaian materi tentang media komunikasi, fungsi media komunikasi dan faktor penghambat komunikasi.	Siswa dapat	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Menegur siswa yang kurang bisa di kondisikan di



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

	2016			mendefinisikan media komunikasi dan fungsi media komunikasi.		dalam kelas dan mewajibkan semua siswa untuk mencatat materi yang disampaikan
9	Kamis, 8 September 2016	X AP Jam ke 5-6 10.15-11.45	Remdial untuk ulangan harian yang pertama.	Siswa antusias dalam mengikuti ujian harian pertama	Siswa yang tidak mengikuti remedial cenderung membuat kondisi kelas tidak kondusif dan mengganggu konsentrasi siswa yang mengikuti remedial	Siswa yang tidak mengikuti remedial diberikan soal ulangan harian yang pertama dan dibentuk kelompok yang terdiri 3-4 siswa untuk bersama membahas soal ulangan



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Bantul, 26 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Siti Umi Khayatun, M.Pd
NIP. 198012072006042002

Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Muhammad Abna F
NIM. 13802241008

LAMPIRAN DOKUMENTASI

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar .1
Praktik Mengajar di kelas

Gambar.2
Pendampingan Lomba Tonti



Gambar.3
Pendampingan Lomba Tonti

Gambar.4
Upacara HUT RI ke-71



Gambar.5
Jaga Piket

Gambar .6
Penyampulan buku perpustakaan





Gambar.7
Pendampingan keakraban siswa baru

Gambar.8
Kegiatan MOS



Gambar.9
Pengajian Peringatan Idul Adha