

**LAPORAN KEGIATAN PPL**  
**PERIODE 2016**  
**DI SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN**  
**15 Juli 2016 – 15 September 2016**



**Disusun Oleh:**

**ELISA KURNIA DEWI**

**13802241007**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE 2016**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN**

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

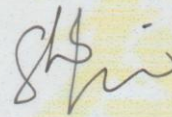
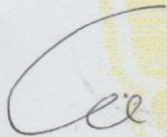
Nama : Elisa Kurnia Dewi  
NIM : 13802241007  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK MUHAMADIYAH 2 MUNTILAN dari tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Muntilan, 16 September 2016

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing



Rosidah, M.Si  
NIP. 19620422 198903 2 001

Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

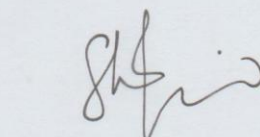
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL



Drs. Siswanto, M. Si  
NIP.19600513 1995121 1 002



Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan individu ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program PPL yang diselenggarakan tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Rosidah, M. Si., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. Siswanto, M. Si., selaku kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Setyo Hendrawati, S. Pd., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sekaligus guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
5. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
6. Siswa-siswi yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL yang telah kami selenggarakan.
7. Teman-teman seperjuangan PPL 2016 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Muntilan, 16 September 2016

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elisa Kurnia Dewi', with a large, stylized initial 'E' and 'K'.

Elisa Kurnia Dewi

NIM. 13802241007

## **ABSTRAK**

**Oleh : ELISA KURNIA DEWI**

**NIM : 13802241007**

*Universitas Negeri Yogyakarta adalah perguruan tinggi yang mencetak tenaga pendidik yang handal dan profesional. Program yang diadakan oleh UNY dalam rangka mencetak tenaga kependidikan yang professional adalah melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang terdiri dari mengajar, mempersiapkan materi dan media pembelajaran, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), manajemen pengelolaan kelas.*

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli -- 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 3 mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan di sekolah, sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional. Kegiatan PPL yang telah di laksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya.*

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan baik. Hambatan yang ditemui mahasiswa dalam melaksanakan PPL adalah: 1. Dari mahasiswa, ada beberapam teori yang tidak diperoleh sewaktu kuliah teori di kampus, 2. Adanya siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran. Secara umum, program-program dan kegiatan lain yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Tetapi hal tersebut dapat di atasi dengan adanya bantuan dari berbagai pihak. Mahasiswa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan sebagai referensi.*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi.....	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL.....	8
<b>BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN,DAN ANALISIS HASIL.....</b>	<b>12</b>
A. Persiapan.....	12
B. Pelaksanaan.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	20
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>22</b>
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN.....	25

# BAB I

## PENDAHULUAN

Sesuai dengan amanat yang terdapat di dalam peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Selanjutnya ditegaskan pula pada Bab VI Pasal 28 Ayat 1 yang berbunyi “pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Penyelenggaraan mata kuliah PPL/Magang III pada Undang-undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005, berkaitan dengan empat kompetensi guru, yakni: kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Tuntutan peningkatan penyelenggaraan program PPL/Magang mengandung konsekuensi pada pengelolaan dan manajemen yang profesional, sehingga dapat diciptakan sistem yang efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila sistem itu dapat mencapai standar kompetensi dan kompetensi dasar dari kedua hal tersebut secara tepat. Dikatakan efisien apabila sistem itu dapat mendukung pencapaian standar kompetensi dan kompetensi dasar secara tepat waktu, atau bahkan lebih cepat. Penyelenggaraan PPL/Magang III tersebut diharapkan dapat memperpendek rata-rata lama penyelesaian studi mahasiswa didik UNY yang saat ini masih berkisar 5 tahun.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu universitas yang berperan penting dalam menciptakan tenaga kependidikan yang profesional. Untuk dapat membekali mahasiswa dalam bidang kependidikan secara lebih nyata, dilaksanakan PPL pada semester khusus, yaitu pada bulan Juli-September. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah yang digunakan sebagai latihan mengetahui kondisi langsung peserta didik di sekolah. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa didik diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Diharapkan keluaran dari PPL ini adalah mahasiswa didik sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus dari Universitas Negeri Yogyakarta.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu lokasi pelaksanaan PPL. Di sekolah ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam bidang kependidikan dan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam hal melaksanakan pembelajaran, mengembangkan potensi yang dimiliki oleh sekolah, dalam membentuk pendidikan karakter, bernurani, cendekia, dan mandiri sesuai dengan visi dan misi UNY.

### **A. Analisis Situasi**

PPL UNY 2015 yang ditempatkan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan diawali dengan observasi di lapangan, diskusi antar mahasiswa dengan pihak sekolah (guru/karyawan), konsultasi program kerja dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan koordinator PPL, pelaksanaan program kerja, dan pembuatan laporan PPL.

Program PPL ini meliputi kegiatan seluruh masyarakat sekolah baik peserta didik, guru, karyawan, sarana/prasarana yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik. Tujuan PPL di sekolah antara lain :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Menjalinkan kerja sama yang saling menguntungkan antara UNY dengan sekolah.

Berdasarkan observasi sebagai kegiatan pra PPL yang telah dilaksanakan, maka hasil analisis sekolah adalah sebagai berikut:

## **A. Analisis Situasi**

### **a. Profil Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu SMK Muhammadiyah di wilayah Magelang, tepatnya di Jalan Tentara Pelajar No 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari 3 jurusan yaitu Perbankan Syariah, Teknik Komputer Jaringan, dan Administrasi Perkantoran. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan didirikan pada 1 Juni 1998, dengan SK. pediri dari yayasan Nomor 035/SK.PDM/1.a/1997 pada tanggal 1 Juni 1998. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terakreditasi "B".

Dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di sekolah, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan pada dimulai pukul 07.00 sampai dengan 14.15. Namun, pada hari jumat dimulai pukul 07.00 diakhiri pukul 11.45.

Kegiatan sekolah selain kegiatan belajar mengajar terdapat kegiatan-kegiatan lain seperti sholat dhuha berjamaah, pengajian kelas, tadarus, sholat zhuhur berjamaah dan kultum. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak hanya memberikan pendidikan akademik saja tetapi juga membentuk karakter peserta didik.

### **b. Kondisi fisik sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

#### **a. Bangunan gedung : 18 ruangan, terdiri dari:**

Ruang Kelas	: 9 ruangan
Ruang Guru	: 2 ruangan
Ruang Kepala Sekolah	: 1 ruangan
Ruang Lab. Komputer	: 1 ruangan
Ruang Lab. Bisnis	: 1 ruangan
Ruang TU	: 1 ruangan
Ruang OSIS	: 1 ruangan
Ruang UKS	: 1 ruangan
Gudang	: 1 ruangan

#### **b. Lapangan : Lapangan upacara**

#### **c. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid**

#### **d. Tempat parkir : 2 tempat parkir, yaitu parkir guru dan siswa**

Sekolah tersebut sedang dalam proses pembangunan. Keterbatasan ruangan tidak menjadi kendala yang cukup berarti pada sekolah tersebut. Kondisi fisik sekolah seperti yang telah disebutkan di atas pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang

proses pembelajaran . Selain sarana/ prasarana tersebut, setiap ruang (kecuali kamar mandi) dipasang CCTV untuk memantau aktivitas yang dilakukan warga sekolah.

c. Potensi siswa

Beberapa prestasi yang diperoleh pada tahun ini yaitu:

- a). Juara 1 lomba LKS Administrasi Perkantoran se Kabupaten Magelang
- b). Juara 2 lomba LKS Teknik Komputer Jaringan se Kabupaten Magelang

d. Potensi guru

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 22 guru. Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 2 muntilan tergolong baik.

e. Kondisi Pembelajaran

Kondisi pembelajaran di dukung oleh beberapa faktor diantaranya :

a). Kurikulum

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menerapkam Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan (KTSP) untuk semua tingkat dan semua jurusan dari kelas X sampai dengan XII.

b). Silabus

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menggunakan Silabus sebagai bahan acuan dalam kegiatan pembelajaran.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebelum kegiatan pembelajaran sudah membuat RPP berdasarkan silabus yang ada dan dikembangkan sesuai dengan kemampuan peserta didik. Dalam satu RPP dibuat untuk satu kali pertemuan atau beberapa kali pertemuan.

## **B. Proses Pembelajaran**

a) Membuka pelajaran

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebelum jam pelajaran dimulai terlebih dahulu menyiapkan media pembelajaran, sehingga pada saat dimulai pelajaran waktu tidak terbuang untuk meyiapkan media. Setelah bel tanda masuk berbunyi dan peserta didik masuk, guru mengucapkan salam lalu mempersilahkan salah satu dari peserta didik untuk memimpin doa. Selain itu di awal pelajaran selalu memberikan apersepsi agar peserta didik dapat dengan mudah menerima materi yang akan diberikan.

b) Penyajian materi

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ketika menerangkan materi selalu dengan wajah ceria dan semangat, menggunakan suara yang jelas dan intonasi tepat sehingga baik peserta didik yang berada di depan ataupun di belakang tetap dapat mendengarkan suara guru, tempo pengucapan kata-kata pun juga sedang sehingga kata-kata dapat dipahami dengan baik. Sebelum melanjutkan ke materi selanjutnya guru mengingatkan kepada peserta didik mengenai materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya, agar peserta didik ingat dan mudah menerima materi selanjutnya. Penyajian materi menggunakan media yang sudah disiapkan oleh guru, guru biasanya menuliskan materi di papan tulis dan menggunakan buku paket. Ketika penyajian materi guru memberikan contoh – contoh yang berkaitan dengan materi pembelajaran. Guru tidak mengharuskan peserta didik untuk mencatat setiap materi yang penting peserta didik pahami dengan materi yang diajarkan dan peserta didik dibebaskan menggunakan bahan pelajaran lain seperti internet atau referensi lain.

c) Metode pembelajaran

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menggunakan metode pembelajaran berupa ceramah, tanya jawab, dan *cooperative learning*. Guru menggunakan buku paket tertentu sebagai bahan ajar, bahan ajar diperoleh dari berbagai sumber yang relevan seperti berbagai buku paket.

d) Gerak

Guru aktif di kelas, sesekali mengelilingi kelas mengecek peserta didiknya. Guru tidak hanya diam di satu posisi.

e) Teknik bertanya

Guru jurusan Administasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sering memberikan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan materi menggunakan kalimat tanya mengapa dan bagaimana, sehingga merangsang daya pikir peserta didik agar lebih kritis dalam menanggapi hal-hal yang berkaitan dengan materi. Dan ketika siswa tidak bisa menjawab guru memberikan beberapa petunjuk sehingga pada akhirnya peserta didik tau jawabannya.

i) Teknik penguasaan kelas

Ketika peserta didik di kelas ramai guru meminta peserta didik agar tenang, cara peneguran guru tidak dengan marah-marah namun tetap dengan tersenyum, mengingatkan dengan halus ataupun memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang dipelajari.

j) Penggunaan media

Guru menggunakan buku paket, papan tulis dan *LCD Proyektor* untuk memperjelas materi dengan gambar-gambar ilustrasi sederhana. Selain menggunakan

media tersebut guru menyajikan beberapa gambar pendukung yang berkaitan dengan materi..

k) Bentuk dan cara evaluasi

Pada akhir bab guru memberikan beberapa butir soal yang berhubungan dengan materi yang baru saja diberikan dan dijawab secara bersama-sama, sehingga apa yang diajarkan tadi dapat dipahami peserta didik dengan baik. Selain itu guru juga memberikan kesempatan bagi peserta didik yang merasa belum jelas terhadap materi untuk bertanya, yang kemudian pertanyaan tersebut dilempar kepada peserta didik lain agar menjawabnya terlebih dahulu, jika tidak ada yang bisa menjawab guru menjawab pertanyaan tersebut.

l) Menutup pelajaran

Sebelum menutup kegiatan pembelajaran guru memberikan beberapa kesimpulan mengenai materi yang sudah diberikan dan beberapa istilah penting agar lebih dipahami lagi. Setelah itu menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.

**c. Perilaku peserta didik**

a) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Suasana kelas kondusif dan terkadang ramai tetapi masih wajar, banyak peserta didik yang memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang diajarkan oleh guru.

b) Perilaku peserta didik di luar kelas

Ketika berada di luar kelas peserta didik mengisi waktu luangnya ada yang hanya untuk bersenda gurau dengan teman lainnya, ada yang sholat dhuha, dan ada juga yang membeli makanan di kantin.

**d. Potensi karyawan**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 2 karyawan, yang keduanya merupakan karyawan non PNS. Tugas satu diantaranya yaitu membersihkan sekolah dan menjaga sekolah khususnya di malam hari.

**e. Fasilitas KBM**

Setiap jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan rata-rata sudah memiliki fasilitas yang cukup memadai. Fasilitas KBM yang tersedia, antara lain White board, LCD, Komputer, buku paket, modul, LKS, WiFi, perpustakaan, laboratorium, dan lapangan olahraga.

**f. Perpustakaan**

Perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki koleksi buku pembelajaran lengkap. Tersedianya banyak buku yang mendukung proses belajar mengajar. Selain itu rak buku diklasifikasikan sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah tersebut, ada pula rak buku lain yang menyediakan buku-buku untuk menunjang ilmu pengetahuan para

siswa. Namun, gedung perpustakaan saat ini sedang diperbaiki sehingga untuk sementara waktu perpustakaan kurang berfungsi maksimal.

#### **g. Laboratorium Komputer**

Laboratorium Komputer yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntitan tergolong bagus dan nyaman. Terdapat fasilitas penunjang yang memadai seperti kipas angin, meja, kursi, *white board*, pencahayaan yang cukup, tersedia pula tempat khusus untuk menyimpan sepatu, namun belum memiliki tempat untuk menyimpan tas. Nilai guna laboratorium cukup tinggi karena digunakan oleh semua siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntitan.

#### **h. Bimbingan konseling**

Bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 2 Muntitan memiliki peran besar untuk menjaga kestabilan sosial di sekolah. Hal itu dikarenakan alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

#### **i. Bimbingan belajar**

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntitan ini dikhususkan untuk kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional.

#### **j. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Muntitan yang dibagi menjadi ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Yang termasuk ekstrakurikuler wajib adalah Tapak suci dan Hisbul Waton, sedangkan yang termasuk ke dalam ekstrakurikuler pilihan adalah sebagai berikut :

- a) Tonti
- b) Paduan Suara
- c) Qiro'ah
- d) Desain Grafis, dan
- e) English Convertation

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali.

#### **k. Organisasi dan fasilitas IPM**

IPM(Ikatan Pelajar Muhammadiyah) merupakan organisasi otonom Muhammadiyah yang bertujuan membentuk pelajar muslim yang beriman, berakhlak mulia, dan terampil dalam rangka menegakkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai ajaran Islam. Kegiatan yang biasa diadakan oleh IPM antara lain kegiatan FORTASI (Forum Ta'aruf Siswa), Ekstrakurikuler, dan upacara.

Fasilitas IPM salah satunya yaitu ruang IPM yang terletak bersebelahan dengan ruang UKS. Di dalam ruang IPM terdapat sarana berupa meja, almari, buku agenda rapat, dll.

#### **l. Fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 Sofa, 1 timbangan, meja, dan kotak obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah kurangnya obat-obatan di UKS dan belum tersedianya tenaga medis khusus untuk menangani siswa yang sakit.

#### **m. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin kejujuran dan koperasi. Koperasi siswa menyediakan fotokopi dan barang-barang ATK yang dibutuhkan siswa sedangkan kantin kejujuran menjual makanan serta minuman untuk siswa. Kegiatan tersebut melibatkan siswa dan guru secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi maupaun kantin kejujuran. Barang-barang yang disediakan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru di sekolah tersebut.

#### **n. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan ibadah di masjid yang berada didepan sekolah. Masjid yang dimiliki cukup luas dan fasilitas memadai. Masjid tersebut digunakan bersamaan dengan masyarakat.

#### **o. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhamadiyah 2 Muntilan ini relatif baik, namun untuk pengelolaan limbahnya masih belum efektif hal ini terbukti sampah yang organik maupun anorganik masih satu tempat.

### **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Rancangan kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan baik.

#### **a. Pra PPL**

Praktikan pada saat sebelum PPL, melakukan beberapa hal yang dimaksudkan sebagai persiapan dan rencana program yang akan dilakukan, diantaranya adalah:

- 1) Sosialisasi dan Koordinasi
- 2) Observasi KBM dan manajerial
- 3) Observasi Potensi Peserta didik
- 4) Identifikasi Permasalahan
- 5) Rancangan Pprogram
- 6) Meminta persetujuan koordinator PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan.

#### **b. Rancangan Program**

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk lokasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berdasarkan pada pertimbangan :

- 1) Permasalahan sekolah sesuai dengan potensi yang ada
- 2) Kemampuan mahasiswa
- 3) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- 4) Ketersediaan dana yang diperlukan
- 5) Ketersediaan waktu
- 6) Kesenambungan program

### c. Praktik Pembelajaran

#### a) Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang sudah diperoleh dari praktik pengajaran mikro yang sudah dilaksanakan di kampus.

Dalam praktik mengajar, setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang guru pembimbing sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan. Tugas dari guru pembimbing dan dosen pembimbing adalah melaksanakan bimbingan PPL kepada praktikan. Sebagai persiapan mengajar, mahasiswa didik praktikan harus membuat RPP.

RPP dibuat sesuai dengan format yang berlaku dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing. RPP digunakan ketika akan mengajar di kelas yang diampu oleh guru bidang studi masing-masing mata pelajaran. Proses penyusunan RPP tersebut digunakan sebagai pedoman mengajar dan diharapkan mahasiswa didik menyampaikan materi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

#### b) Kegiatan Praktik Persekolahan

Selain melakukan praktik mengajar, mahasiswa juga mempunyai tugas yang disebut dengan praktik persekolahan. Praktik persekolahan, yaitu piket guru, piket BK, piket perpustakaan dan piket jabat tangan. Tugas yang dilaksanakan guru piket antara lain:

- Mengurus siswa-siswi yang terlambat dan meninggalkan sekolah
- Membunyikan bel setiap masuk dan pulang sekolah, serta pergantian jam pelajaran
- Mengurus perijinan peserta didik dan guru
- Mengantar tamu dan mempertemukannya dengan guru/karyawan/peserta didik yang ingin ditemui
- Mengisi jam kosong

#### c) Penyusunan Laporan PPL

Setelah melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan diwajibkan menyusun laporan PPL. Laporan ini berisi tentang berbagai kegiatan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan selama observasi sampai pelaksanaan PPL terakhir.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERSIAPAN**

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

##### **1. Obsevasi**

###### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah dilaksanakan setelah mahasiswa PPL di serahkan kepada pihak sekolah sekitar bulan Februari 2016. Mahasiswa diserahkan kepada pihak sekolah untuk melakukan observasi di sekolah dan adaptasi dengan sekolah. Kegiatan observasi lingkungan sekolah yang bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana sekolah, kegiatan pembelajaran, kurikulum, administrasi maupun hubungan antara komponen sekolah yang terdapat di dalamnya. Informasi – informasi yang di dapat dari observasi tersebut berupa data – data potensi fisik maupun non-fisik sekolah akan digunakan untuk penyusunan program kerja PPL. Adapun yang harus diperhatikan dalam observasi sekolah antara lain :

- Lingkungan fisik
- Perilaku peserta didik
- Sarana dan prasarana pembelajaran

###### **b. Observasi pembelajaran di kelas**

Observasi kelas dilaksanakan dengan bertujuan untuk dijadikan gambaran bagi mahasiswa untuk mengetahui apa saja yang dilakukan oleh guru. Dalam observasi ini mahasiswa mengamati RPP, pemetaan pembelajaran, keadaan peserta didik baik di dalam kelas maupun diluar kelas, potensi peserta didik dalam menerima pelajaran praktek maupun teori, proses pembelajaran baik pelajaran praktek maupun teori, mahasiswa juga melakukan pengamatan pada peralatan praktek yang ada di kelas. Dalam observasi kelas mahasiswa mengikuti pelajaran dikelas. Dari hasil observasi pembelajaran di kelas ini diharapkan

mahasiswa dapat menentukan metode pembelajaran dan media pembelajaran yang tepat bagi peserta didik.

### **A. Perangkat Pembelajaran**

#### 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kembali menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang sebelumnya menggunakan Kurikulum 2013.

#### 2. Pemetaan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan indikator tema tahun pelajaran 2015/2016

Isi dari penjabaran dan hubungan antara standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator kelas X, XI, dan XII SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

#### 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana pelaksanaan pembelajaran yang diberikan yaitu rencana pelaksanaan pembelajaran yang berisi SK, KD, indikator, tujuan pembelajaran dan materi sesuai dengan silabus yang diberikan.

### **B. Proses Pembelajaran**

1. Membuka Pelajaran. Guru membuka dengan mengucapkan salam sebelum pelajaran dimulai. Tidak lupa juga diawali dengan berdoa bersama. Setelah itu guru melakukan apersepsi sesuai dengan materi pelajaran dengan mencoba memancing ingatan peserta didik mengenai materi yang telah dibahas sebelumnya.

2. Penyajian materi. Materi disajikan dengan santai dan interaktif sehingga peserta didik dapat menemukan konsep sendiri. Selain itu, guru menyajikan materi secara urut, sistematis, dan jelas juga disertai dengan menyisipkan pesan moral yang diberikan guru kepada peserta didik. Pemberian pertanyaan secara lisan oleh guru untuk melihat sejauh mana peserta didik memahami materi yang diajarkan.

3. Metode pembelajaran. Metode pembelajaran yang dipakai adalah ceramah, tanya jawab, *cooperative learning*, dan *teams games tournament*.

4. Penggunaan Bahasa. Guru menggunakan bahasa yang mudah dipahami peserta didik dalam penyampaian materi pembelajaran (sesuai EYD). Bahasa yang digunakan yaitu bahasa Indonesia.

5. Penggunaan waktu Efektif, terlihat dari tepat waktu memulai dan mengakhiri pembelajaran.

6. Gerak. Gerak guru terlihat tenang, sehingga peserta didik fokus ke materi. Guru menjelaskan disertai gesture tubuh dan bergerak ke sudut kelas yang berbeda. Pandangan guru tidak hanya terpaku pada satu peserta didik saja tetapi menyeluruh dan dapat menguasai kelas dengan baik.

7. Cara memotivasi peserta didik. Sudah baik, hal itu muncul diawal ketika penyampaian tujuan pembelajaran. Guru juga memberikan motivasi pada peserta didik yang aktif dan

memotivasi semua peserta didik untuk aktif juga. Selain itu guru memotivasi peserta didik dengan cara bertanya dan diskusi dengan peserta didik agar rasa ingin tahu peserta didik terhadap materi pelajaran meningkat.

8. Teknik Bertanya. Bertanya langsung, baik bertanya kepada seluruh peserta didik atau personal. Dengan cara lisan guru mencoba membangun interaksi dua arah (guru dengan peserta didik) melontarkan pertanyaan yang memancing pola pikir peserta didik terhadap suatu materi yang dipaparkan oleh guru secara individual, kemudian peserta didik diminta untuk memberikan tanggapan. Ataupun guru menunjuk dengan lantang sekelompok peserta didik yang kurang memperhatikan saat Proses Belajar Mengajar berlangsung.

9. Teknik Penguasaan. Guru menguasai kelas dengan mengaktifkan. Kelas beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan, caranya yaitu dengan menunjuk peserta didik yang bersangkutan untuk mengulang kembali penjelasan materi ataupun kesimpulan yang telah disampaikan oleh guru atau dengan melontarkan pertanyaan sehingga peserta didik tersebut terlibat dalam proses pembelajaran.

10. Penggunaan Media. Media yang digunakan adalah *white board*, spidol, buku panduan mengajar guru, LCD dan *Proyektor*, serta media yang dibuat sendiri oleh guru sesuai dengan materi yang sedang dipelajari.

11. Bentuk dan cara evaluasi. Guru mengarahkan peserta didik untuk terlibat dalam proses evaluasi dengan cara menanyakan materi yang telah dipelajari bersama-sama.

12. Menutup Pelajaran. Sebelum menutup pelajaran, guru meminta beberapa peserta didik untuk menyampaikan kesimpulan. Guru menutup pertemuan dengan berdoa dan mengucapkan salam.

### **C. Perilaku Peserta didik**

#### **1. Perilaku peserta didik**

di dalam kelas Pada saat memulai pelajaran peserta didik cenderung tenang. Tetapi ketika guru mulai membahas materi pembelajaran sebelumnya peserta didik terkadang merasa bosan dan kerap mengobrol dengan temannya.

#### **2. Perilaku peserta didik di luar kelas.**

Sebagian peserta didik menyalami guru ketika berpapasan di luar kelas. Peserta didik juga berbicara dengan sopan kepada guru dan karyawan sekolah.

### **2. Penyerahan dan Penerjunan**

Sebelum dilaksanakan program PPL, mahapeserta didik diserahkan ke sekolah untuk observasi pada bulan Februari 2016 dan penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2016. DPL PPL menyerahkan mahasiswa kepada pihak sekolah dan sekaligus juga melakukan penerjunan PPL Semester khusus 2016. Penyerahan dilakukan oleh Agus

Susworo Dwi Mahendra, S. Pd., M. Pd, selaku DPL PPL, Bapak Drs. Siswanto, M.Si, dan Bapak Wahyuno, S.Pd., dan pihak sekolah menyambut dengan hangat dan semangat.

### **3. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL di Gedung D3 FMIPA lantai 2 UNY. Materi yang disampaikan dalam pembekalan adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah terkait dengan hak dan kewajiban mahasiswa PPL, teknis pelaksanaan PPL, dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi saat pelaksanaan PPL. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di sekolah wajib untuk mengikuti pembekalan ini. Dengan mengikuti pembekalan diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan dengan hasil baik. Adanya pembekalan PPL diharapkan juga mahasiswa tidak lagi bingung hendak kemana jika pada pertengahan PPL terjadi masalah, dan juga dalam pembekalan ini disampaikan motivasi yang membangun mahasiswa untuk menjadi guru yang baik. Akan tetapi, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) akan dilaksanakan mahasiswa setelah dinyatakan lulus mata kuliah pengajaran *micro teaching*, yang merupakan pelatihan tahap awal pembentukan kompetensi dasar mengajar. Dimana pada kuliah pengajaran *Micro teaching* mahasiswa mempraktekkan mengajar walau tidak benar – benar sesuai dengan keadaan di kelas tapi dalam pengajaran *micro teaching* sudah di dekatkan dengan situasi hasil observasi kelas.

### **4. Pelaksanaan *Micro-teaching***

*Micro-teaching* dilaksanakan oleh mahasiswa pada semester 6 dari Februari – Juni 2016. *Micro-teaching* bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke sekolah. Kegiatan *micro-teaching* dilakukan secara berkelompok. Dalam 1 kelompok terdiri dari 12 mahasiswa dan diampu oleh satu orang dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam belajar praktik mengajar di kelas. Dalam setiap kali pertemuan diberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk maju kedepan mempraktikkan RPP yang telah disiapkan terlebih dahulu. Disetiap pertemuan 4 mahasiswa yang dapat maju kedepan. Disetiap penampilan mahasiswa dosen pembimbing akan mengoreksi sekaligus memberikan masukan pada mahasiswa agar mahasiswa dapat berkembang lebih baik.

### **5. Persiapan Mengajar**

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan materi yang sedang ditempuh oleh peserta didik. Persiapan administrasi guru yang harus dibuat oleh mahasiswa PPL antara lain:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Media pembelajaran
- c. Pemilihan video ajar
- d. Evaluasi

## **B. PELAKSANAAN PENGAJARAN**

Kegiatan PPL tersebut dilaksanakan sebagai berikut:

### **1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi**

Sebelum mengajar pratikan harus membuat perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi supaya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sehingga standar kompetensi materi yang diajarkan dapat tercapai oleh peserta didik. Perangkat persiapan pembelajaran yang dibuat adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) akan mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing Setyo Hendrawati, S. Pd. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) berisitentang:

- a. Identitas mata pelajaran
- b. Kompetensi Dasar dan Indikator
- c. Tujuan pembelajaran
- d. Strategi pembelajaran
- e. Langkah/skenario pembelajaran
- f. Media pembelajaran
- g. Sumber belajar
- h. Penilaian

Penilaian yang dilakukan pratikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap peserta didik selama proses belajar mengajar berlangsung.
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan peserta didik dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada keterampilan peserta didik dalam menganalisis suatu kasus maupun dalam pemberian tugas sesuai dengan materi.

Media belajar yang digunakan pratikan yaitu berupa LCD, Laptop serta media permainan yang dibuat sendiri oleh praktikan. Sedangkan alat evaluasi yang diperlukan berupa evaluasi hasil pembelajaran peserta didik yaitu portofolio tugas. Selama melakukan praktik mengajar, pratikan menyiapkan tugas yang akan diberikan pada peserta didik. Setelah selesai pembelajaran tugas tersebut diberikan pada peserta didik untuk dikerjakan di rumah secara berkelompok maupun individu.

Terdapat 9 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah disusun dengan 6 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk kelas X AP mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi, 3 RPP untuk kelas X AP mata pelajaran K3.

Dalam kegiatan proses pembelajaran, praktikan melakukan beberapa rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan tersebut adalah :

#### a. Pembukaan

Sebelum memulai pelajaran, pratikan melakukan kegiatan-kegiatan seperti salam, memimpin berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, mengatur tempat duduk, dan mengontrol kebersihan kelas. Di samping itu, pratikan mengulas pelajaran yang sudah disampaikan pada pertemuan yang lalu.

Setelah itu, pratikan mencoba memunculkan apersepsi untuk memotivasi peserta didik agar lebih tertarik dengan materi yang disampaikan. Untuk melatih peserta didik untuk aktif berinteraksi guru selalu menanyakan kegiatan mereka sehari – hari dirumah untuk memancing peserta didik menjawab dan bicara aktif.

#### b. Penyajian materi

Materi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah materi yang berkaitan dengan surat menyurat. Penyajian materi dibuat santai dan semenarik mungkin agar peserta didik tetap bersemangat mengikuti pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas. Media yang digunakan pun media-media yang dapat merangsang semangat peserta didik dalam mengikuti pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi.

Sebelum menutup pembelajaran, pratikan terlebih dahulu melakukan review materi yang telah dibahas pada hari itu. Pratikan bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan pembelajaran yang telah dilalui.

### **2. Umpan Balik Guru Pembimbing**

Pelaksanaan praktik mengajar ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing. Guru pembimbing banyak memberi masukan, saran, dan kritik untuk perbaikan dalam meningkatkan kualitas dalam proses pembelajaran selanjutnya. Guru pembimbing dari sekolah maupun dosen pembimbing banyak memberikan masukan baik mengenai penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang sesuai dengan konsep yang bersangkutan, alokasi waktu maupun cara mengelola kelas. Beberapa masukan yang diberikan oleh pembimbing diantaranya:

- a. Memberikan tips dalam mengelola kelas berdasarkan pengalaman beliau.
- b. Memberikan tips dan kiat – kiat mengatur peserta didik.
- c. Membimbing dalam pembuatan perangkat pembelajaran yang benar.
- d. Membantu pratikan dalam pengaturan materi agar alokasi waktu sesuai dengan perencanaan.
- e. Membimbing pratikan untuk mengadakan evaluasi yang benar dengan cara memberikan contoh terlebih dahulu agar nantinya jika menjadi guru akan lebih baik lagi.

### **3. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan merupakan kegiatan dimana pratikan memiliki kesempatan untuk turut serta dalam kegiatan yang ada di sekolah. Praktik persekolahan yang dilakukan pratikan meliputi:

a. Pembudayaan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)

Pratikan melaksanakan pembudayaan 5S, mahasiswa didik ikut serta menyalami para peserta didik yang hendak masuk ke lingkungan sekolah tapi tidak hanya peserta didik tapi juga menyambut guru – guru, dan karyawan.

b. Upacara Bendera

Mahasiswa ikut serta menjadi peserta upacara hari senin maupun ketika 17 Agustus 2016.

## C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

### a. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan praktik mengajar disesuaikan dengan jadwal mengajar guru pembimbing dan ketentuan minimal jam praktik mengajar yang ditetapkan oleh UNY, yaitu enam kali tatap muka. Dalam kegiatan pembelajaran ini mahasiswa diberikan kebebasan dalam mengajar dalam hal metode, buku panduan, dan media pembelajaran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai inisiatif sendiri dan mampu mengelola kelas secara mandiri dan optimal.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan selama satu bulan, yaitu mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hal tersebut sesuai dengan kesepakatan pratikan dengan guru pembimbing guru ketrampilan. Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa selama diterjunkan di lapangan. Pengalaman yang dapat mengasah kemampuan yang diperlukan untuk menjadi seorang guru, baik secara pedagogik, profesional, maupun sosial. Adapun hasil yang dapat dijabarkan adalah sebagai berikut:

1. Selama proses praktik pengajaran lapangan, pratikan semakin memahami bagaimana proses belajar mengajar berjalan di dalam kelas.
2. Pratikan menjadi lebih paham akan pembuatan dan penyusunan perangkat perangkat pembelajaran seperti RPP dan media.
3. Pratikan belajar bagaimana menyaring sumber materi serta bagaimana mengembangkan materi tersebut.
4. Pratikan mengasah kemampuan dalam manajemen kelas.
5. Pratikan belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian.
6. Pratikan tidak hanya belajar mengajar tapi juga belajar tentang psikologi remaja secara mendalam.

### 1. Hambatan Pelaksanaan PPL

Hambatan yang dihadapi pratikan selama PPL antara lain:

- a. Ketidak tersediaan buku paket pegangan siswa .

b. Peserta didik lebih cepat lupa materi yang disampaikan.

## **2. Usaha Mengatasi Hambatan**

Usaha-usaha yang dilakukan pratikan selama menghadapi hambatan dalam PPL antara lain sebagai berikut:

- a. Menggunakan buku saku untuk membantu ingatan siswa dan sebagai buku pegangan belajar.
- b. Memberikan motivasi dari sisi positif/potensi yang dimiliki peserta didik. Membangun keakraban juga dilakukan pratikan agar terjalin hubungan yang lebih dekat sehingga akan lebih mudah memotivasi peserta didik.
- c. Mengulang – ulang terus materi yang telah disampaikan. Memberikan kesan nyaman pada setiap materi sehingga anak memiliki ingatan lain yang memancing anak untuk mampu mengingat materi yang disampaikan.
- d. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga peserta didik bisa menjadi lebih mendekatkan diri terhadap pengajar. Sehingga peserta didik menjadi lebih antusias terhadap apa yang diajarkan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman bagi pratikan baik hal yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori. Merupakan pengembangan lebih lanjut dan penerapan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah pratikan laksanakan selama dua bulan ini ada beberapa hal yang dapat pratikan simpulkan yaitu:

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa didik Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon pendidik.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) membantu mahasiswa dalam memahami sikap-sikap dan fungsi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik dan membantu mahasiswa dalam memahami situasi dan kondisi lingkungan kependidikan yang akan dihadapi di masa yang akan datang.
3. Praktik Pengalaman Lapangan dapat menambah rasa percaya diri, memupuk kedisiplinan dan menumbuhkan loyalitas terhadap profesi guru dan tenaga kependidikan bagi mahapeserta didik.
4. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, dapat memberikan pengalaman bagaimana berkomunikasi dan bersosialisasi di lingkungan sekolah, melatih kedisiplinan, baik dari waktu maupun administrasinya pada mahasiswa.
5. Mahasiswa memperoleh ilmu dari guru pamong dan guru yang lainnya.

## **B. KRITIK DAN SARAN**

### **1. Bagi LPPMP/UNY**

- a. Meningkatkan hubungan baik dan pelayanan terhadap sekolah lokasi PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan yang berarti saat pelaksanaan kegiatan.
- b. Meningkatkan koordinasi satu sama lain, mahasiswa, DPL PPL, sekolah agar setiap aturan yang dikeluarkan tersosialisasi dengan baik kepada pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. Melayani mahasiswa yang memerlukan informasi dengan baik.

### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa pratikan hendaknya memanfaatkan masa observasi dengan baik. Observasi yang efektif akan memberikan banyak manfaat bagi pelaksanaan PPL.
- b. Mahasiswa harus terus mengembangkan media pembelajaran sekreatif mungkin sehingga peserta didik lebih termotivasi dan materi akan lebih mudah diterima.
- c. Hendaknya tidak hanya menjalankan pengajaran dan program kerja, namun juga berusaha menjadi bagian dari sekolah lokasi PPL.

### **3. Bagi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

- a. Hendaknya sekolah tetap menjaga kerja sama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Kedisiplinan dan tata tertib yang telah berlaku dan berjalan dengan tertib dan baik, hendaknya terus ditingkatkan.
- c. Penggunaan media penunjang belajar harus lebih dimanfaatkan oleh para guru, seiring dengan kondisi peserta didik yang kurang tertarik untuk menerima materi dengan metode ceramah.
- d. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, peserta didik, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2016. Materi Pembekalan PPL. 2016. UPPL UNY: Yogyakarta

Tim PPL UNY. 2016. Panduan PPL 2016 UNY. UPPL UNY: Yogyakarta

**L  
A  
M  
P  
-  
R  
A  
Z**

**Agenda Mengajar**  
**SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

Minggu Pertama

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
1.	Sabtu, 23 Juli 2016	X AP	35	8-9	Deskripsi Mata Pelajaran DAN Pengertian K3

Minggu Kedua

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
2.	Senin, 25 Juli 2016	X AP	35	2-3	Sosialisasi Penilaian dan pengertian dokumen
3.	Sabtu, 30 Juli 2016	X AP	35	8-9	Fungsi dan Tujuan K3

Minggu Ketiga

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
4.	Senin, 1 Agustus 2016	X AP	35	2-3	Jenis-jenis dokumen
5.	Sabtu, 6 Agustus 2016	X AP	36	8-9	Unsur-Unsur Penunjang K3

Minggu Keempat

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
6.	Senin, 8 Agustus 2016	X AP	36	2-3	Kegiatan Dokumentasi

Minggu Kelima

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
7.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP	35	2-3	Pengertian, Tujuan, dan Fungsi surat

Minggu Keenam

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
8.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP	35	2-3	Jenis-jenis Surat

Minggu Ketujuh

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
9.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP	35	2-3	Bahan dan Alat untuk Menyusun Surat

Minggu Kedelapan

Praktik ke	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam Ke	Materi
10.	Senin, 5 September 2016	X AP	35	2-3	Evaluasi



**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN .....**

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Murtalan .....  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : ..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Rosidah M. Si .....  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ft .....  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 .....

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	27/7-2016	3	mentrap awal	Sari	
2	29-2016	3	mentrap pembesaran	Candi	
3	1/8-2016	3	penulisan laporan	Candi	

**PERHATIAN :**  
 ☞ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
 ☞ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.  
 ☞ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga

..... Mhs PPL/ Magang III Prodi ..... APP.....

Elisa Kurnia Dewi (Fiber Optik)  
 NIM 13802241001



Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2  
Dewi

Nama Mahasiswa : Elisa Kurnia

Muntilan

Alamat Sekolah : Jl. Tentara Pelajar No. 12  
Jumbleng, Tamanagung, Muntilan

Nomor Mahasiswa : 13802241007

Fak/Jur/Prodi : FE/ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi sekolah masih dalam proses pengembangan dan pembangunan, ruang kelas masih belumurut penempatannya	
2.	Potensi Siswa	Ada yang memperhatikan pelajaran dengan semangat ada yang kurang bersemangat	
3.	Potensi Guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah memiliki latar belakang pendidikan lulusan sarjana. Setiap guru memiliki potensi yang dapat dikembangkan sesuai dengan bidangnya.	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki potensi sesuai dengan tugas yang diberika kepadanya dan memiliki latar belakang sarjana.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Penggunaan fasilitas dan media disesuaikan dengan kebutuhan setiap guru dalam menyampaikan materi pelajaran yang diampu masing-masing dan untuk LCD digunakan secara bergantian.	
6.	Perpustakaan	Buku-buku pelajaran yang tersedia cukup lengkap.	
7.	Laboratorium komputer	Terdiri dari 21 unit komputer dengan kondisi ruangan nyaman dan bersih.	
8.	Laboratorium bisnis	Tertata dengan baik seperti ruang kerja	
9.	Bimbingan Konseling	Guru BK memiliki jadwal di setiap kelas untuk memberikan bimbingan terkait dengan permasalahan siswa di sekolah maupun di rumah.	
10.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar diberikan ketika menjelang ujian.	
11.	Ekstrakurikuler	Ada beberapa ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa, seperti ekstrakurikuler pramuka dan olahraga.	
12.	Organisasi	Organisasi siswa yang ada di sekolah yaitu IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) fungsi keberadaannya sama seperti OSIS.	
13.	UKS	Terdapat 1 ruang UKS, sudah tersedia fasilitas namun belum maksimal.	

14.	Koperasi Siswa	Terdapat koperasi siswa yang masih dikelola oleh guru. Koperasi berbentuk kantin kejujuran.	
15.	Tempat Ibadah	Terdapat masjid yang tepat berada di depan sekolah	
16.	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan dan kesehatan lingkungan sudah cukup terjaga	
17.	Tempat Parkir	Sudah baik tempat parkir siswa ada di belakang dan guru ada di depan ruang guru	
18.	Kantin	Terdapat satu kantin sekolah yang berada di belakang ruang kelas	

Koordinator PPL Sekolah/Instansi



Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

Muntilan, 25 Februari 2016  
Mahasiswa



Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007





No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		12.30 - 13.30	Observasi di kelas	<p>Kelas yang diampu X APP. Observasi lanjut-an tidak dapat dilaksanakan pada akhir Februari atau awal Maret karena adanya UTS dan libur, konsultasi silabus Observasi di kelas XI APP pada mata pelajaran yang diampu oleh Ibu Dwi. Kondisi kelas baik, nyaman, siswa memperhatikan dengan baik. Pelajaran dilakukan dengan baik. Teknik pembelajaran (Metode) dengan Drill.</p>
		14.00 - 15.00	Penyerahan PPL	<p>Penyerahan Mahasiswa PPL oleh Bp. Agus (DPL Pamong), dilaksanakan di ruang kelas XI PBS dipimpin Bapak Agus, Bp. Untung, dan Bapak Wajungo, dengan jumlah mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntiri sebanyak 6 orang.</p>
3.	Kamis, 16/02/16 Jumat, 11/3/16	08.00 - 11.00 13.00 - 15.00	Observasi Observasi	<p>Observasi dilakukan bersama Bp. Novi hasil observasi yaitu disecod di sekolah: Senin dan Selasa hitam putih Rabu Kemeja putih/gelap Kamis dan Jumat Batik Sabtu libur.</p> <p>Program kerja kelompok pengabdian sarana dan prasarana serta seminar.</p>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
4.	Kamis, 16 Juni 2016	08.00 - 11.00	Observasi	<p>Observasi dilakukan dengan wawancara bersama waka kurikulum, (Setyo Hendra wati, S.Pd). Hasil wawancara berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkaitan dengan jadwal KKN dan PPL, solusi dari sekolah mahasiswa menyesuaikan sekolah. Hari Jumat dan Sabtu diperbolehkan tidak ke sekolah apabila tidak ada jam mengajar.</li> <li>2. Kurikulum yang digunakan yaitu KTSP dengan 6 hari sekolah.</li> <li>3. PPPB tidak diminta membantu.</li> <li>4. MOS dimulai tanggal 18 Juli</li> <li>5. Berkaitan dengan MOS akan dikoordi nasikan lagi dengan IPM (katakan pelajar Muhammadiyah).</li> </ol>
5.	Selasa, 21/6/16	07.00 - 12.00	Rapat Fortasi	<p>Rapat Fortasi (Forum Teraru Siswa) dilaksanakan di ruang kepala <del>sekolah</del> <sup>XI IPS</sup> diikuti oleh guru pembimbing fortasi, 15 orang IPM, dan 4 mahasiswa PPL. Hasil rapat yaitu atribut yang disarankan dan tata tertib fortasi.</p>
	Selasa, 28/6/2016	07.00 - 12.30	Rapat Fortasi	<p>Rapat diikuti oleh 20 pengurus IPM, 2 guru pembimbing, dan 4 mahasiswa PPL. Hasil dari rapat yaitu jadwal kegiatan.</p>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
6.	Sabtu, 16 Juli 2016	07.30 - 08.00	Pengarahan pembekalan fortasi	fortasi pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 20 Juli 2016. - Mahasiswa PPL diminta untuk mengawasi dan menjadi notulen dalam kegiatan pembekalan fortasi. Pengarahan dilaksanakan oleh Ibu Sa'adah.
		08.00 - 10.00	Pembekalan Fortasi	- Penyampaian jadwal, atribut, dan tata tertib fortasi. Mahasiswa PPL mendampingi kegiatan tersebut.
7.	Senin, 18 Juli 2016	07.00 - 08.00	Upacara Bendera dan Halal Bihalal	- Upacara diikuti oleh semua siswa, guru, dan mahasiswa PPL. Halal Bihalal dipimpin oleh kepala Sekolah dan dilaksanakan oleh seluruh warga smpk Muhammadiyah 2 Mu-ntilan.
		08.00 - 14.00	Kegiatan Fortasi / PLS #1	- Pendampingan pembekalan dan penjelasan umum fortasi oleh BP. Kepala

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
8.	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 - 15.00	Fortasi # 2	<p>Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi Notulen mengenai materi Kurikulum di SMK Muhammadiyah 2 Muntian yang disampaikan oleh Ibu Setyo Hendarwati, S.Pd.</li> <li>- Pendampingan penyampaian tata tertib sekolah oleh Ibu Sa'adah.</li> <li>- Pendampingan materi tentang cara belajar efektif yang disampaikan oleh Bp. Afif.</li> <li>- Kegiatan Evaluasi bersama IPM dan Ibu Ati.</li> <li>- Pendampingan tadarus siswa baru</li> <li>- Pendampingan sosialisasi mengenai</li> </ul>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
9.	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 - 14.00	Fortesi #3	<p>Narkoba dan Seko bebas oleh Kapolres Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM, dan mahasiswa PPL.</p> <p>- Pendampingan penyempaihan wawasan wiyata mandala oleh Bp. Wahyuno diikuti oleh seluruh siswa baru.</p> <p>- Pendampingan penyempaihan ke-IPM oleh Pimpinan Daerah Kab. Magelang diikuti oleh seluruh siswa baru, pengurus IPM, dan mahasiswa PPL.</p> <p>- Pendampingan tadarus di lakukan oleh siswa baru.</p> <p>- Kerja bakti di lingkungan sekolah</p>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
				<p>bersama dengan seluruh siswa baru, pengurus IPM dan Guru-guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outbond yang dilakukan oleh siswa baru, 15 orang pengurus IPM, dan 5 Mahasiswa PPL serta didampingi Bp. Nofi.</li> <li>- Kado ulang yang dilakukan oleh siswa baru dan IPM.</li> <li>- Pendampingan lagu Muhammadiyah diikuti oleh seluruh siswa baru dan 15 pengurus IPM, disampaikan oleh Bp. Ilham</li> <li>- Tadarus bersama guru dan siswa baru, sekaligus penutupan fortasi.</li> <li>- Bersih-bersih ruang fortasi bersama</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
10.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30 - 07.00  07.00 - 07.30  07.30 - 08.00  08.00 - 10.00  11.00 - 12.00  12.00 - 14.00	SS (salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)  Piket Keterlibatan  Konsultasi bersama guru pembimbing  Persiapan media  Pembahasan matrik  Pembuatan RPP	<p>pengurus IPM, bp Annas, bp Untung dan bp Bon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelami siswa bersama ibu Abi, ibu Funke dan mahasiswa PPL.</li> <li>- Mengawasi siswa yang telat, memberi sanksi dan menasehati.</li> <li>- Menemui ibu watik dan menandatangani jadwal mengajar. Mulai mengajar tanggal 25 Juli 2016.</li> <li>- Mencari materi dan menyiapkan media yang akan digunakan.</li> <li>- Matrik kelompok dan individu, didiskusikan mengenai format matrik.</li> <li>- Pembuatan RPP MPA pengertian surat</li> </ul>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
11	Jum'at. 22 Juli 2016	06.30 - 07.00	Piket SS (senyum, salam, Sapa, Sopan, dan Sahtun)	- Menyalami anak-anak, dan memeriksa kelengkapan seragam.
		07.00 - 07.30	Menjaga ketertiban	- Menunggu dan mengawasi siswa yang datang terlambat, berjumlah (orang).
		08.30 - 10.00	Penyusunan format buku / Catatan harian Membantu Guru	- Format catatan harian sesuai dengan intuksi LPPMP.
12.	Sabtu, 23 Juli 2016	10.00 - 12.00 06.30 - 07.00	SS (senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Sahtun)	- Mendata siswa dari SMP dan MTS - Menyalami seluruh siswa yang datang ke sekolah bersama Ibu Finka, Ibu Aei, dan Ibu Sa'adah.
		07.00 - 07.30	Piket kedisiplinan	- Menjaga pintu masuk dan memberi sanksi kepada siswa yang terlambat.
		07.30 - 09.00 09.00 - 09.30	Piket Guru Konsultasi dengan guru pembimbing	- Menerima dan Melayani siswa - Memperoleh bahan pembelajaran dan materi pembelajaran yang harus disampaikan s-d tgl 15 September.





No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		12.30 - 13.00	Sholat Jamaah	- Meminta siswa mengikuti sholat jamaah di Masjid Seirbini dain khotbah yang disampaikan oleh Bapak kepala sekolah.
		13.00 - 14.00	Penyusunan Matrik	- Membuat list program kerja beserta daftar jenis program kerja, baik individu / kelompok.
		14.00 - 16.00	Pembahasan serapan dana untuk Kepsak	- Terdapat beberapa program kerja dicintarangi fortasi, 17 agustus piket ketertuban, dan piket SS. Membuat anggaran dana untuk Bp. Kepala Sekolah. Anggaran dana Selama PPL di SMK Muh-2 Muntelan

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
13	Senin, 24 Juli 2016	06.45 - 08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun)</li> <li>- Upacara bendera</li> <li>- Briefing</li> <li>- Mengajar X AP (Melakukan prosedur Administrasi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyalami semua murid yang berangkat ke sekolah, sembari tersenyum dan mengucapkan salam.</li> <li>- Upacara bendera hari Senin</li> <li>- Dipimpin kepala sekolah, mengenai proker</li> <li>- Menyampaikan materi pengertian dan kontrol belajar sekaligus deskripsi mata pelajaran Melakukan prosedur Adm.</li> </ul>
14.	Selasa, 25 Juli 2016	08.00 - 09.10  12.30 - 13.00  06.45 - 08.00  08.00 - 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sholat Jamaah dan kultum</li> <li>- 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun)</li> <li>- Jaga ketertiban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sholat jamaah di masjid sarbini, di Imami oleh Bp. Untung dan pengisi khotbah oleh Bp. Ujung.</li> <li>- Menyalami, dan mengingatkan untuk menaati peraturan yang telah ada.</li> <li>- Memberikan hukuman kepada anak yang terlambat.</li> </ul>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
15.	Rabu, 26 Juli 2016	09.00 - 10.00 10.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00 06.30 - 07.00 07.00 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyusun Matrik Individu dan Kelompok</li> <li>Membantu Ibu Adah</li> <li>- Pembuatan RPP</li> <li>- Koordinasi dengan Kesk</li> <li>- Konsultasi dengan Guru pembimbing</li> <li>- S S C senyum, salam, sapa, sopan dan santun</li> <li>- Piket Kedisiplinan</li> <li>Membantu Ibu Adah</li> <li>Pengurusan materi pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrik Individu maupun kelompok berjumlah 267 Jam. Terdapat Proker Umum. program mengajar, dan program non mengajar.</li> <li>Membuat dan Mengisi buku Kesuksesan</li> <li>- Membuat RPP dan mencari materi mengenai unsur-unsur K3. RPP dan</li> <li>- Membuat materi kelompok</li> <li>- Jam mengajar dan materi tidak perlu dipikatkan/ banyak<sup>2</sup>, yang penting siswa paham</li> <li>- Pembelajaran SS memberikan hasil guru dan murid menjadi lebih akrab</li> <li>- Siswa terlambat kelas XI TKJ karena bernama Rista NH karena macet.</li> <li>- Menata sembarok Buku sosial</li> <li>- Membuat 2 buku MPA dan memilih materi yang tepat sebagai bahan ajar MPA.</li> </ul>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
16	Kamis, 28 Juli 2016	06.30 - 07.00  07.00 - 07.30  07.30 - 09.00 09.00 - 11.00  11.00 - 12.30 12.35 - 13.00  13.00 - 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SS (salam, senyum, sapa, sopan dan santun)</li> <li>- Piket ketertiban</li> <li>- Membareu Ibu Norik</li> <li>- Konsultasi dengan Kepala sekolah</li> <li>- Menjaga buku siswa</li> <li>- Sholat Zhuhur Jama'ah dan Khotbah</li> <li>- Pembuatan Alet peraga (Video)</li> <li>- S S (salam, senyum, sapa, sopan, dan santun)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan oleh 4 orang guru, dan mahasiswa PPL untuk membudayakan SS.</li> <li>- Jumlah siswa terlambat kelas X PBS berjumlah 3 orang (Arika, Lis, dan Justika) diberi hukuman berupa menyiram tanaman agar anak memahami arti disiplin.</li> <li>- Menolong anak dan mengeloa obat Ulis</li> <li>- Memedias matik dan revisi matrix agar prater dapat terlaksana.</li> <li>- Memberikan izin pada siswa yang izin</li> <li>- Dilaksanakan oleh seluruh siswa SMK Miah</li> <li>- Muntah, guru, dan mahasiswa PPL.</li> <li>- Menyapkan video pembelajaran k3, (pengertian dan unsur k3).</li> <li>- Budaya SS dilaksanakan bersama dengan Ibu, Saadah, dan mahasiswa PPL.</li> </ul>
17	Jum'at 29 Juli 2016	06.30 - 07.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S S (salam, senyum, sapa, sopan, dan santun)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan oleh 4 orang guru, dan mahasiswa PPL untuk membudayakan SS.</li> <li>- Jumlah siswa terlambat kelas X PBS berjumlah 3 orang (Arika, Lis, dan Justika) diberi hukuman berupa menyiram tanaman agar anak memahami arti disiplin.</li> <li>- Menolong anak dan mengeloa obat Ulis</li> <li>- Memedias matik dan revisi matrix agar prater dapat terlaksana.</li> <li>- Memberikan izin pada siswa yang izin</li> <li>- Dilaksanakan oleh seluruh siswa SMK Miah</li> <li>- Muntah, guru, dan mahasiswa PPL.</li> <li>- Menyapkan video pembelajaran k3, (pengertian dan unsur k3).</li> <li>- Budaya SS dilaksanakan bersama dengan Ibu, Saadah, dan mahasiswa PPL.</li> </ul>



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
18.	Sabtu, 30 Juli 2016	07.00 - 07.30 16.00 - 11.00 06.30 - 07.00 07.00 - 07.30 07.30 - 09.00 10.00 - 12.00 12.35 - 13.05	- Piket Ketertiban - Latihan Upacara Pembudayaan SS - Menertibkan Siswa Membuat Media Pembelajaran Latihan Upacara Sholat Jumaah dan kultum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat 1 orang terlambat, karena berangkat lama.</li> <li>- Latihan upacara siswa untuk hari senin. Ber sama Ibu Saadah dan siswa kelas XI APP.</li> <li>- Dilaksanakan oleh beberapa guru (bu Aji, Saadah, dan bu romik), mahasiswa PPL, Hasil dari pembudayaan SS yaitu membentuk karakter.</li> <li>- Memberi hukuman pada siswa yang datang terlambat, 2 orang siswa kelas XI, diberi hukuman menyiram tanaman dan menyapu teras. Hasilnya siswa lebih menghargai waktu.</li> <li>- Mempersiapkan video pengertian t3 dan unsur dalam k3, dengan mendownload dan mempersiapkan media.</li> <li>- Siswa, Ibu Saadah, dan PPL melatih upacara siswa untuk hari Senin, agar berjalan lancar.</li> <li>- Sholat jumaah dan kultum dilaksanakan oleh siswa, guru, dan mahasiswa PPL. Disampaikan oleh Bp. Untung</li> </ul>

Paraf DPL



Rosidah M. Si



No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19	Senin, 1 Agustus '16	07.00 - 07.45	Upacara	Dampingi oleh Bp Wahyuno, diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Muntalan.	
		07.45 - 09.05	Mengajar mapel MPA kelas X ADP	Materi yang disampaikan yaitu Kegiatan Dokumentasi, diikuti oleh 36 orang, Kegiatan Berjalan dengan lancar.	
		09.10 - 11.00	Piket Guru	Menertima tamu, mengarahkan dan memberikan informasi, mengantarkan undangan, dan memberikan izin pada siswa yang datang terlambat / meminta izin pulang.	
		11.30 - 14.00	Revisi Matik	Merevisi Matik dengan menyesuaikan antara jam dengan rencana, khususnya antara jam untuk kegiatan pemrisasi dan Jumat bersih.	
20	Selasa, 2 Agustus '16	06.45 - 07.05	Budaya SS	Mengalami semua warga sekolah yang hadir dengan berdiri di depan lobi bersama dengan guru lain dan Mahasiswa PPL.	
		07.05 - 07.30	Piket Keterlibatan	Piket keterlibatan bersama dengan mahasiswa PPL UNY dan Bp Novi untuk memberikan sanksi (hukuman	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
				dan teguran bagi siswa yang terlambat / tidak rapi. Siswa diharapkan jera. Menurusu siswa di ruang piket guru, melati-yani tamu, menerima surat, dan memberikan informasi pada tamu yang datang.
		07.30 - 12.00	Piket Guru	Sholat Jamrah diikuti seluruh siswa, mem-buat siswa senambiasa mempersiapkan ketutuhan rohaminyri.
		12.30 - 13.00	Sholat Jamrah dan kultum	Menyiapkan materi MPA jenis-jenis surat- mencari materi dari buku paket-
		13.00 - 14.00	Menyiapkan Materi	Mengalami siswa dan mengur siswa yang tidak menaruh aturan. Mualafyi memakici cat kukui.
21	Rabu, 3 Agustus 2016	06.45 - 07.05	Budaya SS (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)	Mengisi dan melayani tamu yang memiliki kepentingan berkaitan dengan SMK Nuh. 2 Aluntlan.
		07.05 - 08.00	Piket Guru	KRS dijamin.
		08.00 - 14.15	KRsan	Mengalami siswa dan guru, sebagai subjek pembelajaran SS.
22	Kamis, 4/8/2016	06.45 - 07.00	Budaya SS (senyum, salam, sapa, sopan, santun)	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		07.00 - 07.30	Piket kebersihan	Menunggu siswa yang datang terlambat, kemudian menyerahkan alasan terlambat, pemberi sanksi dan terakhir menangkan win masuk kelas.
		07.30 - 12.00	Piket Guru	Melayani tamu yang datang dan memberikan win pada siswa yang akan meninggalkan sekolah.
		12.30 - 13.00	Sholat Jama'ah dan kultum	Melaksanakan Sholat Jama'ah dan kultum. Kultum disampaikan oleh ibu Sri. Sholat jama'ah dilaksanakan bersama-sama guru dan murid kelas X sd XII.
		13.00 - 14.15	Memperstapakan materi K3 dan media	Memperstapakan materi K3 mengenai unsur-unsur kesehatan, keselamatan kerja. Memadukan 2 buku paket, dan memilih materi yang sesuai.
23.	Jum'at, 5 Agustus 2016	07.00 - 11.00	Pendampingan Jalan Santai	Mendampingi siswa kelas XI TKJ bersama dengan Bp. Aft dan Bp. Ilham jalan santai di lapangan Gunung Ring, Undangan kegiatan dari Kecamatan Nuntian.



No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
24.	Sabtu, 6 Agustus 2016	06.30 - 07.00	Budaya 55 (Serjunt Salam, Sapa, Sopan, dan Santun).	Mengalami siswa yang datang kesetolah bersama dengan guru dan mahasiswa PPL di lobi SMK Muhammadiyah 2 Muntian.
		07.00 - 08.00	Mengatur jadwal kegi- atan bersama PPL	Membagi waktu, karena ada kegiatan semiter untuk guru yang diadakan oleh kominfo kota Magelang.
		08.00 - 12.30	Mengajar kelas X ADP	mengajar kelas X ADP menggantikan ibu Dwi, mata pelajaran MPPAP, kegiatan diisi dengan pemberian materi- kegiatan Berjalan dengan lancar.
		12.30 - 13.05 13.05 - 14.00	Sholat Jamaah & kultum Mengajar kelas X ADP mata pelajaran K3	Dikuti seluruh warga SMK Muh 2 Muntian Mengajar kelas X mata pelajaran K3, diisi dengan diskusi, unsur-unsur penunjang K3, kegiatan belajar berjalan lancar.

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 8 Agustus 2016	07.00 - 08.00  08.00 - 09.05	Upacara bendera senin  Mengajar Mapel MPA	Upacara bendera dilakukan bersama dengan seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Mti.  Materi yang disampaikan yaitu pengertian, tujuan dan fungsi surat, diikuti oleh 34 siswa. Kegiatan dilakukan dengan diskusi kelompok kecil, dan berjalan lancar.
		09.10 - 11.00	Piket Guru	Menerima tamu yang ingin bertemu dengan Koordinator BK, menaatkan Bp. Atf dan Ibu adah. dan Memberikan izin kepada 2 siswa yang ingin mengambil jajah.
		12.30 - 13.05 13.05 - 14.00	Sholat Jamaah Akumul Konsultasi dengan guru dan Kepala Sekolah	Sholat Jamaah dan seluruh siswa Konsultasi jumlah jam mengajar dengan RPP. Bp. Kepsek meminta RPP segera dikumpulkan.
	Selasa, 9 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Pembudayaan ss	mengalami seluruh warga sekolah yang datang, dan selalu menanamkan ss pada siswa.
		08.00 - 10.00	Mencari materi	Menyusun dan mencari materi K3 untuk kegiatan hari Sabtu.
		12.30 - 14.00	Membuat media dan RPP	Menyusun materi media dan RPP jenis surat untuk pertemuan

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
26.	Rabu, 10 Agustus 2016	06.50 - 07.00 07.00 - 08.10 08.10 - 09.30 09.30 - 11.00 11.00 - 12.00 13.05 - 14.00	Pembudayaan SS Piket Ketertiban Mencari materi MPA Pengertian, tujuan, dan fungsi Surat. Membuat Media Piket Guru Menyusun RPP	Pembudayaan SS dilakukan oleh RPL ber- sama dengan guru di lobi sekolah. Tidak ada siswa yang terlambat, dilakukan bersama mahasiswa PL dan guru. Mencari materi mengenai pengertian, tujuan, dan fungsi surat, untuk bahan pendalaman materi siswa. Membuat media pembelajaran MPA kelas X ADP yaitu PPT. Tidak ada tamu atau siswa yang izin meninggalkan RPP MPA materi pengorganain Menyusun RPP MPA materi pengorganain surat / jenis-jenis surat.
27	Kamis, 11 Agustus 2016	06.45 - 07.10 07.10 - 08.00 08.00 - 12.00	Piket ketertiban dan Pembudayaan SS  Piket Guru  Entri Data siswa	Pembudayaan SS dilakukan oleh seluruh sis- wa kelas X, XI, dan XII. Siswa berjabat tangan, dan memberi salam, di pagi hari (waktu ba di sekolah. Jumlah siswa yang terlambat 3 orang, yaitu Viti, Pen, dan Winarni. Piket guru dilaksanakan bersama mbak Eka Tamu yang datang 1 orang, yaitu tates Data siswa kelas X Jurusan PBS, ADP, dan TKJ. Data KIP, KKS, KK, dan Akte. Merekap data dan cek keleng- kapan data siswa.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		12.30 - 13.00	Sholat jamaah dan kultum	Sholat jamaah dilaksanakan oleh seluruh siswa dan guru, beserta mahasiswa PPL SMK Muhammadiyah 2 Muntian
		13.00 - 14.15	Rkce Guru	Melayani tamu dan siswa yang lain menanggapi kelas.
	Jumat, 12 Agustus 2016	06.45 - 07.00	Pembudayaan IS	Membudayakan IS kepada seluruh siswa dengan bejatek tarzan dengan guru dan murid yang berangkat ke sekolah.
		07.00 - 07.40	Senam	Pimpin oleh BP Gisih dan Ibnu, senam diikuti oleh seluruh-guru dan siswa SMK Mh. 2 Muntian. Senam bertujuan untuk menjaga kesehatan warga sekolah.
		08.00 - 10.00	Mengadministrasi Perpustakaan	Mendata Guku dengan format excel dengan menyalin dan buku induk perpustakaan.
		10.00 - 11.30	Membersihkan Perpustakaan	Menata dan membersihkan perpustakaan dari debu-debu.
		11.30 - 12.00	Memantau Ibu sri	Mendata siswa KIP, KIK, dan Akte

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 15 Agustus 2016	07.00 - 08.30	Mengajar MPA kelas X APP	Mengajar Melakukan Prosedur Administrasi di kelas x APP. Metode pembelajaran yang digunakan yaitu diskusi. Materi yang disampaikan yaitu Pengertian, Tujuan, dan fungsi surat.
		08.30 - 10.30	Piket Guru	Menerima tamu, mengantar tamu bertemu dengan orang yang dibutuhkan, Memerikan izin pada siswa yang datang terlambat atau mau pergi.
		10.30 - 12.30	Pembuatan Media Pembelajaran	Memperiapkan media pembelajaran untuk pembelajaran MRA. Media yang digunakan yaitu video.
	Selasa, 16 Agustus 2016	13.00 - 14.00	Meratoki siswa	Kepemilikan tk, kip, dan akte siswa, membantunya Ibu Sri (Paradik)
		07.00 - 07.30	Piket ketertiban	Menjaga siswa yang datang terlambat, memberikan sanksi dan izin masuk kelas.
		07.30 - 10.00	Membuat RPP	Membuat RPP mengenai Jenis-jenis Surat.
		10.00 - 12.30	Menjaga piket Guru	Menerima tamu, mengantar tamu, dan memberikan izin pada siswa yang ingin pergi.
		12.30 - 13.05	Sholat Jamah dan khotbah	Sholat dan khotbah di Masjid Sarbini, sholat jamah dilaksanakan seluruh warga SMK Mub. 2 Muntian.
		13.05 - 14.00	Piket Guru	Piket guru memberikan pelayanan tamu.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
32.	Rabu, 17/08/2016	07.30 - 11.00	Upacara Peringatan HUT RI ke 71	Upacara mendampingi siswa kelas XI ADP di pastoran bersama dengan ibu Eka, Ibu, pelek ilham, Bp Wahyuno, dan Ibu Yuni.
33	Kamis, 18/08/2016	15.00 - 17.00 06.45 - 07.00	Upacara penurunan bendera Budaya SS	Pendamping upacara penurunan bendera di pastoran bersama Bp. Annas, Bp. Aji, Ibu Adah, Ibu Ak, Ibu Wanti, dan Ibu. Mendampingi siswa kelas 12.
		07.00 - 07.30	Piket ketertiban	Siswa terlambat 3 orang, yaitu Taufik dan Eudi kelas XI PBS, dan Hikmah kelas X TKJ.
		07.30 - 12.00	Jaga piket guru	Siswa yang izin meninggalkan kelas berjumlah 3 orang yaitu Siti Solikhah, Siti Haraulfa dan Rio kelas X PBS, izin untuk cap 3 jari di sekolah. Selain itu terdapat 3 orang sales berkunjung ke sekolah dan 1 orang tua murid.
34.	Jumat, 19/8-16	07.00 - 08.00 09.30 - 10.30	Senam Konsultasi potensiasi, jalan sehat, dan slogan	Senam bersama seluruh siswa SMK Muh 2 Muntab dan guru di lapangan Upacara. Menyampaikan bahwasanya pot dan stiker sudah siap, jadwal minggu ini untuk hari Jumat adalah senam sehingga mencari untuk turnamen belum bisa dilaksanakan. Slogan yang bertuliskan SS (senyum, salam, saji

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		10.30 - 12.00	Piket Ketertiban	Sopan dan santun alangkah baiknya jika diberi bingkai. Pemberian bingkai dibawakan oleh pihak PPL atau sekolah. Tidak ada siswa yang datang terlambat ataupun meninggalkan kelas.
	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Menyusun RPP MPA	Menyusun RPP MPA untuk tanggal 22 Agustus kelas X ADP.
		08.00 - 09.00	Piket Ketertiban	Menjaga piket ketertiban. Jumlah siswa yang terlambat berjumlah 4 orang yaitu Irma, Eviana, Reza Pahmawati, Fitri & Evita.
		11.09 - 12.00	Latihan Upacara	Mendampingi siswa latihan upacara hari Senin, tanggal 22 Agustus 2016. Melalui membaca UU dan Pengibar Bendera.
		12.00 - 12.35	Mengajar	Mengisi jam Iku Eka, Mata pelajaran K3 Materi mengenai UU Ketenagakerjaan kelas X ADP.
		12.35 - 13.05	Sholat Jannah & Kultur	Ditika seluruh warga sekolah di Masjid Sarbini
		13.05 - 14.00	Evaluasi Pembelajaran	Memeriksa hasil belajar siswa, mata pelajaran Melakukan prosedur Administrasi-fasi, memeriksa hasil diskusi siswa.

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 22/08-16	06.45 - 07.00	Pembudayaan SS	Pembudayaan SS dilaksanakan bersama Eka Rahayu, dengan menyilam - nya lami siswa yang berangkat.
		07.00 - 08.00	Upacara	Upacara hari senin, dipimpin oleh ibu Dwi, yang bertugas yaitu
		08.00 - 09.30	Mengajar	Mengajar kelas X APP, mata pelajaran Mengelola prosedur Administrasi. Materi yang disampaikan yaitu jenis-jenis surat.
		09.30 - 12.00	Menyusun Laporan	Menyapkan data catatan harian, matrik kelompok dan matrik Individu.
		12.35 - 13.05	sholat shuhur berjamaah dan kultum	Sholat shuhur berjamaah dan kultum, dilaksanakan oleh seluruh siswa SMK Muh. 2 Muntian, kultum disampaikan oleh ibu Ika.
		13.05 - 14.00	Membantu ibu Sri Mengisi data	Membantu mengisi data Dapodik kelas X, bersama dengan mahasiswa PPL lain, di Ruang Tata Usaha
	Selasa, 23/08-16	06.45 - 07.00	Pembudayaan SS	Pembudayaan SS dilakukan oleh 3 mahasiswa PPL yaitu Eka, Ika, dan Iku.
		07.10 - 09.00	Piket Keterliban	Siswa yang terlambat tidak ada, siswa yang lain meminiskan kelas 1 orang yaitu Retno.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		<p>09.00 - 10.00</p> <p>10.00 - 12.30</p> <p>12.30 - 13.05</p> <p>13.05 - 14.00</p>	<p>Piket Guru</p> <p>Menyiapkan Media</p> <p>Sholat Jama'ah dan Khotbah</p> <p>Piket Guru</p>	<p>Memberikan pelayanan pada tamu yang bertepatan.</p> <p>Menyiapkan materi ke media berupa Ppt.</p> <p>Sholat jama'ah dan khotbah bersama seluruh siswa dan warga sekolah.</p> <p>Memberikan pelayanan pada tamu yang datang, pada siswa yang akan izin meninggalkan kelas, melayani guru yang membutuhkan bantuan.</p>
	Rabu, 24/08/2016	<p>09.00 - 10.00</p> <p>10.00 - 11.00</p> <p>11.00 - 12.30</p> <p>12.30 - 13.05</p>	<p>Konsultasi dengan kepek</p> <p>Membantu setelah mengisi data MPS.</p> <p>Membantu mengisi data Dapodik</p> <p>Sholat Jama'ah dan kultum</p>	<p>Konsultasi &amp; pengarah pengisian data MPS siswa kelas X, XI, dan XII di ruang kepek</p> <p>Membuat format isi data untuk siswa dan membagikan serta menyampaikannya ke seluruh siswa dengan masuk ke kelas.</p> <p>Membantu sekolah mengisi data dapodik.</p> <p>Memilih data, mengisi, dan mengecek.</p> <p>Sholat jama'ah bersama dengan seluruh guru dan siswa SMK Mob 2 Mel.</p>

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Kamis, 25 Agustus 2016	07.10 - 08.00 08.30 - 09.00 09.00 - 12.30 13.05 - 14.00	Jaga Ketertiban Konsultasi dengan keprek Mengisi data MPS Media Pembelajaran	Menjaga dan memberikan izin ke siswa yang datang terlambat. Menyampaikan progres data MPS, dan adanya kendala pada data yang tidak lengkap. Mengisi data MPS yang masih belum lengkap. Meminta data dari anak-anak. Membuat media pembelajaran berupa PPT Materi mengenai alat dan bahan untuk membuat surat. Siapkan siswa yang terlambat & tidak ketib sekolah, men Memberikan lingkungan cabuti tumpukan dan mengambil sampah. Finishing data MPS, menjadikan satu se luruh data dan mengelompokkan data. Menjaga piket ketertiban, menghukum siswa yang datang terlambat, dan men berikan izin masuk kelas. Mengedit data dan menyerahkan data ke Bapak Aty dan menyerahkan data.
	Jumat, 26 Agustus 2016	06.30 - 07.00 07.00 - 08.00	Piket Ketertiban Jumat Bersih	
	Sabtu, 27 Agustus 2016	09.00 - 12.00 07.00 - 08.00 09.00 - 14.00	Entri Data MPS Piket Ketertiban Entri Data MPS	

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 29 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Upacara	Upacara pengibaran bendera hari Senin bersama seluruh warga SMK Muh 2 Muntilan.
		08.00 - 09.10	Mengajar MPA kelas X	Mengajar kelas X APD materi mengenai Bahan dan alat untuk menulis surat.
		09.10 - 09.30	Konsultasi data guru pembimbing dengan ibu wati dan Bapak ke pala sekolah	Menyampaikan adanya masalah mengenai data yang belum diperoleh konfirmasi dari UPPMP. Mengkonfirmasi ke pihak UPPMP.
		10.10 - 15.00	Karnaval	Perayaan HUT RI ke-71 dengan mendampingi siswa untuk mengikuti karnaval dengan icon pesawat, membantu menkondisikan siswa.
	Selasa, 30 Agustus 2016	06.50 - 07.10	Pembudayaan SS	Mengalami siswa dan guru yang hadir untuk menciptakan dan membudayakan SS.
		07.10 - 07.30	Piket Keterampilan	Tidak ada siswa terlambat
		07.30 - 08.00	Membantu mengajar Gigit	Membantu mempersiapkan LCD, mengambildokumentasi di kelas x APD melalui daftara.
		08.00 - 10.00	Bersih-bersih	Bersih-bersih mengambil sampah di sekitar SMK Muhammadiyah.
		10.00 - 14.00	Mengerjakan laporan	Menyusun isi laporan dan latar belakang.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Rabu, 31 Agustus 2016	06.50 - 07.00	Pembudayaan ss	Pembudayaan ss dilakukan oleh PPL ber sama dengan guru di Lobi sekolah. Menya lami siswa - siswa yang datang ke sekolah Tidak ada siswa yang terlambat datang ke sekolah.
		07.00 - 08.10	Piket Keterliban	Memperlihatkan pot, dan menempeli dengan stiker. Menghitung dan membagi ke murid Masing-masing kelas mendapat 4 buah.
		08.10 - 10.00	Paternisasi	Menjaga guru/piket guru, memberikan pe layanan ke tamu. Tamu yang datang berjumlah 4 orang, yaitu Pak Warno, Bp. Karite, sales buku, dan pak dedi.
		10.00 - 12.30	Piket Guru	Sholat jamah di masjid sekolah diikuti oleh seluruh warga SMK Muli. 2 Muntelan.
		12.30 - 13.05	Sholat Jamiah dan khut bah	Memberikan pelayanan pada siswa yang akan izin meninggalkan sekolah. berda pat 2 anak yang izin. ada 3 tamu yang datang ingin membayar dan ber temu Bk.
	Kamis, 1 September 2016	07.00 - 12.00	Piket Guru	Memberikan pelayanan pada siswa atau tamu yang membutuhkan bantuan, baik izin bertemu maupun meninggalkan se kolah. Tidak ada siswa yang izin mening galkan sekolah.
		13.05 - 14.00	Piket Guru	Menjapa & melayani seluruh warga sekolah yang datang ke sekolah. ± 100 siswa dan 24 karyawan.
	Jumat 2 September 2016	06.50 - 07.00	Pembudayaan ss	Senam bersama seluruh warga sekolah, dipimpin oleh Ibu dan Gisih.
		07.00 - 08.00	Senam Bersama	

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		08.00 - 10.00	Menyusun Silabus / RPP	Menyusun silabus / RPP, menyiapkan dan mempersiapkan konsultasi / bimbingan dengan Guru pembimbing.
		10.00 - 12.00	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Bimbingan RPP dan persiapan laporan dengan Guru Pembimbing
	Sabtu, 3 September 2016	07.00 - 07.30	Piket Kebersihan	Terdapat 2 anak yang datang terlambat. Menghukum mereka dengan menyapu dan memberikan air masuk kelas.
		07.30 - 12.30	Piket Guru	Menjaga lobi, melayani tamu dan siswa yang lain. Terdapat 3 tamu, yaitu sales sepatu, sales kaos kaki, dan orangtua murid yang mau membayar SPP. Ada 4 siswa yang ingin menunggalkan sekolah untuk cap 3 jari.
		12.30 - 13.05	Sholat Jamaah dan Khotbah	Sholat jamaah dan khotbah diikuti oleh seluruh siswa SMK Mub. 2 Muntilan dan karyawan.
		13.05 - 14.00	Melatih persiapan upacara	Melatih petugas upacara, melatih mem baca doa, UU, pembawa Pancasila & paduan suara.
		14.00 - 15.00	Memeriksa sisa karavai	Memeriksa Batah kepek memeriksa barang

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Senin, 5 September 2016	07.00 - 07.10 07.10 - 08.00 08.00 - 09.30	Pembudayaan SS Upacara bendera Mengajar Mapel MPA X ADP	Menyapa, mengalami seluruh siswa dan guru yang datang ke sekolah. Upacara bendera hari Senin, dipimpin oleh Ibu Dwi. Dikuti oleh seluruh siswa dan karyawan ±120 orang. Mengajar Mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi, Evaluasi soal berbentuk uraian (analisis, jumlah siswa 35 orang. Mengoreksi hasil evaluasi siswa, mengecek siswa yang belum tuntas, memberikan tugas tambahan, dan memasukkan nilai Sholat jamaah dan khotbah diikuti oleh seluruh siswa dan karyawan. Melayani tamu dan siswa yang lain memanggalkan kelas. Ada 1 tamu, Bpk Komite sekolah dan tidak ada siswa lain memanggalkan kelas.
	Selasa, 6 September 2016	06.45 - 07.10 07.10 - 07.45 07.45 - 12.30	Pembudayaan SS Piket Keatuban Piket Guru	Menyapa, mengalami seluruh siswa dan karyawan yang datang. Pembudayaan SS di ikuti oleh seluruh warga, termasuk PPL. Menunggu lobi, memberikan sanksi pada siswa yang datang terlambat, siswa yang datang terlambat berjumlah 5 orang. Menunggu lobi, menjaga dan memberikan pelayanan pada tamu yang datang dan siswa yang lain memanggalkan sekolah. ada 1 anak yang 12in dan 2 tamu yang datang.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		13.00 - 14.00	Pengecekan ketertiban Sholat	Mengecek seluruh siswa yang berhalasan tidak sholat tetapi berhalasan m. Jumlah siswa yang tidak sholat 45, siswa yang kena sanksi 7 orang karena karena terlambat shalat.
	Rabu, 7 September 2016	06.45 - 07.00	Pembudayaan SS	Pembudayaan SS (senyum, salam, sapa, sapaan dan santun) oleh seluruh warga sekolah yang datang ke Sekolah.
		07.00 - 08.00	Piket Keterbiban	Menjaga dan memberikan sanksi pada siswa yang datang terlambat. Terdapat 2 orang yang terlambat, diberi sanksi merapikan tempat parkir, dan memberikan izin siswa masuk kelas.
		08.00 - 10.00	Menyusun Laporan	Menyusun laporan Bab 1, dan menyelesaikan seluruh administrasi.
		10.00 - 12.30	Piket Guru	Menjaga lobi, menerima tamu, memberikan izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah. Terdapat 3 anak yang izin meninggalkan sekolah untuk me ngambil ijazah.
		12.30 - 13.05	Sholat Jamaah dan khotbah	Sholat jamaah dan khotbah diikuti oleh seluruh warga sekolah. Khotbah di sampaikan oleh Devilia.
		13.05 - 14.00	Menyusun Laporan	Mencatat dan menyusun pesapan Dana, yang digurakan dalam lampiran.
	Kamis, 8 September 2016	06.45 - 07.00	Pembudayaan SS	Menjaga, mengalami seluruh warga sekolah yang datang dengan penuh sapaan dan santun.

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
		07.00 - 07.30	Menjaga Ketertiban	Piket ketertiban, dilakukan oleh mahasiswa PPL dan Bp. Novi. Siswa yang terlambat berjumlah 5 orang, siswa yang terlambat diberi sanksi membersihkan sekolah.
		07.30 - 12.30	Piket Guru	Menjaga lab, memberikan izin pada siswa yang akan meninggalkan kelas dan tamu yang masuk. Tamu yang datang orang, ingin menemui ibu susana.
	Jumat 3 September 2016	07.00 - 08.00	Jum'at Sehat (Senam)	Senam bersama seluruh warga sekolah dipimpin oleh Ibu dan Gigit, di halaman sekolah.
		08.00 - 09.00	Pertinisan	Menjebak siswa dalam menanam tanaman ke pot yang telah dibagikan.
	Sabtu, 10 September 2016	07.00 - 08.00	Piket Ketertiban	Membentengi sanksi berupa sanksi edikasi dan memberikan izin masuk kelas.
		08.00 - 09.00	Koordinasi dengan Peprek	Koordinasi hari perarakan, dengan kepala Sekolah dan Guru pembimbing
		09.00 - 12.00	Menyusun Laporan	Menyusun laporan PPL individu bab 2.
		13.00 - 14.00	Piket Guru	Menjaga labi dan melayani tamu yang datang, memberikan informasi dan mengantarkan ke orang yang akan ditemui.

Paraf DPL



Rosidah M. Si

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas/Kuantitas
	Jum'at, 16 September 2016	07.00 - 08.00 08.00 - 09.00 09.00 - 10.00 10.00 - 12.00	Jum'at Bersih Persiapan Penarikan Penarikan PPL Berpamitan	Mendampingi siswa bersih-bersih sekolah. Membeli konsumsi, dan menyiapkan uang. Penarikan dilakukan oleh DPL Rumong, Bp Agus, Kepala Sekolah, Ibu Watik, dan Mahasiswa PPL. Berpamitan dengan seluruh guru dan murid kelas X AP.

Paraf DPL



Rosidah M. Si



# LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2016

<b>F03</b>
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : -  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
 dan Tentara Pelajar Nomor 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan

No	Nama kegiatan	Hasil kuantitatif/kuaitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				Jumlah
			Swadana/sekolah/ lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1.	Pembelian hadiah fortasi	Hadiah fortasi untuk 3 pemenang outbond	-	Rp. 228.000,-	-	-	Rp. 228.000,-
2.	Pengadaan Slogan 5S	Pengadaan 3 Slogan 5S	-	Rp. 150.000,-	-	-	Rp. 150.000,-
3.	Pembuatan Lapangan Voli	Pembuatan Lapangan Voli	-	Rp. 50.000,-	-	-	Rp. 50.000,-
4.	Perpisahan	Pembelian Konsumsi Perpisahan	-	Rp. 125.000,-	-	-	Rp. 125.000,-
TOTAL							Rp. 553.000,-

Mengetahui,  
 Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Drs. Sjswarto  
 NIP.19600513 1995121 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Rosidah, M. Si  
 NIP. 19620422 198903 2 001

Muntilan, 13 September 2014

Mahasiswa

Elisa Kurnia Dewi  
 NIM : 13802241007







	a. Persiapan	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	b. Pelaksanaan	28.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28.5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut											
<b>15</b>	<b>Peringatan HUT RI ke 71</b>											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	5.2	0	0	0	0	0	0	10.2
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>16</b>	<b>Jumat Sehat da Bersih</b>											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	4	1	1	1	1	1	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>17</b>	<b>Sholat Jamaah dan Kultum</b>											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	1.5	1.5	1	1	1	1.5	1	1	1	8.5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>18</b>	<b>Membantu Guru</b>											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	2	3	3.5	8.5	1	15	1	1	1	1	35
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Jumlah</b>											<b>287.7</b>	

Muntilan, 16 September 2016

Mahasiswa



Elisa Kurnia Dewi  
NIM 13802241007

Dosen Pembimbing



Rosidah, M. Si  
NIP. 19620422 198903 2 001

Mengetahui,  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Siswanto, M. Si  
NIP. 19600513 1995121 1 002



# SILABUS

NAMA SEKOLAH  
KOMPETENSI KEAHLIAN  
KELAS/SEMESTER

STANDAR KOMPETENSI : Mengikuti Prosedur  
Keamanan Keselematan dan kesehatan kerja ( K 3 )

KODE KOMPETENSI : 118.DKK.04  
DURASI PEMBELAJARAN : 28 x 40 menit

: SM  
: Adr

KOMPETENS I  DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARA N	KEGIATAN PEMBELAJAR AN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	P S	PI	
1. Mengikuti Prosedur Keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti K3 dengan benar sesuai dengan aturan perusahaan dan relevan dengan peraturan pemerintah dan syarat-syarat asuransi</li> <li>Mengidentifikasi dan melaporkan pelanggaran prosedur K3</li> <li>Segala bentuk perilaku dan kejadian-kejadian yang mencurigakan segera dilaporkan pada orang yang berwenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian K3</li> <li>Mengidentifikasi tujuan K3</li> <li>UU Ketenagakerjaan</li> <li>prosedur bekerja dg aman dan tertib</li> <li>prosedur pencegahan agar tujuan K3 dapat tercapai</li> <li>Hal-hal yang berkaitan dg keamanan</li> <li>Laporan mengenai kejadian pencurian</li> </ul>	Menjelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>pengertian K3</li> <li>Mengidentifikasi tujuan K3</li> <li>UU Ketenagakerjaan</li> <li>Prosedur bekerja dg aman dan tertib</li> <li>prosedur pencegahan agar tujuan K3 dapat tercapai</li> <li>Hal-hal yang berkaitan dg keamanan</li> <li>Laporan mengenai kejadian pencurian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes pengamatan</li> <li>Tes observasi</li> </ul>	8	2(4)		Buku yang relevan/ sesuai

<p>2. Menghadapi situasi darurat/emergency</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan darurat dan potensi keadaan darurat dapat segera diketahui dan menentukan tindakan yang dibutuhkan dan melakukannya dalam lingkup tanggung jawabnya</li> <li>Prosedur keadaan darurat perusahaan/ditempat umum disesuaikan dengan kondisi perusahaan/tempat umum tersebut</li> <li>Bantuan segera dicari dari rekan sejawat dan atau orang yang mempunyai wewenang bilamana perlu</li> <li>Melaporkan rincian keadaan darurat dengan atau benar sesuai dengan aturan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis bahaya di tempat kerja</li> <li>Tanda-tanda peringatan bahaya ditempat kerja dan ditempat umum</li> <li>Mengidentifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya</li> <li>Mengenali karakteristik tamu/pelanggan yang mencurigakan</li> <li>Prosedur keadaan bahaya/darurat perusahaan/ditempat umum disesuaikan dengan kondisi perusahaan/tempat umum tersebut</li> </ul>	<p>Menjelaskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis bahaya di tempat kerja</li> <li>Tanda-tanda peringatan bahaya ditempat kerja dan ditempat umum</li> <li>Mengidentifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya</li> <li>Mengenali karakteristik tamu/pelanggan yang mencurigakan</li> <li>Prosedur keadaan bahaya/darurat perusahaan/ditempat umum disesuaikan dengan kondisi perusahaan/tempat umum tersebut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes pengamatan</li> <li>Tes Praktik</li> </ul>	<p>8</p>	<p>2(4)</p>		<p>Modul Buku-buku referensi yang sesuai</p>
<p>3. Menjaga standar keamanan penampilan pribadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempertimbangkan penampilan pribadi terhadap permasalahan lingkungan kerja dan K3 termasuk berpakaian dan kesehatan pribadi yang sesuai dan menggunakan pakaian dan sepatu yang tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbagai macam infeksi dan penyakit dan cara menghindarinya</li> <li>Pemahaman kesehatan jasmani</li> <li>Memahami penampilan diri</li> <li>Memahami cara bekerja dengan aman</li> <li>penampilan pribadi sesuai standar industri perhotelan</li> <li>Penerapkan prinsip-prinsip kesehatan dan keselamatan kerja</li> <li>Aplikasikan cara bekerja dengan aman</li> </ul>	<p>Menjelaskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berbagai macam infeksi dan penyakit dan cara menghindarinya</li> <li>Pemahaman kesehatan jasmani</li> <li>Memahami penampilan diri</li> <li>Memahami cara bekerja dengan aman</li> <li>penampilan pribadi sesuai standar industri perhotelan</li> <li>Penerapkan prinsip-prinsip kesehatan dan keselamatan kerja</li> <li>Aplikasikan cara bekerja dengan aman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes praktik</li> </ul>	<p>10</p>	<p>3(6)</p>		<p>Modul Koran, majalah dan media masa lainnya UU ketenagakerjaan Buku-buku referensi yang sesuai</p>

<p>4. Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi isu-isu yang membutuhkan perhatian</li> <li>• Menyampaikan permasalahan bersama pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan syarat-syarat perusahaan dan pemerintahan yang harus dipenuhi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis bahaya ditempat kerja</li> <li>• Tanda-tanda peringatan bahaya ditempat kerja</li> <li>• Identifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya</li> <li>• Karakteristik pelanggan yang mencurigakan</li> <li>• penanganan situasi darurat sesuai SOP</li> </ul>	<p>Menjelaskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis bahaya ditempat kerja</li> <li>• Tanda-tanda peringatan bahaya ditempat kerja</li> <li>• Identifikasi situasi yang dapat menimbulkan bahaya</li> <li>• Karakteristik pelanggan yang mencurigakan</li> <li>• penanganan situasi darurat sesuai SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes lisan</li> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes pengamatan</li> <li>• Tes observasi</li> </ul>	<p>1 2</p>	<p>2(4)</p>	<p>Modul</p> <p>Koran, majalah dan media masa lainnya</p> <p>UU ketenagakerjaan</p> <p>Buku-buku referensi yang sesuai</p>
--	---	---	--	--	----------------	-------------	--

## SILABUS

**NAMA SEKOLAH** : SMK MUHAMMADIYAH MUNTILAN  
**MATA PELAJARAN** : Kompetensi Kejuruan  
**KELAS/SEMESTER** : X / 1-2  
**STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan prosedur administrasi

**KODE KOMPETENSI** : 118 KK 04  
**ALOKASI WAKTU** : 76 @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER
					T M	PS	PI		
1. Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen -dokumen di-proses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu</li> <li>▪ Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen</li> <li>▪ Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara cepat dan diperbaiki /dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tata persuratan</li> <li>▪ Tata naskah/dokumen kantor</li> <li>▪ Alat-alat kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kajian pustaka tentang jenis-jenis surat/naskah</li> <li>▪ Kajian pustaka tentang jenis-jenis dokumen/naskah</li> <li>▪ Menyebutkan bagian-bagian surat/naskah dengan responsif</li> <li>▪ Membedakan bagian-bagian surat dengan teliti</li> <li>▪ Menulis naskah/surat dengan teliti</li> <li>▪ Melakukan proses penggandaan dokumen dengan teliti, cekatan dan tanggung jawab</li> </ul>	Tes tertulis  Tes praktik	2 4	4 (8)	-	Modul  Buku referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gemar membaca</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Kerjasama</li> <li>▪ Tanggung jawab</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER
					TM	PS	PI		
2. Melakukan surat-menyerat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kata-kata ditulis dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas</li> <li>▪ Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa benar</li> <li>▪ Informasi dicek untuk ketelitian sebelum dikirim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bahasa surat bisnis</li> <li>▪ Bahasa surat dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penggunaan tata bahasa dalam surat menyerat dengan teliti</li> <li>▪ Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dengan kaidah</li> </ul>	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes Praktik</p>	18	12 (24)	6 (24)	Modul  Buku referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerja keras</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Jujur</li> </ul>
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen disimpan/difile sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan</li> <li>▪ Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Macam-macam dokumen-dokumen kantor</li> <li>▪ Referensi dan sistem indeks</li> <li>▪ Sistem penomoran surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kajian pustaka tentang macam-macam dokumen kantor</li> <li>▪ Menjelaskan sistem, indeks dengan benar dan sungguh-sungguh</li> <li>▪ Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan</li> </ul>	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbua tan</p>	4	4 (8)	-	Modul  Buku referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gemar membaca</li> <li>▪ Kerja keras</li> </ul>

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhamadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Adminitrasi
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 1 (satu)

### I. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor

### II. Indikator

1. Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber
2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumetasi

### III. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber
2. Siswa dapat membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi

### IV. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Dokumen
2. Pengertian Dokumentasi
3. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

### V. Metode Pembelajaran

*Active Based Learning*

### VI. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI
----------	--------------------	---------

		WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li> <li>3. Guru memperkenalkan diri</li> <li>4. Guru mempresensi kehadiran siswa</li> <li>5. Guru mendeskripsikan pembelajaran</li> <li>6. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi</li> </ol>	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mencari tau dengan membaca beberap sumber mengenai pengertian dokmen dan dokumentasi</li> <li>- Siswa mendengarkan penjelasan guru mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	40 Menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu jenis-jenis dokumen.</li> <li>3. Menutup/mengakhiri pelajaran</li> </ol>	20 Menit

	tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.	
	4. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	

## VII. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Alat : LCD dan Komputer.
2. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Modul
3. Sumber Belajar :  
Astini, Titin dan Johariah.2004. *Melakukan Prosedeur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico  
Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

## VIII. Penilaian

### A. Penilaian

#### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 2. Hasil

##### a. Post Test

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Take Home
- 3). Instrumen : Tertulis (resume)

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**  
**NBM. 1030887**

**Muntilan, 25 Juli 2016**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**  
**NIM. 13802241007**

## 1. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi pengertian dan perbedaan anatara dokumen dan dokumentasi. b. Bekerja sama dalam diskusi kelompok. c. Menghormati pendapat siswa yang lain.	Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	Pengetahuan a. Pengertian Dokumen b. Pengertian Dokumentasi c. Perbedaan dokumen dan dokumentasi	Tes lisan (Tanya jawab) Tes tertulis (Resume) Penugasan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru). Tes tertulis (resume hasil	Soal lisan Soal diskusi Soal penugasan	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil

			pembelajaran (kelompok)		pekerjaan.
3.	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil mengemukakan pendapat.</p> <p>b. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>c. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.</p>	Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan presentasi.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,



Setyo Herdrawati S. Pd

NBM. 1030887

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Mahasiswa,



Elisa Kurnia Dewi

NIM. 13802241012







Lampiran 2

**A. Soal tes tertulis (Diskusi dan Presentasi)**

1. Jelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu dan kelompok)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Sistematika Laporan</b>	<b>Skor</b>
1. Runtut/ urut	25
2. Agak runtut	20
3. Tidak runtut	15
<b>Presentasi</b>	
1. Jelas	10
2. Terampil	15
3. Kesesuaian dengan materi	15
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>

**Nilai Pengetahuan:**

$\frac{\text{Total Nilai Tes Tertulis} + \text{Total Nilai Tes Individu}}{2}$
---



22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																				
23	PUTRI DWI APRILIA																				
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																				
25	RINDI FEDIANY																				
26	RIZKIA MAWADA																				
27	RONA APRILYANI																				
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																				
29	SISKA																				
30	SRIANA FATONAH																				
31	TINTON OKTAVIA																				
32	TRI YULIANI																				
33	UMI SANGADAH																				
34	WAHYUTI																				
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																				
	TIA APRILIANI																				

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

## ***DOKUMEN DAN DOKUMENTASI***

### **PENGERTIAN DOKUMEN**

#### **1. Secara Etimologis**

Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda adalah document.

Menurut kamus bahasa Indonesia, dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

#### **2. Menurut Kamus Kepegawaian:**

- a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak.
- b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, di susun, disediakan, atau disebar.

#### **3. Kamus Bahasa Inggris Webster:**

- a. Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.
- b. Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.

#### **4. Ensiklopedi Umum**, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat member keterangan.

#### **5. Ensiklopedi Administrasi**

Dokumen adalah Warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian dokumen sangat luas, mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak, tetapi juga termasuk benda yang mempunyai nilai sejarah seperti candi, arca, alat perkakas, mata uang kuno dan sebagainya.

## **PENGERTIAN DOKUMENTASI**

1. Menurut FID (Federation International Documentation), dokumen adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.
2. Menurut NIDER (Nederland Instituut voor Documentatie Registratur), dokumentasi adalah tugas member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada di perpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

## **PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI**

Secara umum dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, atau tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan abash, sedangkan kegiatan mengumpulkan dokumen sendiri dinamakan dokumentasi.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Adminitrasi
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Jenis-Jenis Dokumen
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 2 (dua)

### IX. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor

### X. Indikator

3. Menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup
4. Memberi contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup

### XI. Tujuan Pembelajaran

3. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup
4. Siswa dapat memberi contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup

### XII. Materi Pembelajaran

4. Jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup
5. Contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup

### XIII. Metode Pembelajaran

*Teams Games Tournament*

**XIV. Langkah-langkah Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	7. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas. 8. Guru membuka pelajaran dengan berdoa. 9. Guru mempresensi kehadiran siswa 10. Guru mendeskripsikan proses umum pembelajaran 11. Guru memberikan apersepsi mengenai jenis-jenis dokumen	20 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang. Setelah itu pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai pengertian dan contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup.</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup dengan system berebut.</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang dengan system berebut.</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p>	45 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>6. Guru memberikan hadiah sebagai imbalan bagi kelompok yang menang (<i>top skor</i>)</li> <li>7. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu kegiatan dokumentasi.</li> <li>8. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>9. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	20 Menit

#### **XV. Alat/Bahan/Sumber Bahan**

4. Alat : LCD dan Komputer.

5. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet

6. Sumber Belajar :

Astini, Titin dan Johariah.2004.*Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico

Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

#### **XVI. Penilaian**

B. Penilaian (individu)

3. Proses

e. Teknik : Keaktifan

- f. Bentuk : Pengamatan
  - g. Waktu : Selama proses pembelajaran
  - h. Instrumen : Skala sikap
- (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 4. Hasil

- a. Post Test (kelompok)
  - 1). Teknik : Tes
  - 2). Waktu : Akhir Pembelajaran
  - 3). Instrumen : Lisan

Muntilan, 1 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

Mahasiswa



Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007

## 2. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap d. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi jenis-jenis dokumen e. Bekerja sama dalam diskusi kelompok berdasarkan pemakaian, fungsi, fisik, dan ruang lingkup.	Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	Pengetahuan d. Pengertian jenis-jenis dokumen e. Contoh jenis-jenis dokumen	Tes lisan (Tanya jawab) Tes tertulis (Resume) Penugasan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru). Tes tertulis (resume hasil pembelajaran (kelompok))	Soal lisan Soal diskusi Soal penugasan	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.
3.	Keterampilan d. Terampil mengemukakan pendapat.	Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran

	e. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. f. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.				inti dan presentasi.
--	---	--	--	--	----------------------

Muntilan, 1 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Setyo Hendrawati, S. Pd

NBM. 1030887

Mahasiswa



Elisa Kurnia Dewi

NIM. 13802241007



18	LITA VIA SAFIRA																					
19	NOFIANA DWI SAPUTRI																					
20	NOVIA WIDIASARI																					
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																					
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																					
23	PUTRI DWI APRILIA																					
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																					
25	RINDI FEDIANY																					
26	RIZKIA MAWADA																					
27	RONA APRILIYANI																					
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																					
29	SISKA																					
30	SRIANA FATONAH																					
31	TINTON OKTAVIA																					
32	TRI YULIANI																					
33	UMI SANGADAH																					
34	WAHYUTI																					
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																					
36	TIA APRILIANI																					

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

Lampiran 2

**B. Soal tes tertulis (Diskusi dan Presentasi)**

2. Jelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu dan kelompok)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Sistematika Laporan</b>	<b>Skor</b>
4. Runtut/ urut	25
5. Agak runtut	20
6. Tidak runtut	15
<b>Presentasi</b>	
4. Jelas	10
5. Terampil	15
6. Kesesuaian dengan materi	15
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>

**Nilai Pengetahuan:**

$\frac{\text{Total Nilai Tes Tertulis} + \text{Total Nilai Tes Individu}}{2}$
---



22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																				
23	PUTRI DWI APRILIA																				
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																				
25	RINDI FEDIANY																				
26	RIZKIA MAWADA																				
27	RONA APRILYANI																				
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																				
29	SISKA																				
30	SRIANA FATONAH																				
31	TINTON OKTAVIA																				
32	TRI YULIANI																				
33	UMI SANGADAH																				
34	WAHYUTI																				
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																				
	TIA APRILIANI																				

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji



## **Materi Pembelajaran**

### **JENIS-JENIS DOKUMEN**

Jenis dokumen dapat ditinjau dari beberapa segi diantaranya sebagai berikut

1. Segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya, dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

- a. *Dokumen pribadi* adalah surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan pribadi, contohnya STTB, Akte kelahiran, piagam, kartu tanda penduduk, dan sebagainya.
- b. *Dokumen niaga* adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual-beli.

Contoh:

- 1) *Packing list* adalah daftar rincian barang yang ada di dalam peti atau pengepakan. Gunanya untuk mengetahui isi peti.
  - 2) *Surat pengantar* adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan. Sesuatu itu dapat berupa barang, salinan surat, buku, dan brosur.
  - 3) *Faktur*, merupakan tanda bukti transaksi jual beli yang berisi perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis dan jumlahnya. Ada tiga macam faktur yang biasa dipakai yaitu faktur bias dan faktur proforma, dan faktur konsuler.
  - 4) *Kuitansi* merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang, kuitansi dibuat oleh penagih yang isinya menyatakan bahwa ia telah menerima barang atau dari tertagih.
  - 5) *Bill of lading* adalah surat angkutan yang disertakan pada barang-barang yang akan dikirim dengan kapal laut.
  - 6) *Letter of credit* adalah surat yang dikeluarkan bank devisa atas perintah importer kepada eksportir luar negeri yang merupakan relasi dari importir yang memberikan hak kepada eksportir yang memberikan hak kepada eksportir untuk menarik dana yang disebutkan dalam L/C.
- c. Dokumen pemerintah adalah surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

Contoh:

- 1) Undang-undang
  - 2) Peraturan Pemerintah
  - 3) Keputusan Presiden
  - 4) Keputusan Menteri
  - 5) Peraturan Daerah
  - 6) Perjanjian kerja sama antar Negara
- d. Dokumen sejarah adalah antar Negara catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

Contoh:

- 1) Teks Proklamasi, teks Pancasila, teks Sumpah Pemuda
  - 2) Rekaman film perjuangan
  - 3) Sejarah berdirinya sesuatu perusahaan
  - 4) Gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa
  - 5) Momumen yang melambangkan peristiwa bersejarah
  - 6) Riwayat hidup orang-orang penting atau autobiografi
2. Dari segi fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut;

- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang diperjuangkan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis, yaitu sebagai berikut.
  - Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor;
  - Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun;
  - Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang dipergunakan.
- b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

3. Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya

Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya, dokumen terdiri atas tiga macam, yaitu sebagai berikut;

- a. *Dokumen corporal* adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah, misalnya arca, patung, pakaian adat, uang kuno, keris, dan sebagainya. Dokumen corporal merupakan koleksi museum.

- b. *Dokumen literal* adalah dokumen yang dicetak, ditulis, direkam dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah, film, microfilm, pita kaset, dan sebagainya. Dokumen literal merupakan koleksi perpustakaan.
- c. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya surat dinas, surat niaga, surat berharga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.

Dari ketiga macam dokumen tersebut, yang termasuk dokumen kantor adalah dokumen privat (surat-surat atau arsip).

Dokumen privat bersifat tertutup untuk umum, yang tidak berkepentingan tidak boleh meminjam surat atau arsip yang disimpan oleh suatu organisasi. Berdasarkan isinya dokumen privat dibedakan menjadi lima macam, yaitu sebagai berikut;

1. Catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian (*personal record*), contoh absen pegawai, daftar riwayat hidup, riwayat pekerjaan, DP3, KP4, dan sebagainya.
2. Catatan mengenai keuangan (*financial record*), contoh kuitansi, cek, kartu kredit, giro, wesel, laporan keuangan, tagihan, dan sebagainya.
3. Catatan yang berhubungan dengan perdagangan (*sales record*), contoh catatan pelanggan, faktur, surat pengantar barang, promosi penjualan, pemasaran, dan sebagainya.
4. Catatan barang-barang inventaris kantor (*inventory record*).
5. Catatan hasil produksi (*production record*), contoh jenis bahan baku, jenis-jenis alat, laporan produksi, jenis dan kualitas barang, dan sebagainya.

## **Materi Pembelajaran**

### **JENIS-JENIS DOKUMEN**

Jenis dokumen dapat ditinjau dari beberapa segi diantaranya sebagai berikut

4. Segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya, dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

- e. *Dokumen pribadi* adalah surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan pribadi, contohnya STTB, Akte kelahiran, piagam, kartu tanda penduduk, dan sebagainya.
- f. *Dokumen niaga* adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual-beli.

Contoh:

- 7) *Packing list* adalah daftar rincian barang yang ada di dalam peti atau pengepakan. Gunanya untuk mengetahui isi peti.
  - 8) *Surat pengantar* adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan. Sesuatu itu dapat berupa barang, salinan surat, buku, dan brosur.
  - 9) *Faktur*, merupakan tanda bukti transaksi jual beli yang berisi perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis dan jumlahnya. Ada tiga macam faktur yang biasa dipakai yaitu faktur bias dan faktur proforma, dan faktur konsuler.
  - 10) *Kuitansi* merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang, kuitansi dibuat oleh penagih yang isinya menyatakan bahwa ia telah menerima barang atau dari tertagih.
  - 11) *Bill of lading* adalah surat angkutan yang disertakan pada barang-barang yang akan dikirim dengan kapal laut.
  - 12) *Letter of credit* adalah surat yang dikeluarkan bank devisa atas perintah importer kepada eksportir luar negeri yang merupakan relasi dari importir yang memberikan hak kepada eksportir yang memberikan hak kepada eksportir untuk menarik dana yang disebutkan dalam L/C.
- g. Dokumen pemerintah adalah surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

Contoh:

- 7) Undang-undang
  - 8) Peraturan Pemerintah
  - 9) Keputusan Presiden
  - 10) Keputusan Menteri
  - 11) Peraturan Daerah
  - 12) Perjanjian kerja sama antar Negara
- h. Dokumen sejarah adalah antar Negara catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

Contoh:

- 7) Teks Proklamasi, teks Pancasila, teks Sumpah Pemuda
  - 8) Rekaman film perjuangan
  - 9) Sejarah berdirinya sesuatu perusahaan
  - 10) Gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa
  - 11) Momumen yang melambangkan peristiwa bersejarah
  - 12) Riwayat hidup orang-orang penting atau autobiografi
5. Dari segi fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut;

- c. Dokumen dinamis adalah dokumen yang diperjuangkan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis, yaitu sebagai berikut.
- Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor;
  - Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun;
  - Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang dipergunakan.
- d. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

6. Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya

Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya, dokumen terdiri atas tiga macam, yaitu sebagai berikut;

- d. *Dokumen corporal* adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah, misalnya arca, patung, pakaian adat, uang kuno, keris, dan sebagainya. Dokumen corporal merupakan koleksi museum.

- e. *Dokumen literal* adalah dokumen yang dicetak, ditulis, direkam dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah, film, microfilm, pita kaset, dan sebagainya. Dokumen literal merupakan koleksi perpustakaan.
- f. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya surat dinas, surat niaga, surat berharga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.

Dari ketiga macam dokumen tersebut, yang termasuk dokumen kantor adalah dokumen privat (surat-surat atau arsip).

Dokumen privat bersifat tertutup untuk umum, yang tidak berkepentingan tidak boleh meminjam surat atau arsip yang disimpan oleh suatu organisasi. Berdasarkan isinya dokumen privat dibedakan menjadi lima macam, yaitu sebagai berikut;

- 6. Catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian (*personal record*), contoh absen pegawai, daftar riwayat hidup, riwayat pekerjaan, DP3, KP4, dan sebagainya.
- 7. Catatan mengenai keuangan (*financial record*), contoh kuitansi, cek, kartu kredit, giro, wesel, laporan keuangan, tagihan, dan sebagainya.
- 8. Catatan yang berhubungan dengan perdagangan (*sales record*), contoh catatan pelanggan, faktur, surat pengantar barang, promosi penjualan, pemasaran, dan sebagainya.
- 9. Catatan barang-barang inventaris kantor (*inventory record*).
- 10. Catatan hasil produksi (*production record*), contoh jenis bahan baku, jenis-jenis alat, laporan produksi, jenis dan kualitas barang, dan sebagainya.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Kegiatan Dokumentasi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 3 (tiga)

## **XVII. Kompetensi Dasar**

Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor

## **XVIII. Indikator**

5. Menyebutkan proses pengelolaan dokumen menjadi bahan dokumentasi
6. Menjelaskan proses pengelolaan dokumen menjadi bahan dokumentasi

## **XIX. Tujuan Pembelajaran**

5. Siswa dapat menyebutkan kegiatan dokumentasi
6. Siswa dapat menjelaskan kegiatan dokumentasi secara rinci

## **XX. Materi Pembelajaran**

6. Kegiatan dokumentasi

## **XXI. Metode Pembelajaran**

*Teacher Based Learning*

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

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>13. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li><li>14. Guru mempresensi kehadiran siswa</li><li>15. Guru mendeskripsikan proses umum</li></ol>	20 Menit

	<p>pembelajaran</p> <p>16. Guru memberikan apersepsi mengenai kegiatan dokumentasi</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai kegiatan dokumentasi</li> <li>- Siswa memahami proses pengelolaan dokumen menjadi bahan dokumentasi</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang.</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai kegiatan dokumentasi.</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai kegiatan dokumentasi.</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	45 Menit
Kegiatan Penutup	<p>10.Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>11.Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu pengertian, fungsi, dan tujuan surat.</p>	

	<p>12. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>13. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit
--	---	----------

### XXIII. Alat/Bahan/Sumber Bahan

7. Alat : LCD dan Komputer.
8. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet
9. Sumber Belajar :
- Astini, Titin dan Johariah. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico
- Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

### XXIV. Penilaian

#### C. Penilaian (individu)

##### 5. Proses

- i. Teknik : Keaktifan
- j. Bentuk : Pengamatan
- k. Waktu : Selama proses pembelajaran
- l. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

##### 6. Hasil

###### a. Post Test (kelompok)

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Akhir Pembelajaran
- 3). Instrumen : Lisan

**Muntilan, 8 Agustus 2016**

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**



### 3. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap f. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi kegiatan dokumentasi. g. Bekerja sama dalam diskusi kelompok. h. Menghormati pendapat peserta didik yang lain.	Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	Pengetahuan f. Kegiatan dokumentasi	Tes lisan (Tanya jawab) Tes tertulis (Resume) Penugasan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru). Tes tertulis (resume hasil pembelajaran (kelompok))	Soal lisan Soal diskusi Soal penugasan	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.
3.	Keterampilan g. Terampil mengemukakan pendapat. h. Sigap dalam menjawab pertanyaan i. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. j. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.	Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan presentasi.

**Muntilan, 8 Agustus 2016**

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kumia Dewi**

**NIM. 13802241007**



19	NOFIANA DWI SAPUTRI																		
20	NOVIA WIDIASARI																		
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																		
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																		
23	PUTRI DWI APRILIA																		
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																		
25	RINDI FEDIANY																		
26	RIZKIA MAWADA																		
27	RONA APRILYANI																		
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																		
29	SISKA																		
30	SRIANA FATONAH																		
31	TINTON OKTAVIA																		
32	TRI YULIANI																		
33	UMI SANGADAH																		
34	WAHYUTI																		
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																		
36	TIA APRILIANI																		

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

4 = Sangat baik

Predikat sikap :

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

*Lampiran 2*

**C. Soal tes lisan (Diskusi dan Presentasi)**

3. Sebut dan jelaskan kegiatan dokumentasi!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Presentasi</b>	
7. Jelas	20
8. Runtut	30
9. Kesesuaian dengan materi	50
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>







## **MATERI PEMBELAJARAN KEGIATAN DOKUMENTASI**

Dokumentasi merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, memperbaiki, menyiapkan, dan menyajikan dokumen agar dapat dijadikan sebagai bukti, keterangan, dan bahan pengambilan keputusan.

1. Mencari dan mengumpulkan dokumen

Mencari dan mengumpulkan dokumen dengan tujuan memperoleh dokumen untuk dijadikan bahan dokumentasi, baik dokumen korporal, dokumen literal, maupun dokumen privat. Mengumpulkan dapat dilakukan dengan cara menerima informasi, memberi informasi, tukar-menukar informasi, berlangganan, dan membeli dokumen.

2. Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen

Dokumen yang telah dikumpulkan harus dicatat ke dalam induk dokumen yang terdiri atas kolom-kolom no urut, tanggal pencatan, judul, kota tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah, cara memperoleh, dan keterangan.

3. Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengolah dokumen adalah

- a. Memilih dokumen yang akan dijadikan bahan dokumentasi;
- b. Mengkaji, melengkapi, dan mempelajari isi dokumen;
- c. Membuat ringkasan, abstrak, atau terjemahan;
- d. Menetapkan dokumen yang sudah selesai menjadi bahan dokumentasi
- e. Menggolongkan ke dalam klarifikasi tertentu;
- f. Menyebarkan dan menggandakan sesuai dengan kebutuhan.

4. Mereproduksi Dokumen

Mereproduksi dokumen adalah kegiatan menggandakan dokumen yang telah diolah sesuai kebutuhan pengguna, misalnya ringkasan, terjemahan, abstrak, dan sebagainya.

5. Menyajikan dan menyebarkan dokumen

Bagian dokumentasi harus dapat menyajikan informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pemakai. Sedangkan penyebarluasan dokumen dapat dilakukan dengan dua cara yaitu distribusi aktif dan distribusi pasif. Distribusi aktif adalah penyebarluasan dokumen dilakukan secara terus-menerus sebagai pekerjaan rutin. Distribusi pasif adalah penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihak yang memerlukan.

#### 6. Menyimpan dan memelihara dokumen

Penyimpanan dokumen korporal merupakan tanggung jawab bidang permuseuman, dokumen literal tanggung jawab bidang perpustakaan, dan dokumen privat tanggung jawab bidang kearsipan, penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu

- a. Menyimpan fisik dokumen artinya wujud dokumen itu sendiri yang disimpan;
- b. Menyimpan informasi dokumen artinya yang disimpan berupa isi atau keterangan dari dokumen.

Dokumen yang berwujud surat-surat dan warkat disimpan menurut sistem kearsipan yaitu sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomer. Penyimpanan dokumen tak tercetak dapat dilakukan dengan menggunakan film, microfilm, slide, pita kaset, video kaset, dan piringan hitam.

Dokumen yang disimpan perlu dipelihara atau dirawat agar terjaga kelestariannya dan senantiasa dapat dipergunakan. Pemeliharaan dan perawatan dokumen perlu dilakukan setiap saat sebelum terjadi kerusakan. Dokumen jangan disimpan di tempat yang panas dan lembab, karena akan merusak ketahanan dokumen. Secara rutin diberi obat anti hama dan difumigasi.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Adminitrasi
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian, Tujuan, dan Fungsi surat
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 4 (empat)

### **XXV. Kompetensi Dasar**

Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor

### **XXVI. Indikator**

7. Menjelaskan pengertian surat menyurat
8. Membedakan pengertian surat dan surat menyurat
9. Menjelaskan tujuan menulis surat
10. Menjelaskan fungsi menulis surat

### **XXVII. Tujuan Pembelajaran**

7. Siswa dapat menjelaskan pengertian surat dan surat menyurat
8. Siswa dapat membedakan pengertian surat dan surat menyurat
9. Surat dapat menjelaskan tujuan menulis surat
10. Siswa dapat menjelaskan fungsi surat

### **XXVIII. Materi Pembelajaran**

7. Pengertian dan perbedaan Surat dengan Surat Menyurat
8. Tujuan menulis surat
9. Fungsi Surat

### **XXIX. Metode Pembelajaran**

*Student Based Learning*

### XXX. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>17. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</p> <p>18. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</p> <p>19. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>20. Guru mendeskripsikan pembelajaran</p> <p>21. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian surat dan surat menyurat</p>	20 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, siswa membuat kelompok kecil, selanjutnya pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa melakukan diskusi dengan teman satu kelompoknya untuk mencari tau mengenai pengertian, tujuan dan fungsi surat.</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa Tanya jawab dengan teman sejawat mengenai pengertian, fungsi, dan tujuan surat.</li><li>- Guru memberikan pertanyaan mengenai pengertian, tujuan, dan fungsi surat kepada masing-masing kelompok.</li><li>- Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru secara lisan.</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan umpan balik</li></ul>	50 Menit

	<p>terhadap proses pembelajaran.</p> <p>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</p>	
Kegiatan Penutup	<p>14.Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>15.Guru memberikan hadiah sebagai imbalan bagi kelompok yang menang (<i>top skor</i>)</p> <p>16.Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu penggolongan surat.</p> <p>17.Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>18.Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit

### XXXI. Alat/Bahan/Sumber Bahan

10. Alat : LCD dan Komputer.
11. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet
12. Sumber Belajar :
  - Astini, Titin dan Johariah.2004.*Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico
  - Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

### XXXII. Penilaian

#### D. Penilaian

##### 7. Proses

- m. Teknik : Keaktifan
- n. Bentuk : Pengamatan

- o. Waktu : Selama proses pembelajaran
- p. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

8. Hasil

a. Post Test

- 1). Teknik : Tes
- 2). Waktu : Take Home
- 3). Instrumen : lisan

**Muntilan, 8 Agustus 2016**

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**  
**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**  
**NIM. 13802241007**

#### 4. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap i. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi pengertian , fungsi dan tujuan surat. j. Bekerja sama dalam diskusi kelompok. k. Menghormati pendapat peserta didik yang lain.	Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	Pengetahuan g. Pengertian Surat h. Fungsi Surat i. Tujuan Penulisan Surat	Tes lisan (Tanya jawab) Tes tertulis (Resume) Penugasan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru). Tes tertulis (resume hasil pembelajaran (kelompok)	Soal lisan Soal diskusi Soal penugasan	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.
3.	Keterampilan k. Terampil mengemukakan pendapat. l. Sigap dalam menjawab pertanyaan	Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan

m. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.				presentasi.
n. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.				

**Mengetahui,**

**Dosen Pembimbing,**



**Setyo Herdrawati S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Yogyakarta, 14 Juli 2016**

**Mahasiswa,**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241012**



16	IRMA ERVIANA																		
17	ISTI NUR OKTAVIANI																		
18	LITA VIA SAFIRA																		
19	NOFIANA DWI SAPUTRI																		
20	NOVIA WIDIASARI																		
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																		
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																		
23	PUTRI DWI APRILIA																		
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																		
25	RINDI FEDIANY																		
26	RIZKIA MAWADA																		
27	RONA APRILYANI																		
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																		
29	SISKA																		
30	SRIANA FATONAH																		
31	TINTON OKTAVIA																		
32	TRI YULIANI																		
33	UMI SANGADAH																		
34	WAHYUTI																		
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																		
36	TIA APRILIANI																		

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4  
 Skor minimal : 5  
 Skor maksimal : 20  
 Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$   
 Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik  
 2 = Cukup baik  
 3 = Baik  
 4 = Sangat baik

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

*Lampiran 2*

**D. Soal tes lisan (Diskusi dan Presentasi)**

4. Apa yang dimaksud dengan surat?
5. Apa tujuan dari penulisan surat?
6. Apa fungsi surat?

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu dan kelompok)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Presentasi</b>	
10.Jelas	20
11.Terampil	30
12.Kesesuaian dengan materi	50
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>







## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **PENGERTIAN SURAT, TUJUAN. DAN FUNGSI SURAT**

#### **Pengertian Surat**

Menurut beberapa ahli:

- a. Drs. Thomas Wijasa Bratawidjaja, MBH yang menyatakan bahwa surat adalah alat untuk menguraikan isi hati atau maksud terhadap orang lain secara tertulis.
- b. WJS. Purwadarminta dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia menyatakan bahwa surat adalah kertas yang bertulis atau alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.
- c. Menurut Drs. I. G. Wursanto dalam bukunya Teknologi Perkantoran 1 menyatakan bahwa surat dapat diartikan dengan eberbagai cara, antara lain sebagai berikut:
  1. surat merupakan helai kertas dalam bentuk maupun dalam wujud apa pun yang berisi keterangan-keterangan tertulis untuk disampaikan kepada pihak yang membutuhkannya.
  2. Surat adalah media komunikasi secara tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain dalam rangka mendapatkan pengertian dan kerja sama antara kedua belah pihak.
  3. surat ialah suatu pernyataan bahasa secara tertulis, untuk menyampaikan suatu informasi atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.
  4. Menurut Dra. Tintin Astini dalam bukunya Melakukan Prosedur Adminitrasi, surat adalah suatu alat untuk menyampaiakn informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi.

#### **Fungsi Surat**

- a. Bukti historis

Surat dapat dipergunakan untuk mengetahui kondisi suatu organisasi atau lembaga pada masa lalu

- b. Bukti tertulis yang otentik

Surat dapat dipergunakan jika dalam suatu organisasi terjadi suatu permasalahan atau perselisihan antar pejabat yang saling berhubungan. Contohnya surat perjanjian, surat instruksi, surat keputusan.

- c. Bukti Peningat atau berfikir

Surat dapat dipergunakan untuk mengetahui kejadian-kejadian yang terjadi pada waktu terdahulu. Misalnya surat-surat yang diarsipkan.

d. Duta Organisasi

Surat dapat mencerminkan kondisi atau keadaan organisasi yang bersangkutan

e. Pedoman

Surat dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas tertentu. Misalnya surat perintah.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhamadiyah 2 Muntilan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Adminitrasi  
Kelas/Semester : X/ 1  
Materi Pokok/Tema/Topik : Jenis-jenis Surat  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Pertemuan ke- : 5 (lima)

### I. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi Dokumen – dokumen kantor

### II. Indikator

1. Menggolongkan jenis-jenis surat
2. Mencari contoh masing-masing jenis surat

### III. Tujuan Pembelajaran

11. Siswa dapat menggolongkan jenis-jenis surat
12. Siswa dapat mencari contoh masing-masing jenis surat

### IV. Materi Pembelajaran

10. Penggolonga surat
11. Contoh masing-masing jenis surat

### V. Metode Pembelajaran

*Cooperative Learning*

### VI. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI
----------	--------------------	---------

		<b>WAKTU</b>
Pendahuluan	<p>22. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</p> <p>23. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</p> <p>24. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>25. Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya yaitu pengertian, tujuan, dan fungsi surat.</p> <p>26. Guru memberikan apersepsi mengenai jenis-jenis surat.</p>	20 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi menjadi 7 kelompok.</li> <li>- siswa berdiskusi mengenai jenis-jenis surat</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa Tanya jawab dengan teman sejawat mengenai jenis-jenis surat</li> <li>- Guru memberikan pertanyaan mengenai jenis-jenis surat pada masing-masing kelompok.</li> <li>- Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru secara lisan.</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran.</li> <li>- Guru menanyakan mengenai materi</li> </ul>	50 Menit

	yang telah dipelajari	
Kegiatan Penutup	<p>19.Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>20.Guru memberikan hadiah sebagai imbalan bagi siswa yang menang (<i>top skor</i>)</p> <p>21.Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu alat dan bahan untuk menulis surat.</p> <p>22.Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>23.Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit

## VII. Alat/Bahan/Sumber Bahan

13. Alat : LCD dan Komputer.

14. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet

15. Sumber Belajar :

Astini, Titin dan Johariah.2004.*Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico

Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

## VIII. Penilaian

### E. Penilaian

#### 9. Proses

q. Teknik : Keaktifan

r. Bentuk : Pengamatan

- s. Waktu : Selama proses pembelajaran  
t. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

10. Hasil

- a. Post Test  
1). Teknik : Tes  
2). Waktu : Take Home  
3). Instrumen : lisan

Muntilan, 22 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Setyo Hendrawati, S. Pd  
NBM. 1030887

Mahasiswa



Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007

## 5. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap 1. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi jenis-jenis surat m. Bekerja sama dalam diskusi kelompok jenis-jenis surat berdasarkan wujud, sifat isi, keamanan isi, proses penyelesaiannya, kegiatan, sasaran yang dituju, dan dinas pos.	Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	Pengetahuan j. Pengertian jenis-jenis surat k. Contoh jenis-jenis surat	Tes lisan (Tanya jawab)	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru).	Soal lisan Soal diskusi	Selama pembelajaran,
3.	Keterampilan o. Terampil mengemukakan pendapat. p. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. q. Terampil dalam menyampaikan hasil	Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan presentasi.

	diskusi.				
--	----------	--	--	--	--

Muntilan, 22 Agustus 2016

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**





Lampiran 2

**E. Soal tes tertulis (Diskusi dan Presentasi)**

7. Jelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu dan kelompok)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Sistematika Laporan</b>	<b>Skor</b>
7. Runtut/ urut	25
8. Agak runtut	20
9. Tidak runtut	15
<b>Presentasi</b>	
13. Jelas	10
14. Terampil	15
15. Kesesuaian dengan materi	15
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>

**Nilai Pengetahuan:**

$\frac{\text{Total Nilai Tes Tertulis} + \text{Total Nilai Tes Individu}}{2}$
---



22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																					
23	PUTRI DWI APRILIA																					
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																					
25	RINDI FEDIANY																					
26	RIZKIA MAWADA																					
27	RONA APRILIYANI																					
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																					
29	SISKA																					
30	SRIANA FATONAH																					
31	TINTON OKTAVIA																					
32	TRI YULIANI																					
33	UMI SANGADAH																					
34	WAHYUTI																					
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																					
	TIA APRILIANI																					

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik : (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji



## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **Pengertian Surat dan Jenis-jenis surat/naskah**

#### **Pengertian Surat**

Menurut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak, kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis.

Menurut Dra. Sedarmayanti M. Pd Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. (Dra. Sedarmayanti M. Pd. Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi. CV. Mandar Maju, Bandung. 2001. Hal 162)

Menurut Djoko Purwanto surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis.

#### **Jenis-Jenis Surat/Naskah**

Jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi sebagaimana yang diuraikan berikut ini:

1. Berdasarkan sifat surat

a. Surat Pribadi

Surat pribadi, adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan, surat-surat yang berisi masalah keluarga, baik tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya.

Contoh:

- Surat dari orangtua kepada anaknya
- Surat persahabatan
- Surat perkenalan dan sebagainya

b. Surat Dinas Pribadi

Surat dinas pribadi disebut juga surat setengah resmi adalah surat-surat yang dikirimkan dari seseorang kepada instansi-instansi, perusahaan-perusahaan, ataupun jawatan-jawatan.

Contoh:

- Surat lamaran kerja
- Surat permohonan tidak masuk kerja
- Dll

c. Surat Dinas Swasta

Surat dinas swasta disebut juga surat resmi adalah surat-surat yang dibuat oleh instansi-instansi swasta, yang dikirimkan untuk para karyawannya ataupun untuk para relasinya atau langganannya atau instansi-instansi lain yang terkait.

Contoh:

- Surat undangan rapat untuk para karyawan
- Surat undangan pertemuan untuk para relasi
- Surat rapat tahunan para pemenang saham dan sebagainya

d. Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi soal-soal perdagangan yang dibuat oleh perusahaan yang dikirimkan kepada para pelanggannya.

Contoh:

- Surat perkenalan usaha
- Surat perkenalan barang
- Surat pesanan barang dan sebagainya

e. Surat Dinas Pemerintah

Surat dinas pemerintah adalah surat-surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh instansi pemerintah.

Contoh:

- Surat keputusan
- Surat instruksi

## 2. Berdasarkan wujud surat

Penggolongan surat berdasarkan wujudnya dapat dibagi ke dalam tujuh jenis, yaitu sebagai berikut:

### a. Surat yang menggunakan kartu pos

Kartu pos adalah blanko yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia atau instansi lain yang telah diberi izin PT Pos Indonesia untuk mencetaknya asal sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan PT Pos Indonesia.

### b. Warkat Pos

Warkat Pos adalah sehelai kertas yang telah dicetak dengan memakai lambing dan petunjuk penulisan berita, yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia atau instansi lain yang telah diberi izin.

### c. Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat-surat yang berisi atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.

### d. Surat terbuka dan surat tertutup

Surat terbuka adalah surat-surat yang isinya dapat dibaca oleh umum, misalnya surat dan pembaca kepada pembaca atau surat yang dikirimkan oleh pembaca untuk pemerintah, instansi lain, melalui redaksi surat kabar, majalah, tabloid, dan sebagainya.

### e. Memorandum dan nota

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi berupa surat-surat di lingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara intern (di dalam lingkungan sendiri baik perusahaan, instansi lainnya). Pada umumnya memorandum digunakan dari atasan kepada bawahannya, atau antara pejabat yang sederajat kedudukannya.

### f. Telegram

Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau pesawat telegraf mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.

### g. Surat biasa

Surat biasa adalah surat-surat yang isinya tidak mengandung rahasia walaupun terbatas oleh oranglain, seperti surat undangan pernikahan atau khitanan, surat pertemuan para siswa untuk rekreasi, dan sebagainya.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhamadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Adminitrasi
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Bahan dan Alat untuk Menyusun Surat
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 6 (enam)

### **IX. Kompetensi Dasar**

Mengidentifikasi dokumen – dokumen kantor

### **X. Indikator**

3. Mengidentifikasi jenis-jenis dan kegunaan kertas surat
4. Menyebutkan nama kertas dan tinta yang digunakan untuk menulis surat
5. Menunjukkan jenis-jenis amplop dan kegunaannya
6. Melipat surat sesuai dnegan ukuran kertas dan amplop
7. Menjelaskan alat tulis dan mesin-mesin kantor yang cipakai untuk penyusunan surat

### **XI. Tujuan Pembelajaran**

13. Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis dan kegunanaan kertas surat
14. Siswa dapat membedakan jenis-jenis amplop
15. Siswa dapat mengetahui macam-macam sampul surat
16. Siswa dapat mengetahui macam-macam lipatan surat
17. Siswa dapat melipat surat dengan bentuk yang benar

### **XII. Materi Pembelajaran**

1. Jenis-jenis dan kegunanaan kertas surat
2. Jenis-jenis amplop
3. Macam-macam sampul surat
4. Macam-macam lipatan surat
5. Lipatan surat

## 6. Metode Pembelajaran

*JIGSAW*

## 7. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>27. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</p> <p>28. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</p> <p>29. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>30. Guru mengulas sedikit materi pertemuan sebelumnya.</p> <p>31. Guru memberikan apersepsi mengenai bahan dan alat untuk menyusun surat.</p>	20 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa dibagi menjadi 7 kelompok</li><li>- Setiap siswa diberikan topik materi yang harus dipelajari</li></ul> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa melakukan diskusi dengan teman satu kelompoknya mengenai bahan dan alat penyusun surat</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa sebagai tim ahli menyampaikan kepada anggota tim.</li><li>- Tanya jawab dengan teman sejawat mengenai bahan dan alat penyusun</li></ul>	50 Menit

	<p>surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan lembar soal berisi pertanyaan mengenai bahan dan alat penyusun surat.</li> <li>- Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru secara tertulis.</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran.</li> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<p>24. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>25. Guru memberikan hadiah sebagai imbalan bagi siswa yang menang (<i>top skor</i>)</p> <p>26. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu ulangan harian.</p> <p>27. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>28. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit

### 8. Alat/Bahan/Sumber Bahan

16. Alat : LCD dan Komputer.

17. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet

18. Sumber Belajar :

Cut Rozana , noviati dkk. 1994. *Surat Menyurat dan Dokumentasi*.

Bandung: Penerbit Angkasa Bandung

Astini, Titin dan Johariah, Aah. 2004. *Melakukan Prosedur*

*Administrasi*. Bandung:ARMICO.

## 9. Penilaian

### F. Penilaian

#### 11. Proses

- u. Teknik : Keaktifan
- v. Bentuk : Pengamatan
- w. Waktu : Selama proses pembelajaran
- x. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 12. Hasil

- a. Post Test
  - 1). Teknik : Tes
  - 2). Waktu : Akhir pembelajaran
  - 3). Instrumen : tertulis

Muntilan, 29 Agustus 2016

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**

## 6. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi Bahan Dan Alat Untuk Menyusun Surat</p> <p>n. Bekerja sama dalam diskusi kelompok.</p> <p>o. Menghormati pendapat peserta didik yang lain.</p>	<p>Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.</p>	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>10. Jenis-jenis dan kegunaan kertas surat</p> <p>11. Jenis-jenis amplop</p> <p>12. Macam-macam sampul surat</p> <p>13. Macam-macam lipatan surat</p> <p>14. Lipatan surat</p>	Tes tulis (Tanya jawab)	Tes tulis (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru).	Soal lisan Soal diskusi	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.
3.	<p>Keterampilan</p> <p>r. Kemampuan menyampaikan materi pada teman sejawat.</p>	<p>Tes Lisan (menyampaikan materi kepada anggota</p>	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan

	<p>s. Terampil mengemukakan pendapat.</p> <p>t. Sigap dalam menjawab pertanyaan</p> <p>u. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>v. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.</p>	kelompok)			presentasi.
--	--	-----------	--	--	-------------



19	NOFIANA DWI SAPUTRI																		
20	NOVIA WIDIASARI																		
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																		
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																		
23	PUTRI DWI APRILIA																		
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																		
25	RINDI FEDIANY																		
26	RIZKIA MAWADA																		
27	RONA APRILYANI																		
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																		
29	SISKA																		
30	SRIANA FATONAH																		
31	TINTON OKTAVIA																		
32	TRI YULIANI																		
33	UMI SANGADAH																		
34	WAHYUTI																		
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																		
36	TIA APRILIANI																		

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = Kurang baik

Skor minimal : 5

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20

3 = Baik

Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

4 = Sangat baik

Predikat sikap :

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-	Perlu

15	bimbingan
16- 20	Terpuji

*Lampiran 2*

**F. Soal tes lisan (Diskusi)**

1. Apa saja Jenis-jenis dan kegunaan kertas surat?
2. Apa saja sJenis-jenis amplop?
3. Apa saja Macam-macam sampul surat?
4. Jelaskan Macam-macam lipatan surat!
5. Jelaskan dan beri contoh Lipatan surat!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Presentasi</b>	
16.Jelas	20
17.Terampil	30
18.Kesesuaian dengan materi	50
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>

Lampiran 3

**INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)**

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru selama proses pembelajaran:

No	Nama Peserta Didik	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	AFAF QUROTA AYUN																					
2	ANA SAFITRI																					
3	ATIKA SETIANTI																					
4	AYU SEPHIA																					
5	AYU SITI CHOTIJAH																					
6	CIKA YULISTINA																					
7	DESI PUTRI YANI																					
8	DEVILIA A.D																					
9	DEWI AMANAH																					
10	DIAH NURMAITA SARI																					
11	ERINA RATNA SARI																					
12	ERNA HIDAYATI																					
13	FAIZATUL MUSTAGHFIRIN																					
14	IKA WULANSARI																					
15	INDAH LESTARI																					
16	IRMA ERVIANA																					

17	ISTI NUR OKTAVIANI																				
18	LITA VIA SAFIRA																				
19	NOFIANA DWI SAPUTRI																				
20	NOVIA WIDIASARI																				
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																				
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																				
23	PUTRI DWI APRILIA																				
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																				
25	RINDI FEDIANY																				
26	RIZKIA MAWADA																				
27	RONA APRILIYANI																				
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																				
29	SISKA																				
30	SRIANA FATONAH																				
31	TINTON OKTAVIA																				
32	TRI YULIANI																				
33	UMI SANGADAH																				
34	WAHYUTI																				
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																				
	TIA APRILIANI																				

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian

10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji





### Lampiran 3

## **MATERI PEMBELAJARAN BAHAN DAN ALAT UNTUK MENYUSUN SURAT**

### Bahan-Bahan

#### 1. Kertas

##### a. Jenis Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis surat bermacam-macam jenis, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kertas HVS (Shouvrif schrif) yang dipakai untuk menulis surat asli yang bersifat resmi.
- 2) Kertas tipis atau dooslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.
- 3) Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.
- 4) Union Skin yaitu kertas tipis dan kuat digunakan untuk surat-surat dengan luar negeri.
- 5) Union skin yaitu kertas tipis dan kuat digunakan untuk surat-surat dengan luar negeri.
- 6) Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

##### b. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang dipakai untuk menulis surat tergantung pada panjang pendeknya isi surat dan ketentuan yang berlaku pada lembaga pembuat surat. Adapun kertas surat yang biasanya dipergunakan adalah berikut,

- 1) Kertas ukuran folio (21 x 33 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya panjang.
- 2) Ukuran kertas kuarto (21x28 cm)
- 3) Kertas ukuran aktavo yaitu setengah kuarto dan folio digunakan untuk menulis surat dinas.
- 4) Kertas ukuran A4 (297 X 210 cm) digunakan untuk menulis surat dinas.
- 5) Kertas ukuran A6 (105 x 148 mm) digunakan untuk surat pengantar.

#### 2. Warna kertas

Untuk surat yang sifatnya resmi pada umumnya menggunakan kertas yang berwarna putih, kecuali tembusan. Maksudnya agar kelihatan berbeda, sedangkan surat-surat khusus Tinta seperti undangan, piagam, dan sebagainya boleh menggunakan warna lain. Warna tinta yang digunakan untuk menulis surat yang berdifat resmi pada umumnya hitam. Menggunakan warna lain kecuali warna merah, boleh saja asal warnanya jelas agar mudah dibaca.

### 3. Amplop

Pemakaian amplop harus disesuaikan dengan ukuran dan jenis kertas surat yang dipakai baik dilipat maupun tidak. Misalnya, amplop persegi empat untuk ukuran kertas kuarto, amplop persegi panjang untuk ukuran kertas polio dan amplop berjendela untuk surat telegram.

Macam-macam jenis amplop yaitu:

- 1) Amplop surat bisnis (commercial)
- 2) Sampul keamanan (security)
- 3) Sampul berjendela (window fold)
- 4) Sampul rekat saling tutup (open end)
- 5) Sampul catalog (catalogue)
- 6) Sampul lapisan sisi (side seams)
- 7) Sampul dokumen (work pocket)

Amplop berdasarkan wujudnya dapat dibedakan menjadi 4, yaitu:

- 1) Banker, yaitu amplop yang membuka bagian memanjang
- 2) Pocket envelopes, yaitu amplop berjendela dengan tutup kertas kaca
- 3) Aperture envelopes, yaitu amplop berjendela tetapi tidak menggunakan kertas kaca

### 4. Lipatan surat

Cara-cara melipat surat:

- 1) Lipatan tunggal
- 2) Lipatan baku
- 3) Lipatan baku rendah
- 4) Lipatan akordian
- 5) Lipatan akordian rendah

- 6) Lipatan perancis
- 7) Lipatan baron
- 8) Lipatan sejajar ganda

### **Alat-alat**

Alat yang digunakan untuk menulis surat meliputi segala alat tulis yang berkenaan dengan penulisan surat, termasuk mesin-mesin kantor seperti mesin ketik, computer, stensil, scanner, offset, fotokopi, faximile, telek, microfilm, mesin dikte atau imla, dan sebagainya.

Mesin untuk mencatat keterangan adalah

1. Mesin ketik
2. Mesin computer

Mesin untuk mendengarkan kembali dikte surat adalah dictation machine (dikator). Mesin untuk memperbanyak surat atau dokumen kantor adalah:

1. Mesin fotokopi
2. Mesin stensil
3. Mesin scanner
4. Mesin spiri duplicator
5. Mesin offset

Mesin untuk mengirim warta atau keterangan adalah:

1. Mesin telek
2. Mesin facsimile

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhamadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Deskripsi Mata Pelajaran
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 1 (satu)

### XIII. Kompetensi Dasar

Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja

### XIV. Indikator

1. Menyimpulkan pengertian K3 berdasarkan beberapa sumber
2. Menjelaskan pentingnya K3 dalam lingkungan kerja

### XV. Tujuan Pembelajaran

18. Siswa dapat memahami pengertian K3
19. Siswa dapat mengetahui pentingnya K3

### XVI. Materi Pembelajaran

12. Pengertian K3
13. Pentingnya K3

### XVII. Metode Pembelajaran

*Teacher Based Learning*

### XVIII. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	32. Guru memberi salam kemudian	

	<p>mengkondisikan kelas.</p> <p>33. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</p> <p>34. Guru memperkenalkan diri</p> <p>35. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>36. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian K3 dan pentingnya K3</p>	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mendengarkan uraian guru mengenai deskripsi mata pelajaran K3</li> <li>- Siswa mendengarkan penjelasan guru mengenai pengertian K3 dan arti penting K3</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pengertian K3</li> <li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pentingnya K3</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li> </ul>	40 Menit
Kegiatan Penutup	<p>29. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>30. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu pengertian keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja beserta dengan tujuan</p>	20 Menit

	<p>K3.</p> <p>31. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>32. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	--	--

#### **XIX. Alat/Bahan/Sumber Bahan**

19. Alat : LCD dan Komputer.
20. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet
21. Sumber Belajar :
- Astini, Titin dan Johariah. 2004. *Melakukan Prosedeur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico
- Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

#### **XX. Penilaian**

##### G. Penilaian

##### 13. Proses

- y. Teknik : Keaktifan
- z. Bentuk : Pengamatan
- aa. Waktu : Selama proses pembelajaran
- bb. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

##### 14. Hasil

- a. Test
- 1). Teknik : Tes
- 2). Bentuk : Tanya Jawab
- 2). Waktu : Selama Proses Pembelajaran
- 3). Instrumen : Lisan

Muntilan, 30 Juli 2016

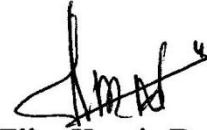
**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**

## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **DESKRIPSI PEMBELAJARAN**

Keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup telah menjadi perhatian di kalangan pemerintah dan pelaku bisnis sejak lama. Factor keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup menjadi penting karena sangat terkait dengan kinerja karyawan dan kinerja perusahaan. Semakin tersedianya fasilitas keselamatan, dan kesehatan kerja semakin sedikit kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.

Penerapan prinsip-prinsip K3 menjadi salah satu upaya dalam menciptakan tempat kerja yang aman, sehat, serta bebas dari pencemaran lingkungan hingga dapat mengurangi dan atau bebas dari kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Kecelakaan kerja selain menimbulkan korban jiwa serta kerugian materi bagi pekerja dan pengusaha juga dapat mengganggu proses produksi secara menyeluruh, merusak lingkungan hingga menimbulkan dampak buruk pada masyarakat luas.

Penyakit akibat kerja (PAK) dan kecelakaan kerja (KK) di Indonesia terjadi karena kurangnya kesadaran pekerja dan kualitas serta ketrampilan pekerja tentang K3, banyak pekerja yang meremehkan risiko kerja sehingga tidak menggunakan alat-alat pengaman walaupun sudah tersedia. Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan telah mengamanatkan, antara lain setiap tempat kerja harus melaksanakan upaya kesehatan kerja agar tidak terjadi gangguan kesehatan pada pekerja, keluarga, masyarakat dan lingkungan di sekitarnya.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Pengertian dan Tujuan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 2 (dua)

### **XXI. Kompetensi Dasar**

Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja

### **XXII. Indikator**

1. Menyimpulkan pengertian keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja
2. Membedakan pengertian keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja
3. Memahami tujuan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja

### **XXIII. Tujuan Pembelajaran**

20. Siswa dapat menyimpulkan pengertian Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
21. Siswa dapat membedakan pengertian Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
22. Siswa dapat mengidentifikasi tujuan keamanan, keselamatan, dan keselamatan kerja

### **XXIV. Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
2. Tujuan keamanan, keselamatan, dan keselamatan kerja

### 3. Metode Pembelajaran

*Cooperative Learning*

### 4. Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>37. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</p> <p>38. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</p> <p>39. Guru mempresensi kehadiran siswa</p> <p>40. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian K3 dan tujuan K3</p>	30 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, peserta didik dibagi menjadi 7 kelompok melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa berdiskusi mengenai pengertian dan tujuan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan kerja</li><li>- Siswa mempresentasikan mengenai pengertian K3 dan tujuan K3 di depan kelas</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai pengertian K3</li><li>- Siswa menjawab pertanyaan mengenai tujuan K3</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari</li><li>- Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran</li></ul>	40 Menit

Kegiatan Penutup	<p>33.Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>34.Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu analisis pengertian keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja beserta dengan tujuan K3.</p> <p>35.Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>36.Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	20 Menit
------------------	---	----------

## 5. Alat/Bahan/Sumber Bahan

22. Alat : LCD dan Komputer.
23. Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet
24. Sumber Belajar :
- Astini, Titin dan Johariah.2004.*Melakukan Prosedeur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico
- Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

## 6. Penilaian

### H. Penilaian

#### 15. Proses

- cc. Teknik : Keaktifan
- dd. Bentuk : Pengamatan
- ee. Waktu : Selama proses pembelajaran
- ff. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

16. Hasil

a. Test

- 1). Teknik : Tes
- 2). Bentuk : Tanya Jawab
- 2). Waktu : Selama Proses Pembelajaran
- 3). Instrumen : Lisan

Muntilan,

30 Juli 2016


**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**

## 7. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan pengertian K3</p> <p>p. Aktif dalam proses pembelajaran</p> <p>q. Menghormati pendapat peserta didik yang lain</p>	<p>Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.</p>	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>15. Pengertian K3</p> <p>16. Pentingnya K3</p>	Tes tulis (Tanya jawab)		Soal lisan Soal diskusi	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.
3.	<p>Keterampilan</p> <p>w. Kemampuan menyampaikan materi pada teman sejawat.</p> <p>x. Terampil mengemukakan pendapat.</p>	<p>Tes Lisan (menyampaikan materi kepada anggota kelompok)</p>	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti dan presentasi.

	y. Sigap dalam menjawab pertanyaan z. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. aa. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.				
--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Astini, Titin dan Johariah, Aah. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: ARMICO.

## 9. Penilaian

### A. Penilaian

#### 1. Proses

- a. Teknik : Keaktifan
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### 2. Hasil

- a. Post Test
  - 1). Teknik : Tes
  - 2). Waktu : Akhir pembelajaran
  - 3). Instrumen : tertulis

Muntilan, 29 Agustus 2016



17	ISTI NUR OKTAVIANI																		
18	LITA VIA SAFIRA																		
19	NOFIANA DWI SAPUTRI																		
20	NOVIA WIDIASARI																		
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																		
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																		
23	PUTRI DWI APRILIA																		
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																		
25	RINDI FEDIANY																		
26	RIZKIA MAWADA																		
27	RONA APRILYANI																		
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																		
29	SISKA																		
30	SRIANA FATONAH																		
31	TINTON OKTAVIA																		
32	TRI YULIANI																		
33	UMI SANGADAH																		
34	WAHYUTI																		
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																		
36	TIA APRILIANI																		

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Predikat sikap :

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji







**MATERI PEMBELAJARAN**  
**PENGERTIAN KEAMANAN, KESEHATAN, DAN**  
**KESELAMATAN KERJA**

**1. Keamanan Kerja**

Keamanan kerja adalah unsur-unsur penunjang yang mendukung terciptanya suasana kerja yang aman, baik berupa materil maupun non material.

- a. Unsur-unsur penunjang keamanan yang bersifat material diantaranya sebagai berikut.
  - 1) Baju kerja
  - 2) Helm
  - 3) Kaca Mata
  - 4) Sarung Tangan
  - 5) Sepatu
- b. Unsur-unsur penunjang keamanan yang bersifat non material adalah sebagai berikut.
  - 1) Buku petunjuk penggunaan alat
  - 2) Rambu-rambu dan isyarat bahaya
  - 3) Himbauan-himbauan
  - 4) Petugas keamanan

Syarat-syarat lingkungan kerja yang aman yaitu:

- a. Adanya pembagian tugas dan tanggungjawab serta wewenang yang jelas.
- b. Adanya aturan kerja yang fleksibel (tidak kaku)
- c. Adanya penghargaan atas hak dan kewajiban pekerja selalu diberikan
- d. Adanya hubungan social yang baik antara perusahaan dengan masyarakat setempat.
- e. Adanya ruang kerja yang memenuhi standar SSLK (Syarat-Syarat Lingkungan Kerja).

Syarat-syarat lingkungan kerja antara lain.

- 1) Tempat kerja steril dari debu, kotoran, asap rokok, uap gas, radiasi, getaran mesin dan peralatan, bising dan lainnya.
  - 2) Tempat kerja aman dari sengatan listrik
  - 3) Lampu penerangan cukup memadai
  - 4) Ventilasi dan sirkulasi udara yang seimbang
  - 5) Adanya aturan kerja yang atau aturan berperilaku (Code of Conduct)
- f. Adanya prosedur kerja sesuai dengan aturan SOP (Standar Operating Procedure)

## 2. Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja adalah bagian dari ilmu kesehatan sebagai unsur-unsur yang menunjang terhadap adanya jiwa-raga dan lingkungan kerja yang ada. Kesehatan kerja meliputi kesehatan jasmani dan kesehatan rohani. Kesehatan jasmani dan rohani saling berkaitan, terutama kesehatan rohani akan sangat berpengaruh terhadap kesehatan jasmani dan kesehatan jasmani sangat dipengaruhi oleh kesehatan lingkungan (*environmental*).

- a. Unsur-unsur penunjang kesehatan jasmani di tempat kerja adalah sebagai berikut.
- 1) Adanya makanan dan minuman yang bergizi.
  - 2) Adanya sarana dan peralatan olahraga
  - 3) Adanya waktu istirahat
  - 4) Adanya asuransi kesehatan bagi karyawan
  - 5) Adanya sarana kesehatan atau kontak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)
  - 6) Adanya buku panduan mengenai K3.
  - 7) Adanya transportasi untuk kesehatan (mobil ambulance).
- b. Unsur-unsur penunjang kesehatan rohani di tempat kerja adalah sebagai berikut.
- 1) Adanya sarana dan prasarana ibadah
  - 2) Penyuluhan kerohanian rutin
  - 3) Adanya tabloid atau majalah tentang kerohanian
  - 4) Adanya tata laksana di tempat kerja
  - 5) Adanya kantin dan tempat istirahat yang terkonsentrasi

c. Unsur-unsur penunjang kesehatan lingkungan kerja di tempat kerja adalah sebagai berikut.

- 1) Adanya sarana prasarana dan peralatan kebersihan, kesehatan dan ketertiban
- 2) Adanya tempat sampah yang memadai
- 3) Adanya WC (Water Closed) yang memadai
- 4) Adanya air yang memenuhi kebutuhan
- 5) Ventilasi udara yang cukup
- 6) Masuknya sinar matahari ke ruang kerja
- 7) Adanya lingkungan alami
- 8) Adanya kipas angin atau Air Conditional (AC)
- 9) Adanya jadwal piket kebersihan
- 10) Adanya pekerja kebersihan

### 3. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja adalah sebagian ilmu pengetahuan yang penerapannya sebagai unsur-unsur penunjang seorang karyawan agar selamat saat sedang bekerja dan setelah mengerjakan pekerjaannya.

Unsur-unsur penunjang keselamatan kerja adalah sebagai berikut.

- a. Adanya kesadaran dalam menjaga keamanan dan kesehatan kerja
- b. Teliti dalam bekerja
- c. Melaksanakan prosedur kerja dengan memperhatikan keamanan dan kesehatan kerja.

### **Tujuan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja**

Tujuan adanya keamanan dan kesehatan kerja adalah untuk tercapainya keselamatan karyawan saat sedang bekerja dan setelah bekerja, imbas dari karyawan yang selamat adalah suatu tujuan keuntungan bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.

1. Tujuan K3 untuk perusahaan adalah sebagai berikut.
  - a. Meningkatkan kinerja dan omzet perusahaan
  - b. Mencegah terjadinya kerugian (total loss control minimum)
  - c. Memelihara sarana dan prasarana perusahaan
2. Tujuan K3 untuk karyawan adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan kesejahteraan rohani dan jasmani karyawan
- b. Meningkatkan penghasilan karyawan dan penduduk sekitarnya.
- c. Untuk kinerja yang berkesinambungan

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhamadiyah 2 Muntilan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
Kelas/Semester	: X/ 1
Materi Pokok/Tema/Topik	: Unsur-unsur Penunjang Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke-	: 3 (tiga)

### **XXV. Kompetensi Dasar**

Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja

### **XXVI. Indikator**

1. Menganalisis unsur-unsur penunjang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja
2. Membedakan unsur-unsur keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja

### **XXVII. Tujuan Pembelajaran**

23. Siswa dapat menganalisis unsur-unsur penunjang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja
24. Siswa dapat membedakan unsur-unsur keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja

### **XXVIII. Materi Pembelajaran**

7. Unsur-unsur penunjang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja

### **8. Metode Pembelajaran**

*Team Games Tournament*

### **9. Langkah-langkah Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	41. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas. 42. Guru membuka pelajaran dengan berdoa. 43. Guru mempresensi kehadiran siswa 44. Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian K3 dan tujuan K3	30 Menit
Inti	Dalam kegiatan ini, peserta didik dibagi menjadi 5 kelompok melakukan kegiatan sebagai berikut: <b>Eksplorasi</b> - Siswa memperhatikan video yang ditampilkan oleh guru - Siswa menganalisis video yang telah ditampilkan guru - Siswa mempresentasikan hasil analisis di depan kelas <b>Elaborasi</b> - Siswa menjawab pertanyaan mengenai unsur-unsur penunjang K3  <b>Konfirmasi</b> - Guru menanyakan mengenai materi yang telah dipelajari - Guru memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran	40 Menit
Kegiatan Penutup	37. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 38. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu Undang-	20 Menit

	<p>Undang Ketenagakerjaan</p> <p>39. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>40. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	---	--

## 10. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Alat : LCD dan Komputer.

Bahan : Buku Paket, Buku Saku, dan Internet

Sumber Belajar :

Astini, Titin dan Johariah. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi SMK*. Bandung: CV Armico

Modul Melakukan Prosedur Administrasi. 2007. Sutrisno dan Liyah. Sukabumi: Yudistira

## 11. Penilaian

### I. Penilaian

#### Proses

Teknik : Keaktifan

Bentuk : Pengamatan

Waktu : Selama proses pembelajaran

Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

#### Hasil

##### a. Test

1). Teknik : Tes

2). Bentuk : Tanya Jawab

2). Waktu : Selama Proses Pembelajaran

3). Instrumen : Lisan

Muntilan, 6 Agustus 2016

**Guru Pembimbing**



**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**



## 8. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>r. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan materi unsur-unsur penunjang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja.</p> <p>s. Bekerja sama dalam diskusi kelompok.</p> <p>t. Menghormati pendapat peserta didik yang lain.</p>	<p>Keaktifan dalam kelas, diskusi kelompok besar (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.</p>	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran, diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>l. Unsur-unsur penunjang Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja</p> <p>m. Membedakan unsur-unsur penunjang Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja</p>	<p>Tes lisan (Tanya jawab)</p> <p>Tes tertulis (Resume)</p> <p>Penugasan</p>	<p>Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru).</p> <p>Tes tertulis (resume hasil pembelajaran (kelompok))</p>	<p>Soal lisan</p> <p>Soal diskusi</p> <p>Soal penugasan</p>	Selama pembelajaran, diskusi dan hasil pekerjaan.

3.	<p>Keterampilan</p> <p>bb. Terampil mengemukakan pendapat.</p> <p>cc. Sigap dalam menjawab pertanyaan</p> <p>dd. Terampil saat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>ee. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.</p>	<p>Tes Lisan (menjawab soal dan presentasi)</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar pengamatan</p>	<p>Selama pembelajaran inti dan presentasi.</p>

Mengetahui,

**Guru Pembimbing**

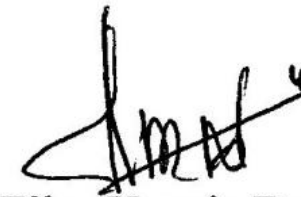


**Setyo Hendrawati, S. Pd**

**NBM. 1030887**

Yogyakarta, 6 Agustus 2016

**Mahasiswa**



**Elisa Kurnia Dewi**

**NIM. 13802241007**



14	IKA WULANSARI																		
15	INDAH LESTARI																		
16	IRMA ERVIANA																		
17	ISTI NUR OKTAVIANI																		
18	LITA VIA SAFIRA																		
19	NOFIANA DWI SAPUTRI																		
20	NOVIA WIDIASARI																		
21	OPIE OKTAVIA YULIANI																		
22	PRAMUDITA PUTRI ANJANI																		
23	PUTRI DWI APRILIA																		
24	RIFDA WAHYU ARDIANI																		
25	RINDI FEDIANY																		
26	RIZKIA MAWADA																		
27	RONA APRILYANI																		
28	SAFIRA ARDANA SAFITRI																		
29	SISKA																		
30	SRIANA FATONAH																		
31	TINTON OKTAVIA																		
32	TRI YULIANI																		
33	UMI SANGADAH																		
34	WAHYUTI																		
35	YEYEN JUNI SUPRIYANI																		
36	TIA APRILIANI																		

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 20  
Sikap peserta didik :  $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$   
Predikat sikap :

3 = Baik  
4 = Sangat baik

<b>Skor</b>	<b>Kualifikasi</b>
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji



*Lampiran 2*

**G. Soal tes lisan (Diskusi dan Presentasi)**

8. Sebut dan jelaskan kegiatan dokumentasi!

**Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Tugas individu)**

Ketentuan:

<b>Penilaian</b>	
<b>Presentasi</b>	
19.Jelas	20
20.Runtut	30
21.Kesesuaian dengan materi	50
<b>Total Skor</b>	<b>100</b>





# **DOKUMENTASI PPL**



Pembuatan Media Pembelajaran (Buku Saku)



Pendampingan Latihan Upacara



Upacara Bendera



Pendampingan Jumat Bersih (Kerja Bakti)



Kegiatan Belajar Mengajar



Kegiatan Belajar Mengajar (Analisis video)



Diskusi kelompok Kecil



Presentasi Hasil Diskusi



Jumat Sehat (Senam Bersama)



Sholat Zhuhur Berjamaah dan Kultum



Tadarus



Go Green



Entri Data Dapodik dan MPS



Persiapan Karnaval Hut RI Ke 71



Piket Guru dan Piket Ketertiban



Slogan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)