

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Jalan Kawijo No. 11, Kulon Progo, Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.



**DISUSUN OLEH :**

**HANNITA VITRIANDANI**

**NIM. 13802241018**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Pengasih, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Hannita Vitriandani  
NIM : 13802241018  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
NIP. 19780511 2001 12 2 001


Dra. Nurmiyati  
NIP. 19600901 108703 2 005

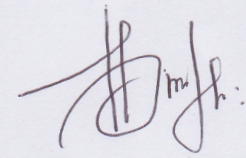
Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PPL



  
Drs. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

  
Zumri Suatmi, S.Pd., M.Hum.  
NIP. 19700828 199802 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikandoa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Prof. Dr. Anik Gufron, M. Pd.. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Erlan Djuanda, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S.Pd., M.Hum. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Dra. Nurmiyati Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2, XI Administrasi Perkantoran 1 dan XI Adminstrasi Perkantoran 2 serta XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2015 khususnya teman-teman prodi pendidikan administrasi perkantoran yaitu Cahyani

Arumdani dan Zahra Nuriah Jahan yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan

13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Hannita Vitriandani

NIM 13802241018

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan .....	8
B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing).....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	12
BAB III PENUTUP .....	14
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Silabus

Lampiran 2. RPP

Lampiran 3. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

Lampiran 4. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban

Lampiran 5. Daftar Presensi Siswa

Lampiran 6. Analisis Nilai Ulangan Harian

Lampiran 7. Rekap Nilai

Lampiran 8. Matriks PPL

Lampiran 9. Agenda Mengajar

Lampiran 10. Laporan Mingguan

Lampiran 11. Laporan Dana

Lampiran 12. Dokumentasi

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LOKASI : SMK N 1 PENGASIH**

**Oleh:**

**Hannita Vitriandani**

**NIM. 13802241018**

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik. Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Mahasiswa praktik mengajar 6 kelas yaitu kelas X Administrasi Perkantoran 1 (Jumat jam ke 5-6) dan X Administrasi Perkantoran 2 (Rabu jam ke 1-2), XI Administrasi Perkantoran 1 (Selasa jam ke 5-6) dan XI Administrasi Perkantoran 2 (Jumat jam ke 1-2) serta XI Akuntansi 1 (Selasa jam ke 8-9) dan XI Akuntansi 2 (Kamis jam ke 5-6) dengan mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran. Materi pokok yang diajarkan pada kelas X adalah hakekat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, unsur-unsur administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi perkantoran, tujuan administrasi perkantoran, karakteristik administrasi perkantoran meliputi bersifat pelayanan, bersifat terbuka dan luas serta dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, azas-azas manajemen administrasi perkantoran. Sedangkan untuk kelas XI ialah menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu

Meskipun hanya dua bulan, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, dan merasakan menjadi guru. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Kata Kunci: *PPL, UNY, SMK N 1 Pengasih*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2015 ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

#### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian BusanaButik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 954 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 72 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

### **3. Bidang Akademis**

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan

doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, dan XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	

1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'adan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai pengantar administrasi perkantoran.
3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah, diskusi, penugasan, dan kuis.
4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada didepan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk mengerjakan soal latihan.
8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa mengerjakan latihan soal masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas (berbicara dengan teman sebangku, dan

		berjalan ke arah teman lain)
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan, <i>powerpoint</i> dan LCD.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas siswa yang duduk didepan bersemangat mengerjakan tugas namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang asyik mengobrol dengan teman sebangku. Terdapat beberapa siswa dengan alasan mencocokkan jawaban dengan teman, mereka berkeliling kelas menuju meja-meja teman yang lain..
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

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

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan
  - a. Persiapan di Kampus

### 1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 12 sampai 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

### 2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

## b. Persiapan di Sekolah

### 1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

### 2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

### 3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

### b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

### c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

#### **B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, dan latihan.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa Jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekali juga diberikan humor sebagai *intermezo* agar sedikit *refresh* siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

6) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 6 kali atau 12 jam pelajaran seminggu dalam dua bulan PPL, kecuali minggu pertama, ke dua, ke empat, ke lima, ke enam, dan ke delapan PPL karena minggu ke tiga dan ke tujuh menggantikan guru pembimbing serta untuk melengkapi RPP yang masih kurang .

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Selasa, 2 Agustus	XI AP	4-5	Pengertian prosedur dan prosedur

	2016	1		operasi standar, simbol-simbol standar operating system.
2	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 1	8-9	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.
3	Rabu, 3 Agustus 2016	X AP 2	1-2	Hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi perkantoran.
4	Kamis, 4 Agustus 2016	XI AK 2	5-6	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AP 2	1 -2	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.
6	Jum'at, 5 Agustus 2016	X AP 1	5-6	Hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi perkantoran.
7	Rabu , 10 Agustus 2016	X AP 2	1-2	Ruang lingkup administrasi perkantoran.
8	Jum'at, 12 Agustus 2016	X AP 1	5-6	Ruang lingkup administrasi perkantoran.
9	Jum'at, 19 Agustus 2016	X AP 1	5-6	Ulangan Harian KD 1
10	Rabu, 24 Agustus 2016	X AP 2	1-2	Ulangan Harian KD 1
11	Jum'at, 26 Agustus 2016	X AP 1	5-6	Karakteristik administrasi perkantoran.
12	Rabu, 31 Agustus 2016	X AP 2	1-2	Karakteristik administrasi perkantoran.
13	Jum'at, 2 September 2016	X AP 1	5-6	Azas-azas manajemen perkantoran
14	Selasa, 6	XI AP	5-6	Menentukan urutan peioritas,

	September 2016	1		evaluasi penggunaan waktu.
15	Selasa, 6 September 2016	XI AK 1	8-9	Menentukan urutan peioritas, evaluasi penggunaan waktu.
16	Rabu, 7 September 2016	X AP 1	1-2	Azas-azas manajemen perkantoran
17	Kamis, 8 September 2016	XI AK 2	5-6	Menentukan urutan peioritas, evaluasi penggunaan waktu.
18	Jum'at, 9 September 2016	XI AP 2	1-2	Menentukan urutan peioritas, evaluasi penggunaan waktu.
19	Jum'at, 9 September 2016	X AP 1	5-6	Pengertian pekerjaan kantor, jenis- jenis pekerjaan kantor.
20	Rabu, 11 September 2016	XI AK 1	1-2	Pengertian pekerjaan kantor, jenis- jenis pekerjaan kantor.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

#### 2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- c. Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- d. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jenuh seperti membuat *intermezo* dan permainan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

#### **B. Saran**

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta
  - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
  - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
  - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
  - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
  - a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
  - b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
  - c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.

- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.
3. Bagi mahasiswa PPL
- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajara yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
  - b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
  - c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2014. Yogyakarta : UNY

Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

# LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

# SILABUS

**SILABUS MATA PELAJARAN**  
**PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Satuan Pendidikan : SMK N 1 Pengasih**

**Kelas /Semester : X/1**

**Kompetensi Inti:**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantora</p>					
<b>Kelas X Semester 1</b>					
<p>3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma</p>	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <p>1. Pengertian kantor</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan</p>	<p>4 MG X 2 JP</p>	<p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>dan administrasi perkantoran</p> <p>2. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</p> <p>3. Ruang lingkup administrasi perkantoran</p> <p>Tujuan administrasi perkantoran</p>	<p>keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p>	<p>filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p><b>Penilaian Produk</b></p> <p>Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p><b>Penilaian Kinerja</b></p>		<p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p> <p>Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggara</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		an Kantor

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersifat pelayanan</li> <li>2. Bersifat terbuka dan luas</li> <li>3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p><b>Portofolio</b> Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>	<p>4 MG X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>5. Asas sentralisasi</p> <p>6. Asas Desentralisasi</p> <p>7. Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)</p> <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran.</p> <p>Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan</p> <p>Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sunggu</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen</p>	<p>4MG X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>	<p>perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.4 Menguraikan Pekerjaan kantor</p> <p>4.4 Menyusun pekerjaan kantor</p>	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <p>8. Menghimpun</p> <p>9. Mencatat</p> <p>10. Mengolah</p> <p>11. Menggandakan</p> <p>12. Mengirim</p> <p>13. Menyimpan</p> <p>14. Melakukan Komunikasi</p> <p>15. Menghitung, dan</p> <p>16. Pekerjaan lainnya</p> <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <p>1. Bersifat Pelayanan</p> <p>2. Merembes Segenap bagian</p> <p>3. Dilakukan Semua Pihak</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank,</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, ciri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p><b>Produk</b></p> <p>Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p><b>Tes Tertulis</b></p>	<p>4 MG</p> <p>X 2</p> <p>JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor	<p>kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran</p> <p>4.5 Membuat Struktur organisasi kantor</p>	<p>Organisasi kantor</p> <p>17. Prinsip-prinsip organisasi kantor</p> <p>18. Bentuk-bentuk Organisasi kantor</p> <p>19. Bagan/Struktur organisasi kantor</p> <p>20. Uraian Tugas</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p><b>Asosiasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor</p>	<p>4 MG X 2 JP</p>	

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

**SILABUS MATA PELAJARAN:  
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

Kelas : XI

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong,kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam</p>					<p>Manajemen Administrasi Perkantoran, Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan Modern</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
melakukan kegiatan perkantoran		<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur operasi standar dalam menangani pekerjaan kantor agar semua dapat bekerja sungguh-sungguh sebagai bentuk pengamalan perintah Tuhan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merancang beberapa jenis prosedur operasi standar dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengaitkan POS dengan efektifitas dalam melakukan pekerjaan kantor.</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Menyusun POS untuk salah satu aktivitas administrasi perkantoran</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam merancang prosedur dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Hasil kerja peserta didik berupa rancangan prosedur pelayanan pekerjaan kantor</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	6 MG x 2 JP	
<p>3.1 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)</p> <p>4.1 Menyusun POS</p>	<p>Prosedur Operasi Standar (POS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar</li> <li>• Simbol-simbol prosedur operasi standar</li> <li>• Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran</li> <li>• Prinsip-prinsip penyusunan POS</li> <li>• Teknik penyusunan POS</li> </ul>				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan rancangan POS dalam penanganan pekerjaan kantor</p>			
<p>3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif</p> <p>4.2 Menyusun rencana</p>	<p>Pengelolaan Waktu secara Produktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian pengelolaan waktu</li> <li>• Tujuan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati pengelolaan waktu dalam penangan berbagai jenis pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat rencana pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor dengan referensi dari berbagai sumber</p>	<p>4 MG x 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pengelolaan waktu</p>	<p>pengelolaan waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip manajemen waktu</li> <li>• Menentukan urutan prioritas</li> <li>• Evaluasi penggunaan waktu</li> </ul>	<p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Membuat rencana pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor dengan referensi dari berbagai sumber.</p> <p>Menguji coba rencana pengelolaan waktu untuk penanganan suatu pekerjaan kantor</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mengaitkan pengelolaan waktu dengan efektivitas dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p>Menganalisis waktu yang diperlukan untuk suatu pekerjaan dari berbagai sumber (perencanaan dan hasil uji coba)</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan perencanaan pengelolaan waktu dalam</p>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Pengamatan kegiatan uji coba penanganan suatu pekerjaan dengan mengukur waktu yang diperlukan</p> <p><b>Kinerja</b></p> <p>Kemampuan peserta didik mempresentasikan perencanaan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor dan permasalahan yang dihadapi</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		penanganan pekerjaan kantor dan permasalahan yang dihadapi (berdasarkan hasil analisis)			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Otomatisasi Perkantoran</li> <li>• Tujuan otomatisasi perkantoran</li> <li>• Manfaat otomatisasi perkantoran</li> <li>• Dampak otomatisasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran sebagai bentuk keteraturan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mendiskusikan hasil pengamatan otomatisasi perkantoran dan menarik kesimpulan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat perencanaan penerapan dalam administrasi perkantoran</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam diskusi</p> <p><b>Produk</b></p> <p>Laporan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 MG x 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.4 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Penerapan Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna otomatisasi kantor</li> <li>• Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor</li> <li>• Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Menggunakan/mempraktekan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat laporan pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam penggunaan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Kinerja</b></p> <p>Hasil praktek penggunaan aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 MG x 2 JP</p>	

**LAMPIRAN 2**

**RPP**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**



*Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636*

*e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>*

**KULON PROGO**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Materi Pokok : Hakikat Administrasi Perkantoran  
Pertemuan ke : 1 (Pertama)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor, administrasi perkantoran dan unsur-unsur administrasi
- 4.1 Menguraikan kembali tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor, administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi

## **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan Hakikat Administrasi Perkantoran
- 3.1.2 Menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran
- 3.1.3 Menyebutkan Unsur-unsur Administrasi

## **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat menjelaskan hakikat administrasi
2. Peserta didik dapat mendiskripsikan pengertian kantor dan administrasi perkantoran
3. Peserta didik dapat unsur-unsur administrasi

#### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **HAKIKAT ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Hakikat administrasi perkantoran adalah meningkatkan mutu atau kualitas dan kuantitas/produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan umum, mendorong segenap upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan sistem dan tatalaksana pelaksanaan lebih berdaya guna dan berhasil guna, mendorong tumbuhnya kreativitas, prakarsa, dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta meningkatkan masyarakat luas.

##### **1. Pengertian Administrasi**

###### **a. Pengertian Istilah Administrasi**

Istilah administrasi berasal dari kata Latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare* yang mempunyai pengertian dalam bahasa Indonesia *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. (*Kata sifatnya administrativus*, dan kata bendanya *administratio*). Kata Latin *administrare* ini dalam bahasa Inggris, administrasi disebut "*Administration*" yang berarti tata usaha.

###### **b. Definisi-definisi Administrasi**

- 1) Menurut rumusan Ordway Tead, *Administration is conceived an organization who are charged with ordering, forwarding, and facilitating the associate efforts of group of individuals brought together to realize certain defined purposes.* (Administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi, yang bertugas mengatur, mengajukan dan melengkapi usaha kerja sama sekumpulan orang yang segala dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.
- 2) Menurut Dr. Sondang Siagian, administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- 3) Herbert A Simon, menyatakan bahwa "*In its broadest sense, administration can be defined as the activities of activities of group*

*cooperating to accomplish common goals.* (Dalam pengertian yang tertulis, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan dari kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

- 4) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.
- 5) Drs. The Liang Gie memberikan definisi administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari definisi-definisi yang dikutipkan di atas bahwa masing-masing definisi memiliki beberapa persamaan. Adapun persamaan-persamaan itu antara lain:

1. Administrasi merupakan suatu *proses kerja sama*;
2. Proses kerja sama tersebut dilakukan oleh *sekelompok orang secara rasional*;
3. Dan kerja sama tersebut dilaksanakan dalam rangka *mencapai tujuan* tertentu.

Ketiga persamaan itu merupakan syarat atau faktor penyebab terjadinya administrasi. Tiadanya salah satu dari faktor itu maka tidak akan ada administrasi. Karena itu ketiga persamaan itu dinamakan faktor, karena faktor adalah suatu unsur yang ikut menyebabkan atau mempengaruhi terjadinya suatu hasil atau keadaan.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2. Pengertian Kantor

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

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lainnya, kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti *Statis* bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data/informasi.

Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu:

- a) Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- b) Menurut Prajudi Atmosudirjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

- c) Menurut Kallaus dan Keeling *office is a function where interdependent system of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital resources-information.*

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kantor dalam arti statis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di manan terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

### 3. Pengertian Administrasi Perkantoran

Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *office management* (manajemen kantor). Berikut ini beberapa pengertian manajemen kantor (*office management*) yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu sebagai berikut:

- a. William Spriegel dan Ernest Davies

Menurut William Spriegel dan Ernest Davies, dalam bukunya yang berjudul *Principle of Business Organization and Operation*, manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan.

- b. George R. Terry

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

- c. Arthur Granger

Menurut Arthur Granger, dalam buku "National Office Management Association Report", manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

- d. William Leffingwell dan Edwin Robinson

William Leffingwell dan Edwin Robinson dalam buku "Textbook of Office Management", manajemen kantor sebagai suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan itu dilakukan.

- e. W. H. Evans

Menurut W. H. Evans dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi

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

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan kebijaksanaan/keputusan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

### **UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI**

#### **1) Pengertian Unsur dan faktor**

Pengertian faktor dalam hubungannya dengan administrasi. Faktor adalah lebih luas daripada unsur sebab sekumpulan faktor-faktor itu selalu merupakan penyebab atau pendorong timbulnya sesuatu hal lain yang merupakan suatu kebulatan. Sedangkan unsur adalah bagian dari sesuatu kebulatan. Tidak adanya unsur bukan berarti sesuatu kejadian atau suatu akibat itu tidak ada. Akibat kejadian itu ada namun kurang sempurna.

Misalnya: Baju mempunyai faktor yaitu benang, kain, dan tukang jahit. Jika tidak ada tiga-tiganya atau salah satunya dari faktor tersebut, maka tidak ada baju. Sedangkan, unsur-unsur baju yaitu saku, kerah, lengan, kancing, dan sebagainya. Apabila tidak ada satu atau hilang salah satu di antara unsur tersebut tetaplah ada baju, hanya saja baju tersebut kurang lengkap atau sempurna. Begitupula administrasi, faktor penyebab adanya administrasi yaitu karena adanya sekelompok orang, usaha kerja sama, proses penataan atau penyelenggaraan dan tujuan tertentu.

Faktor-faktor Administrasi (Pokok-pokok pikiran dalam Administrasi):

1. Adanya Sekelompok Orang (dua atau lebih)
2. Adanya usaha kerjasama
3. Adanya tujuan tertentu yang akan dicapai
4. Administrasi itu merupakan kegiatan penataan

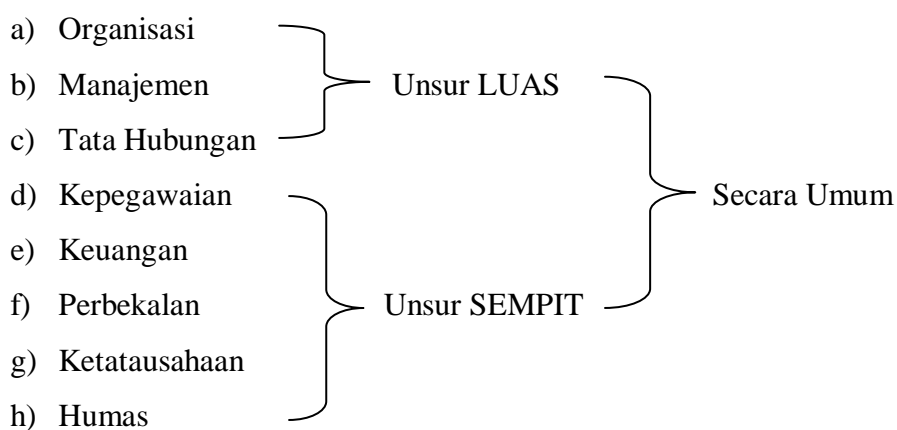
Adapun unsur-unsur administrasi yang merupakan aktivitas penataan tugas-tugas pokok dari usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang dapat diperinci sebanyak 8 unsur.

## 2) Unsur-Unsur administrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya ilmu administrasi, terdapat unsur umum administrasi yaitu unsur yang terdapat dalam kerjasama apapun tujuan dan corak kerjasama itu. Unsur umum yang terdapat di dalam administrasi ada 8 macam yang merupakan subkonsep administrasi. Masing-masing subkonsep tersebut bersifat statis, sedangkan dalam kenyataan di tempat kerja di mana sedang berlangsung kegiatan penataan akan nampak adanya unsur umum sebagai suatu proses yang bersifat dinamis sebanyak 8 macam pula, yaitu:

Unsur Statis (diam/secara teori)	Unsur Dinamis (bergerak/praktek)
1) Organisasi	1) Tatakeragaan
2) Manajemen	2) Tatapimpinan
3) Komunikasi	3) Tatahubungan
4) Informasi	4) Tataketerangan
5) Personalia	5) Tatakepegawaian
6) Finansia	6) Tatakeuangan
7) Materia	7) Tataperbekalan
8) Relasi Publik	8) Tatahumas

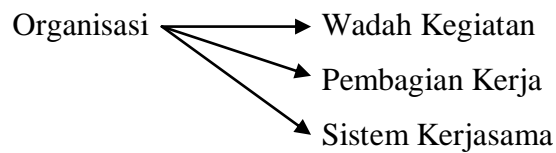
Secara Umum, Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran:



Penjelasan, Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran:

a) Organisasi

Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.



b) Manajemen

Merupakan rangkaian perbuatan atau aktivitas menggerakkan segenap orang (karyawan-karyawan) dan mengerahkan semua fasilitas kerja (alat-alat, benda, ruang kerja, waktu dan uang) agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c) Tata Hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d) Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yaitu dimulai sejak dari penerimaan, pengangkatan, penempatan, pembimbingan, pengarahan, pengembangan, pemindahan/promosi, sampai dengan pemberhentian/pensiun/tidak pensiun.

e) Keuangan

Merupakan suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama. Kegiatan ini dimulai dari:

- 1) Penentuan sumber biaya
- 2) Cara penggunaannya
- 3) Cara mempertanggung jawabkan secara sah dan efisien

f) Perbekalan

Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

g) Ketatausahaan

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h) Humas

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

#### F. Metode Pembelajaran:

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Penugasan

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>• Guru memberikan gambaran tentang pentingnya menguasai Prosedur Operasi Sistem.</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam menguraikan prosedur operasi sistem.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan pengertian prosedur dan prosedur operasi standar</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi pengertian</li> </ul> </li> </ul>	60 menit

	<p>prosedur dan prosedur operasi sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan simbol-simbol prosedur operasi standar</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengidentifikasi simbol-simbol prosedur operasi standar</li> <li>✓ Mengemukakan mengapa simbol-simbol dalam prosedur operasi sistem penting ?</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai pengertian prosedur dan prosedur operasi sistem</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan pengertian prosedur dan prosedur operasi sistem</li> <li>✓ Mendeskripsikan mengapa simbol-simbol prosedur operasi sistem penting ?</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.</li> </ul> </li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>2. Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>3. Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk</li> </ol>	10 menit

	<p>pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</p> <p>4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</p> <p>5. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</p> <p>6. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</p>	
--	---	--

#### H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Laptop, LCD Proyektor, Spidol

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

- a. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- b. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
- c. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

#### I. Penilaian

##### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

##### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

##### 3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran dan unsur-unsur administrasi perkantoran.</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		<p>pembelajaran dan saat bekerja dalam kelompok</p>
2	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi.</li> <li>• Menjelaskan kembali hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi.</li> </ul>	<p>Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok</p>	<p>Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok</p>
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang hakikat administrasi perkantoran,</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Pada saat penyelesaian tugas</p>

	<p>pengertian administrasi,  pengertian kantor, pengertian  administrasi perkantoran,  dan unsur-unsur  administrasi.</p>		
--	---	--	--

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)

### SoalLisan

1. Menurut pendapat Saudara, apa pengertian administrasi !
2. Apa yang dimaksud dengan kantor serta Bedakan kantor dalam arti dinamis dan arti statis !
3. Apa yang di maksud dengan administrasi perkantoran?
4. Sebutkan unsur-unsur administrasi ?
5. Apa yang dimaksud dengan pengorganisasi ?

### Pedoman Penilaian Tes Lisan

N0 SOAL	Kunci Jawaban	Skor Penilaian
1	<p>Administarasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.</p>	20
2	<p>Kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha.</p> <p>Kantor dalam arti <i>dinamis</i> merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi.</p> <p>Sedangkan kantor dalam arti <i>Statis</i> bisa berati ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencataan, pengolahan, penyimpanan,</p>	20

N0 SOAL	Kunci Jawaban	Skor Penilaian
	penyampaian/pendistribusian data/informasi.	
3	Administrasi perkantoran (manajemen kantor) merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.	20
4	Organisasi, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Ketatausahaan, Humas	20
5	Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.	20
		100

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Kulon Progo, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP. 19600901 10873 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan tentang ruang lingkup administrasi perkantoran
- 4.1 Menguraikan kembali tentang ruang lingkup administrasi perkantoran

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 1.3.1 Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran
- 1.3.2 Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang ruanglingkup administrasi perkantoran
2. Peserta didik dapat mendiskripsikan tujuan administrasi perkantoran

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran**

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup dua hal yaitu:

#### **1. Kegiatan kantor**

Kegiatan kantor di setiap perusahaan berbeda antara satu dengan yang lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan

dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC.

**a. Perencanaan perkantoran (*Office Planning*)**

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Perencanaan kantor, meliputi:

- 1) Perencanaan gedung,
- 2) Tata ruang kantor,
- 3) Penerangan/cahaya,
- 4) Ventilasi,
- 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor,
- 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor,
- 7) Anggaran (*budgeting*) perkantoran,
- 8) Standar Kualitas Kerja,
- 9) Sistem informasi dan telekomunikasi.

**b. Pengorganisasian perkantoran (*Office Organizing*)**

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi :

- 1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
- 2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
- 3) Penyediaan peralatan/perengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

**c. Pengarahan perkantoran (*Office Actuating*)**

Pengarahan perkantoran adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahan perkantoran meliputi:

- 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan

- 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
- 4) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
- 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
- 6) Penggunaan tolok ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan

**d. Pengawasan perkantoran (*Office Controlling*)**

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Obyek pengawasan perkantoran, meliputi:

- 1) Penggunaan peralatan dan perabotan kantor,
- 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor,
- 3) Kualitas pekerjaan kantor,
- 4) Pelayanan kantor,
- 5) Waktu,
- 6) Biaya perkantoran.

**2. Sarana dan Fasilitas kerja perkantoran**

Kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, di mana di dalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “pekantoran” akan mengandung arti “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior, dan mesin-mesin kantor.

**a. Lokasi Kantor**

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, yaitu:

- 1) Faktor keamanan,
- 2) Faktor lingkungan,
- 3) Faktor harga.

**b. Gedung**

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain:

- 1) Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- 2) Gedung memiliki fasilitas yang memadai
- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan).

### c. Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

- 1) Perabot kantor (*Office Furniture*), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau pun bahan lainnya, yang mempunyai peran penting dalam setiap kantor. Perabotan kantor khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.
- 2) Perbekalan kantor (*Office Supplies*), seperti kertas, pena, tinta printer, penghapus, dan peralatan yang habis pakai lainnya.

### d. Interior

Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.

### e. Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

## Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan manajemen perkantoran menurut GR Terry dalam bukunya yang berjudul *Office Manajemen and Control*, yaitu:

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

Kegiatan manajemen administrasi antara lain :

1. Pengadministrasian seluruh kegiatan
2. Menginventarisasi peralatan kantor
3. Penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.
4. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.
5. Melakukan pengadaan file

**F. Metode Pembelajaran:**

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran, peserta didik menjawab salam</li><li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li><li>• Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari.</li><li>• Guru memberikan gambaran tentang ruanglingkup administrasi perkantoran. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li><li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam menguraikan ruanglingkup administrasi perkantoran.</li></ul>	10 menit
Inti	Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guru menyampaikan tentang ruang ruang lingkup administrasi perkantoran dan tujuan administrasi</li></ul></li></ul>	70 menit

	<p>perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi ruanglingkup administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran</li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan ruanglingkup administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan ruanglingkup administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai ruanglingkup administrasi perkantoran</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan ruanglingkup admistrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran</li> <li>✓ Mendeskripsikan mengapa tujuan administrasi perkantoran penting ?</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.</li> </ul> </li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya, yaitu</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>• Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	
--	---	--

## H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
2. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
3. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

### 3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang ruang lingkup</li> </ul>	Pengamatan, tugas, dan	Selama pembelajaran pada saat

	administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran. • Menjelaskan kembali ruang lingkup administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran.	bekerja dalam kelompok	bekerja dalam kelompok
2	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang ruang lingkup administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

d. **Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)**

Soal Diskusi !

Kelompok 1-4 : Uraikan menurut kelompok Anda tentang kegiatan kantor!

Kelompok 5-8 : Uraikan menurut kelompok Anda tentang sarana dan fasilitas perkantoran!

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Standard Operating System
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)
- 4.1 Menyusun POS

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar
- 3.1.2 Simbol-simbol prosedur operasi standar

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

- Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

- Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian prosesur dan prosedur operasi standar
- Peserta didik dapat menjelaskan simbol-simbol prosedur operasi standar

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **Pengertian Dasar dan Simbol Flowchart**

##### 1. Pengenalan Flowchart

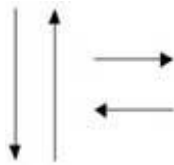
Flowchart merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya. Gambaran ini dinyatakan dengan simbol. Dengan demikian setiap simbol menggambarkan

proses tertentu. Sedangkan hubungan antar proses digambarkan dengan garis penghubung.

Flowchart ini merupakan langkah awal pembuatan program. Dengan adanya flowchart urutan poses kegiatan menjadi lebih jelas. Jika ada penambahan proses maka dapat dilakukan lebih mudah. Setelah flowchart selesai disusun, selanjutnya pemrogram (programmer) menerjemahkannya ke bentuk program dengan bahasa pemrograman.

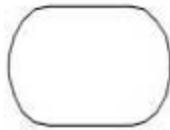
## 2. Simbol-simbol flowchart

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara lain



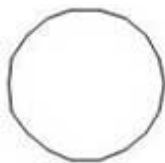
### **Flow Direction symbol**

Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.



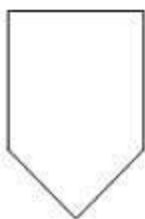
### **Terminator Symbol**

Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan



### **Connector Symbol**

Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.



### **Connector Symbol**

Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.



### **Processing Symbol**

Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer



### **Simbol Manual Operation**

Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer

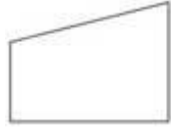


### **Simbol Decision**

Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.

**Simbol Input-Output**

Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya

**Simbol Manual Input**

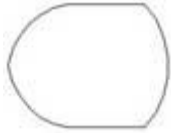
Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard

**Simbol Preparation**

Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.

**Simbol Predefine Proses**

Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure

**Simbol Display**

Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.

**Simbol disk and On-line Storage**

Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.

**F. Metode Pembelajaran:**

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Penugasan

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik</li> </ul>	10 menit

	<p>penilaian yang akan dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan gambaran tentang Menguraikan pengertian dasar dan simbol flowchart</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam memahami pengertian dasar dan simbol flowchart.</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang pengertian dasar dan simbol flowchart</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan memahami pengertian dasar dan simbol flowchart</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian dasar dan simbol flowchart</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan pengertian dasar dan simbol flowchart</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai pengertian dasar dan simbol flowchart</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan pengertian dasar dan simbol flowchart</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan</li> <li>• mengkomunikasikan</li> </ul>	70 menit

	✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>• Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	10 menit

## H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
2. *Administrasi Perkantoran Modern*, The Liang Gie
3. Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan tentang pengertian dasar dan simbol flowchart</li><li>• Menjelaskan kembali pengertian dasar dan simbol flowchart.</li></ul>	Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok	Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok
2.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian dasar dan simbol flowchart.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

**J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)**

Soal diskusi

- 1. Sebut dan jelaskan simbol-simbol flowchart

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 7 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Karakteristik Aministrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	: 4 (Empat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Menjelaskan tentang karakteristik administrasi perkantoran
- 4.2 Menguraikan kembali tentang karakteristik administrasi perkantoran

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.2.1 Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang karakteristik administrasi perkantoran
2. Peserta didik dapat mendiskripsikan karakteristik administrasi perkantoran

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN IMPLIKASINYA**

Terdapat beberapa karakteristik administrasi perkantoran, yaitu sebagai berikut:

##### **a. Bersifat pelayanan**

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif.

Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna.

Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan.

Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun, sangat membantu menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan misalnya produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

Contoh :

- Tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa. Tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan raport.
- Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
- Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- Petugas perpustakaan melakukan pencatatan siswa yang meminjam bukudi perpustakaan.
- Teller bank, mendata orang yang menabung di bank.
- Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. Dan perawat mencatat riwayat atau hasil visum dari dokter yang kemudian disimpan untuk memberi keputusan pasien menderita penyakit apa.

- Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- Siswa membantu guru untuk mencatat nama-nama siswa yang membuat onar dikelas.
- Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut di terapkan bersifat melayani sebuah perusahaan atau organisasi.

Banyak sekali departmen lain yang membutuhkan bantuan administrasi perkantoran agar kegiatan mereka dapat berlangsung dengan baik. Misalnya, departmen penjualan membutuhkan data penjualan beberapa tahun yang lalu. Data ini dapat diperoleh di bagian arsip yang merupakan tugas administrasi perkantoran untuk menyiapkannya.

Belum lagi departmen lain yang membutuhkan surat-menyurat bagi klien perusahaan. Administrasi perkantoran bisa melayani tugas tersebut karena salah satu kegiatan dalam penyampaian informasi termasuk di dalamnya surat-menyurat. Hal ini dapat dilakukan dengan baik oleh administrasi perkantoran.

#### **b. Bersifat terbuka dan luas**

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja, tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Sifat terbuka dan luas ini menjadikan administrasi perkantoran dapat diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi, baik di kantor itu sendiri, misalnya dari rumah, sedang dalam perjalanan dan lain sebagainya.

Contoh:

- Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
- Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah.
- Petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis keda penumpang.
- Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
- Petugas gas elpiji melakukan pemeriksaan dan pendataan ke rumah-rumah.

- Petugas pengirim barang mengantar barang yang dikirim kerumah-rumah dan mencatat penerima.
- Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut di terapkan bersifat terbuka dan luas, administrasi perkantoran saat teknologi sudah sangat maju seperti sekarang ini dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Dengan memanfaatkan surat elektronik atau e-mail, kegiatan surat-menyurat kini dapat dilakukan saat berada di luar kantor, misalnya dalam perjalanan, ketika liburan dan saat berada di rumah.

**c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi**

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja atau karyawan yang tidak masuk atau yang lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

Contoh :

- Seorang manajer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam me-manage bawahannya, seperti menyimpan dokumen sendiri, melakukan panggilan telepon sendiri kepada relasi, menerima tamu dan masih banyak lagi.
- Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.

- Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
- Pak satpam dititipkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat.
- Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar.
- Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.
- Siswa yang bertugas piket sebagai resepsionis, mencatat nama guru yang hadir

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut di terapkan bersifat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi atau perusahaan. Hal ini berimplikasi bahwa kegiatan administrasi perkantoran pada dasarnya bukan hanya tanggung jawab sebuah bagian atau departemen tertentu. Semua departemen atau bagian dalam organisasi atau perusahaan melaksanakan administrasi perkantoran. Bahkan seorang manajer tingkat atau masih melakukan kegiatan perkantoran, misalnya mengirim email ke rekan bisnis, melakukan panggilan telepon dan menerima tamu pada waktu-waktu tertentu. Hal ini mengindikasikan bahwa setiap departemen atau bagian melaksanakan administrasi perkantoran pada tingkat tertentu dalam rangka melaksanakan kegiatan mereka sehari-hari. Dengan adanya pelaksanaan administrasi perkantoran di seluruh bagian tersebut maka pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

#### **F. Metode Pembelajaran:**

6. Pendekatan : Pembelajaran Kooperatif
7. Model : *Group Investigation*
8. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

#### **G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> </ul>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>• Guru memberikan gambaran tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam menguraikan karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> </ul>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan</li> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.</li> </ul>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>8. Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>9. Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>10. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</li> <li>11. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>12. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ol>	10 menit

## H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

- a. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- b. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta

c. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

d. Widiyanti Eka. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yudhistira.

## I. Penilaian

### 9. Proses

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

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

### 10. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

### 11. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang karakteristik administrasi perkantoran.</li> <li>• Menjelaskan kembali karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok	Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok
2	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang karakteristik administrasi perkantoran.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)

Soal Diskusi !

Kelompok 1-3 : Karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan dan implikasinya!

Kelompok 4-6 : karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas beserta implikasinya!

Kelompok 7-8 : karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi dan implikasinya!

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	:	Karakteristik Administrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	:	4 (Empat)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	:	2016/2017

### A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.5 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.6 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.7 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 1.4 Menjelaskan tentang karakteristik administrasi perkantoran
- 4.3 Menguraikan kembali tentang karakteristik administrasi perkantoran

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 1.4.1 Menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat menjelaskan tentang karakteristik administrasi perkantoran
2. Peserta didik dapat mendiskripsikan karakteristik administrasi perkantoran

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN IMPLIKASINYA**

Terdapat beberapa karakteristik administrasi perkantoran, yaitu sebagai berikut:

##### **a. Bersifat pelayanan**

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif.

Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna.

Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan.

Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun, sangat membantu menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan misalnya produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

Contoh :

- Tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa. Tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapot.
- Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
- Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- Petugas perpustakaan melakukan pencatatan siswa yang meminjam bukudi perpustakaan.
- Teller bank, mendata orang yang menabung di bank.
- Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. Dan perawat mencatat riwayat atau hasil visum dari dokter yang kemudian disimpan untuk memberi keputusan pasien menderita penyakit apa.
- Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- Siswa membantu guru untuk mencatat nama-nama siswa yang membuat onar dikelas.

- Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut di terapkan bersifat melayani sebuah perusahaan atau organisasi.

Banyak sekali departmen lain yang membutuhkan bantuan administrasi perkantoran agar kegiatan mereka dapat berlangsung dengan baik. Misalnya, departmen penjualan membutuhkan data penjualan beberapa tahun yang lalu. Data ini dapat diperoleh di bagian arsip yang merupakan tugas administrasi perkantoran untuk menyiapkannya.

Belum lagi departmen lain yang membutuhkan surat-menyurat bagi klien perusahaan. Administrasi perkantoran bisa melayani tugas tersebut karena salah satu kegiatan dalam penyampaian informasi termasuk di dalamnya surat-menyurat. Hal ini dapat dilakukan dengan baik oleh administrasi perkantoran.

#### **b. Bersifat terbuka dan luas**

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja, tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Sifat terbuka dan luas ini menjadikan administrasi perkantoran dapat diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi, baik di kantor itu sendiri, misalnya dari rumah, sedang dalam perjalanan dan lain sebagainya.

Contoh:

- Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
- Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah.
- Petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis keda penumpang.
- Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
- Petugas gas elpiji melakukan pemeriksaan dan pendataan ke rumah-rumah.
- Petugas pengirim barang mengantar barang yang dikirim kerumah-rumah dan mencatat penerima.
- Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut di terapkan bersifat terbuka dan luas, administrasi perkantoran saat teknologi sudah sangat maju seperti sekarang ini dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Dengan memanfaatkan surat elektronik atau e-mail, kegiatan surat-menyurat kini dpaat dilakukan saat

berada di luar kantor, misalnya dalam perjalanan, ketika liburan dan saat berada di rumah.

**c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi**

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja atau karyawan yang tidak masuk atau yang lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

Contoh :

- Seorang manajer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam mengelola bawahannya, seperti menyimpan dokumen sendiri, melakukan panggilan telepon sendiri kepada relasi, menerima tamu dan masih banyak lagi.
- Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
- Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
- Pak satpam dititipkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat.
- Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar.
- Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.
- Siswa yang bertugas piket sebagai resepsionis, mencatat nama guru yang hadir

Karakteristik administrasi perkantoran ini memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut diterapkan bersifat dilaksanakan oleh semua

pihak dalam organisasi atau perusahaan. Hal ini berimplikasi bahwa kegiatan administrasi perkantoran pada dasarnya bukan hanya tanggung jawab sebuah bagian atau departemen tertentu. Semua departemen atau bagian dalam organisasi atau perusahaan melaksanakan administrasi perkantoran. Bahkan seorang manajer tingkat atau masih melakukan kegiatan perkantoran, misalnya mengirim email ke rekan bisnis, melakukan panggilan telepon dan menerima tamu pada waktu-waktu tertentu. Hal ini mengindikasikan bahwa setiap departemen atau bagian melaksanakan administrasi perkantoran pada tingkat tertentu dalam rangka melaksanakan kegiatan mereka sehari-hari. Dengan adanya pelaksanaan administrasi perkantoran di seluruh bagian tersebut maka pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

**F. Metode Pembelajaran:**

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>• Guru memberikan gambaran tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam menguraikan karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	10 menit

Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.</li> </ul> </li> </ul>	70 menit
Penutup	<p>13. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</p> <p>14. Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>15. Peserta didik dan guru merencanakan</p>	10 menit

	<p>tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</p> <p>16. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</p> <p>17. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</p> <p>18. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</p>	
--	---	--

## H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
2. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
3. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.
4. Widiyanti Eka. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yudhistira.

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

### 3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang ruang karakteristik administrasi perkantoran.</li> <li>• Menjelaskan kembali karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok	Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok
2.	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang karakteristik administrasi perkantoran.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

**J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)**

Soal Diskusi !

Kelompok 1-3 : Berikan contoh dan implikasi karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan!

Kelompok 4-6 : Berikan contoh dan implikasi karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas!

Kelompok 7-8 : Berikan contoh dan implikasi karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi!

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 23 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Azas-azas Manajemen Perkantoran
Pertemuan Ke	: 5 (Lima)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.3. Memahami azas-azas manajemen perkantoran
- 4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.4 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.3.1. Menjelaskan azas-azas manajemen perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

- 6. Peserta didik dapat memahami azas-azas manajemen perkantoran
- 7. Peserta didik dapat menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **Azas – Azas Manajemen Perkantoran**

##### **1. Azas Sentralisasi**

Semua kerja perkantoran yang ada dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Apabila organisasi yang bersangkutan sangat besar, sehingga kegiatan perkantoran sangat luas, satuan pelayanan yang dibentuk dapat lebih dari satu buah. Misalnya bagian surat menyurat tersendiri, bagian kearsipan tersendiri, bagian pengetikan tersendiri, dan seterusnya. Masing-

masing bagian secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam lingkungan tugasnya itu. Bagian pelayanan ini disebut bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam asas sentralisasi, misalnya jika pada penyimpanan arsip, maka secara sentral semua pekerjaan arsip untuk seluruh kantor di bagian arsip tertentu dan dibina oleh seorang pemimpin bagian arsip.

Azas Sentralisasi mempunyai beberapa kebaikan bagi pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya adalah :

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

Azas Sentralisasi ini juga mengandung beberapa kelemahan yang mendasar antara lain adalah:

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

## **2. Azas Desentralisasi**

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

Penggunaan asas ini mempunyai beberapa kebaikan yaitu:

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

Asas Desentralisasi pun mempunyai beberapa kelemahan, antara lain adalah :

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

Pelayanan – pelayanan kantor yang dapat di desentralisasikan antara lain adalah :

- a. Surat – surat yang akan diterima dan yang akan dikirim
- b. Telepon, faximile, dan metode komunikasi lainnya
- c. Penerimaan tamu
- d. Penggandaan surat termasuk fotokopi
- e. Penyimpanan surat dan warkat
- f. Pengetikan
- g. Pekerjaan menghitung
- h. Perlengkapan kantor dan alat tulis
- i. Pengawasan formulir
- j. Pembersihan kantor
- k. Daftar hadir

### **3. Azas Dekonsentralisasi (Gabungan)**

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

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

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

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

#### F. Metode Pembelajaran:

8. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
9. Model : *Discovery Learning*
10. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Penugasan

#### • Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan</li> </ul>	10 menit

	<p>dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan gambaran tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam memahami azas-azas manajemen perkantoran.</li> </ul>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan memahami azas-azas manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan azas-azas manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan azas-azas manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai azas-azas manajemen perkantoran</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan azas-azas manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5</li> </ul> </li> </ul>	70 menit

	(lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>• Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	10 menit

- **Alat, Media dan Sumber Pembelajaran**

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

- d. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- e. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
- f. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.
- g. Widiyanti Eka. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yudhistira.

- **Penilaian**

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
  - b. Bentuk : Pengamatan
  - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
  - d. Instrumen : Skala sikap
- (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil

- 2. Teknik : Tes
- 3. Bentuk : Tertulis
- 4. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 5. Instrumen : Soal

3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan tentang azas-azas manajemen perkantoran.</li> <li>• Menjelaskan kembali azas-azas manajemen perkantoran</li> </ul>	Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok	Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok
2	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang azas-azas manajemen perkantoran.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

• **Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)**

Soal post tes

- 1. Sebut dan jelaskan azas-azas manajemen perkantoran

Jawaban:

Azas-azas manajemen perkantoran

- a. Azas Sentralisasi

Semua kerja perkantoran yang ada dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan

operatif. Apabila organisasi yang bersangkutan sangat besar, sehingga kegiatan perkantoran sangat luas, satuan pelayanan yang dibentuk dapat lebih dari satu buah. Misalnya bagian surat menyurat tersendiri, bagian kearsipan tersendiri, bagian pengetikan tersendiri, dan seterusnya. Masing-masing bagian secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam lingkungan tugasnya itu.

b. Azas Desentralisasi

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

c. Azas Dekonsentrasi (gabungan)

Azas gabungan dari sentralisasi dengan desentralisasi, seringkali kedua azas tersebut dilakukan bersama dengan tujuan untuk mengambil "keuntungan" dari masing-masing azas tersebut, dan menghindari kelemahan masing-masing, sehingga dengan demikian akan memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Dengan dikombinasikan keduanya azas sentralisasi dan desentralisasi, arsip pribadi pimpinan tiap-tiap bagian dibuat.

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 31 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	:	Menentukan Urutan Prioritas Evaluasi Penggunaan Waktu
Pertemuan Ke	:	7 (Tujuh)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	:	2016/2017

### A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.4. Menentukan urutan skala prioritas dan evaluasi penggunaan waktu
- 4.4. Menjelaskan urutan skala prioritas dan evaluasi penggunaan waktu

**C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
  - 1.3.1 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.4.1. Menentukan urutan skala prioritas
- 3.4.2. Menjelaskan evaluasi penggunaan waktu

**D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

- 1. Peserta didik dapat menentukan urutan skala prioritas
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan evaluasi penggunaan waktu

**E. Materi Pembelajaran:**

**1. Menentukan Urutan prioritas**

No	Kategori Prioritas Waktu	
	Kategori	Karakteristik
1	Jangan Dikerjakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Masalah dapat hilang tanpa diatasi</li> <li>✓ Sudah kadaluarsa</li> </ul>

		✓ Dapat dikerjakan oleh orang lain
2	Dikerjakan nanti	✓ Tidak disertai jatuh tempo ✓ Dapat ditunda ✓ Dapat diperlambat Alasan penundaan tugas : ✓ Tidak ingin memulai ✓ Tidak tahu dari mana memulai ✓ Tidak tahu dari mana memulai meskipun ingin memulai
3	Dikerjakan sekarang	Kebutuhan unit operasional harian Kegiatan-kegiatan telah ditunda, missal : ✓ Kebutuhan staf ✓ Kebutuhan peralatan ✓ Rapat

### Faktor Penghambat Manajemen Waktu Efektif

- a. Prokastinasi (menunda pekerjaan)
  - ✓ Menulis laporan (sulit) >< membuka e-mail / data komputer (mudah)
  - ✓ Deadline membuat frustrasi dan menghambat penyelesaian tugas >< deadline menolong menyusun rencana dan prioritas daftar yang akan dikerjakan
  - ✓ Bekerja baik dibawah tekanan waktu >< banyak waktu diperlukan untuk menyelesaikan tugas
- b. Perfeksionis
  - ✓ Ditumbuhkan sejak dini (sejak sekolah)
  - ✓ Dapat mengarah ke prokastinasi, oleh karena : takut salah dan cenderung mengerjakan tugas secara berulang-ulang
- c. Tidak mampu membuat prioritas
  - ✓ Tidak bisa memboti / menilai pekerjaan : lama,urgensi (segera atau nanti) dan berat-ringannya pekerjaan.
  - ✓ Tidak bisa menyusun berbagai pekerjaan secara sistematis
  - ✓ Dapat diminimalisir denga cara menetapkan kategori pekerjaan, yaitu berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensinya.

### Menyusun Prioritas

Mengapa kita perlu menyusun prioritas? Dalam hidup banyak hal yang kita hadapi, yang kita inginkan, yang perlu dilakukan, yang ingin dicapai. Akan tetapi

kita sering dihadapkan pada pilihan-pilihan karena kemampuan, sumber daya, juga waktu yang terbatas. Sementara waktu yang kita miliki sangat terbatas, tidak ada jalan lain selain membuat skala prioritas, yaitu melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas berdasarkan urutan kepentingannya. Orang-orang yang berhasil adalah orang-orang yang bisa mengorganisir diri mewujudkan cita-citanya dalam alokasi waktu yang ada.

### **Prioritas Kegiatan**

Setiap hari kita melakukan berbagai kegiatan, baik yang berkaitan dengan pekerjaan, sekolah, keluarga, sosial, dan juga pribadi. Kegiatan-kegiatan ada yang berjangka panjang, berjangka pendek, rutin, dan ada pula yang mendesak/darurat. Untuk kegiatan-kegiatan rutin dan berjangka tentunya sudah bisa direncanakan, dan dideteksi mana yang menjadi prioritas utama, disusul dengan prioritas-prioritas berikutnya, karena umumnya berkaitan dengan rencana pencapaian tujuan dalam hidup. Namun kegiatan-kegiatan darurat yang muncul diluar rencana pun sering datang tanpa diduga dan mengacaukan pengelolaan waktu yang telah diatur. Berikut ini adalah pengelompokan kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dan waktu pelaksanaannya :

a. **Kelompok 1 : Kegiatan Penting Mendesak**

Kegiatan yang termasuk dalam kelompok ini adalah kegiatan penting yang harus segera dilakukan, tidak bisa ditunda dalam satu waktu.

Contoh: mengantar keluarga yang sedang sakit.

Dalam kelompok ini juga ada kegiatan-kegiatan yang diakibatkan karena kebiasaan menunda-nunda pekerjaan. ada juga kelompok orang-orang yang justru bisa bekerja dibawah tekanan, semangat dan idenya muncul justru pada saat terakhir, dikenal dengan SKS (Sistem Kebut Semalam). Namun banyak resiko yang muncul mendadak sebagai hambatan dan dapat mengakibatkan tugas tidak selesai, antara lain mendadak komputer error, data hilang, terkena virus atau sakit mendadak. Kebiasaan bekerja dalam kelompok ini, mengakibatkan stress, kelelahan, dan prestasi biasa-biasa aja.

b. **Kelompok 2 : Kegiatan Penting Tidak Mendesak**

Kegiatan dalam kelompok ini mencakup kegiatan-kegiatan penting yang dapat dilakukan secara bertahap, rutin dan terjadwal sehingga apabila muncul kegiatan darurat, tidak akan terlalu mengganggu pencapaian target lainnya.

Contoh: relaksasi, mengerjakan tugas lebih awal, olahraga terjadwal dan sebagainya. Orang-orang yang berada di kelompok ini adalah orang-orang yang memiliki visi, mempunyai prioritas dalam hidupnya. Mereka akan

melakukan perencanaan dalam mencapai visinya, menetapkan prioritas, mengerjakan yang penting terlebih dahulu, dan menyelesaikan sisanya kemudian. Kesulitan memasuki kelompok ini adalah tetap komit, konsisten dan disiplin menjalani rencana kerjanya. Meskipun semua kegiatannya penting, namun TIDAK MENDESAK akibat godaan untuk menunda pekerjaan juga tinggi. Orang-orang yang berada dalam kelompok ini akan hidup terkendali, seimbang, dan berprestasi tinggi.

c. Kelompok 3 : Kegiatan Tidak Penting Mendesak

Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini adalah kegiatan-kegiatan tidak penting yang terpaksa dilakukan. Misalnya menerima dan menemani tamu, mengantar kakak, menemani teman, dan sebagainya. Umumnya kegiatan ini datang tanpa direncanakan dan sulit dihindari. Orang-orang yang berada dalam kelompok ini termasuk orang yang selalu berusaha membuat orang lain senang dan biasanya tidak memiliki sikap asertif, tidak memiliki kemampuan untuk mengatakan tidak, kurang memiliki kemampuan untuk menyampaikan pikiran, perasaan, dan keinginannya kepada orang lain, tanpa merugikan diri sendiri.

d. Kelompok 4 : Kegiatan Tidak Penting Tidak Mendesak

Kegiatan dalam kelompok ini adalah kegiatan yang dilakukan secara berlebihan dan mengakibatkan tingkat kepentingannya rendah. Contohnya, menonton televisi dan tidur secara berlebihan. Orang-orang hidup dalam kelompok ini berakibat malas dan tidak bertanggung jawab.

### **Langkah-langkah Menyusun Prioritas**

- ✓ Periksa kembali tujuan-tujuan besar dalam hidup anda beserta target waktu pencapaiannya. Tujuan-tujuan besar mungkin membutuhkan waktu yang cukup lama, antara 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun kedepan.
- ✓ Pencapaian tujuan-tujuan besar dapat dipecah menjadi tujuan-tujuan kecil yang dikerjakan secara bertahap. Tuliskan apa saja yang dikerjakan dalam 1 minggu kedepan. Membuat rencana mingguan membantu anda untuk fokus pada penyelesaian. Kegiatan-kegiatan utama yang menunjang tujuan anda dan dengan sendirinya Anda akan mencapai lebih banyak.

### **Faktor-faktor Penghambat Penetapan Prioritas**

Banyak hal yang dapat mengganggu terlaksanakannya kegiatan-kegiatan utama dalam proses pencapaian tujuan Anda. Beberapa hal perlu diwaspadai adalah :

- ✓ Zona nyaman serta zona berani
- ✓ Kekuatan menjadi penghambat
- ✓ Bangkit lagi ketika gagal

- ✓ Menaklukan cobaan
- ✓ Tidak berani berkata TIDAK

**Berikut tips manajemen waktu yang bisa anda lakukan setiap hari**

- ✓ Buat jadwal kegiatan  
 Satu hal yang bisa memudahkan anda neraktivitas dan memanfaatkan waktu dengan tepat, buatlah catatan kegiatan anda dalam satu hari setiap hari. Dengan catatan tersebut anda akan mudah menjalankan pekerjaan atau aktivitas tanpa meninggalkan aktivitas lainnya karena kendala waktu. Cukup mudah membuat catatan kecil, jadwal kegiatan dalamsatu hari dengan pengaturan waktu seefisien mungkin.
- ✓ Prioritaskan pekerjaan yang lebih penting  
 Sekalipun anda membuat jadwal kegiatan dalam sehari, prioritaskan pekerjaan yang dirasa paling penting kemudian penting dan biasa saja. Dengan mendahulukan kegiatan yang penting anda lebih memanajemen waktu lebih baik.
- ✓ Luangkan waktu setidaknya 30 menit untuk beristirahat  
 Manajemen waktu yang baik juga harus memprioritaskan diri sendiri, jangan biarkan kesibukan mengganggu istirahat anda. Sebisa mungkin anda memberikan kebebasan pada diri sendiri untuk beristirahat dan memanjakan diri.
- ✓ Jangan takut menolak  
 Jika anda membuat manajemen waktu yang tepat, saat anda menyelesaikan tugas jangan pernah takut menolak hal yang akan mengganggu pekerjaan anda. Kadang anda dihadapkan pada kemalasan atau keinginan bersama orang lain. Katakana tidak dan selesaikan pekerjaan tepat waktu.
- ✓ Konsentrasi  
 Saat memanfaatkan waktu yang efektif berusaha untuk konsentrasi pada pekerjaan yang anda kerjakan. Jika perlu mematikan HP atau hal yang bisa membuat anda terganggu. Dengan demikian anda akan memanfaatkan waktu dengan baik.

**F. Metode Pembelajaran:**

6. Pendekatan : Pembelajaran Sainifik
7. Model : *Discovery Learning*
8. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li> <li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>• Guru memberikan gambaran tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> <li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu.</li> </ul>	10 menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan menentukan urutan prioritas dan</li> </ul> </li> </ul>	70 menit

	<p>evaluasi penggunaan waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan kelas.</li> </ul> </li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>• Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	10 menit

#### H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
2. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
3. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.
4. Widiyanti Eka. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yudhistira.

## I. Penilaian

1. Proses
  - a. Teknik : Non tes
  - b. Bentuk : Pengamatan
  - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
  - d. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)
2. Hasil
  - a. Teknik : Tes
  - b. Bentuk : Tertulis
  - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
  - d. Instrumen : Soal
3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi.</li><li>• Menjelaskan kembali hakikat administrasi</li></ul>	Pengamatan, tugas, dan bekerja dalam kelompok	Selama pembelajaran pada saat bekerja dalam kelompok

	<p>perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi</p> <p>perkantoran, dan unsur-unsur administrasi.</p>		
2	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi.</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

#### J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)

##### Soal Diskusi

1. Menentukan urutan skala prioritas
2. Evaluasi penggunaan waktu

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 31 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	:	Administrasi
Paket Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	:	Menguraikan Pekerjaan Kantor
Pertemuan Ke	:	7 (Tujuh)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	:	2016/2017

### A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.3 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.4. Menguraikan Pekerjaan Kantor
- 4.4. Menyusun pekerjaan kantor

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.5 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.4.3. Menguraikan jenis-jenis pekerjaan kantor

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

- 1. Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian pekerjaan kantor
- 2. Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor

### **E. Materi Pembelajaran:**

#### **1. Pengertian Pekerjaan Kantor**

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

## 2. Jenis – Jenis Pekerjaan Kantor

### a. Menghimpun

Pekerjaan menghimpun merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.

Contoh : mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll.

### b. Mencatat

Merupakan kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.

Contoh : membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan, dll.

### c. Mengolah

Merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.

Contoh : membuat rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.

### d. Menggandakan

Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

Contoh : memfotokopi surat, mencetak informasi, dll

### e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

Contoh : mengirim e-mail, faksimili, surat

### f. Menyimpan

Yaitu kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Contoh : menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke komputer, menyusun buku di perpustakaan

### g. Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/ gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan. Contoh : correspondence, telepon, teleconference, chatting

### h. Menghitung

Kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.

Contoh : menghitung hasil penjualan, menghitung data keuangan

i. Pekerjaan lainnya

Yaitu pekerjaan-pekerjaan kantor lain yang mendukung tugas utama perusahaan. Contoh : pelayanan tamu, kurir, cleaning service.

Merurut George R. Terry, , persentase pekerjaan kantor untuk menunjang tugas utama perusahaan adalah :

1. Typing : 24,6%
2. Calculating : 19,5%
3. Checking : 12,3%
4. Filling : 10,2%
5. Telephoning : 8,8%
6. Duplicating : 6,4%
7. Mailing : 5,5%
8. Other : 12,7%
- Total : 100%

**F. Metode Pembelajaran:**

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Penugasan (kuis)

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li><li>• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li><li>• Guru memberikan gambaran tentang Menguraikan pekerjaan kantor</li><li>• Melakukan apersepsi guna mendorong rasa ingin tahu dan</li></ul>	10 menit

	berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam memahami pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tentang pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> <li>✓ Peserta didik mengamati dan memahami pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> </ul> </li> <li>• Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> </ul> </li> <li>• Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengemukakan pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> </ul> </li> <li>• Mencoba <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencoba mengumpulkan berbagai data mengenai pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> <li>✓ Mencoba mendemonstrasikan pengertian dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li> </ul> </li> <li>• Mengasosiasikan dan mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru mengambil secara acak 5 (lima) hasil pekerjaan peserta didik untuk di kemukaan di depan</li> </ul> </li> </ul>	70 menit

	kelas.	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya, dalam bentuk pemberian tugas, baik individu maupun kelompok</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pembelajaran berikutnya</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bacaan Hamdallah/doa</li> <li>• Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	

#### H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : Komputer, LCD

Media : Buku, *Powerpoint*

Sumber :

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
2. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
3. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.
4. Widiyanti Eka. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Yudhistira.

## I. Penilaian

### 1. Proses

1. Teknik : Non tes
2. Bentuk : Pengamatan
3. Waktu : Selama proses pembelajaran
4. Instrumen : Skala sikap  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

### 3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan tentang pengeertian pekerjaan kantor dan jenis-jenis pekerjaan kantor.</li><li>• Menjelaskan kembali pengertian pekerjaan kantor dan jenis-jenis pekerjaan kantor</li></ul>	Pengamatan, tugas, dan mengertjakan kuis	Selama pembelajaran pada saat mengerjakan soal kuis
2	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Menguraikan pekerjaan kantor	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)

Soal Kuis

Menjodohkan!

Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

No	Soal	Pilihan Jawaban
1	Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada	a. Menghimpun b. Mencatat
2	Kegiatan untuk mengerjakan data dan	c. Mengolah

	informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.	d. Menggandakan
3	Kegiatan menyampaikan informasi kepada pihak lain.	e. Mengirim
4	Kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman	f. Menyimpan
5	Kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.	g. Melakukan Komunikasi
6	Memfotokopi surat, mencetak informasi, dll	h. Menghitung
7	Pekerjaan-pekerjaan kantor lain yang mendukung tugas utama perusahaan.	i. Pekerjaan lainnya
8	Membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan, dll	
9	Kegiatan melakkuan pengiriman ide/ gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.	

### Jawaban

No Soal	Jawaban	Skor
1	a. Menghimpun	2
2	c. mengolah	2
3	5. mengirim	2
4	f. menyimpan	2
5	h. menghitung	2
6	d. menggandakan	2
7	i. pekerjaan lainnya	2
8	b. mencatat	2
9	g. melakukan komunikasi	2

Skor penilaian :  
 $(B + 2) \times 4 = (18 + 2) \times 4$   
 $= 100$

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 8 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Adm. Perkantoran / Semester 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran	: 2016/2017

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari.

### **C. Indikator**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran
- 3.1.2 Menjelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran
- 3.1.3 Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran
- 3.1.4 Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Selama proses pembelajaran :

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran
- 2. Menjelaskan unsur-unsur administrasi
- 3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran
- 4. Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran

### **E. Materi Pembelajaran:**

Terlampir

## F. Metode Pembelajaran:

4. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik

5. Model : *Close Book*

## G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>• Guru mengabsen dan mengisi jurnal kelas, serta mengabsen siswa</li><li>• Guru membagikan kertas jawaban untuk ulangan</li><li>• Siswa diberi waktu untuk belajar terlebih dahulu</li></ul>	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menutup buku pelajaran</li><li>• Guru membagikan kertas soal ulangan harian</li><li>• Siswa mengerjakan ulangan harian</li><li>• Guru mengawasi siswa yang sedang mengerjakan</li><li>• Siswa bertanya jika ada soal yang kurang jelas dan guru menjelaskan maksud dari pertanyaan tersebut</li></ul>	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa selesai mengerjakan soal ulangan harian</li><li>2. Guru mengumpulkan soal beserta jawaban siswa</li><li>3. Guru memberikan motivasi agar siswa tetap belajar</li><li>4. Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li></ol>	10 menit

## H. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : *Bolpoint*

Media : Lembar soal ulangan harian 1, lembar jawaban

Sumber :

- h. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- i. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
- j. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

### 3. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan tentang materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya</li><li>• Menguraikan kembali materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya</li></ul>	Pengamatan, dan tes tertulis	Selama pengerjaan soal ulangan harian
2	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran pengerjaan soal ulangan harian	Pengamatan	Pada saat penyelesaian soal ulangan harian

**J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar (Evaluasi)**

Soal ulangan harian terlampir.

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Kulon Progo, 9 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL,

Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

**LAMPIRAN 3**

**KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN**

**KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK (UH 1 – 2016\_Smt Gasal)**



Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP 1/2  
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1	CI	3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran	Hakikat Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian kantor dan administrasi perkantoran</li> <li>• Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</li> <li>• Ruang lingkup administrasi perkantoran</li> <li>• Tujuan administrasi perkantoran</li> </ul>	Pilihan ganda	8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
					Essay	2	1, 2	
					Pilihan ganda	4	9, 10, 11, 12	
					Essay	1	3	
					Pilihan ganda	7	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	
					Essay	2	4, 5	
Pilihan ganda	1	20						

Mengetahui,  
Guru Pembimbing  
  
Dra. Nurmiyati  
Pembina IV/a  
NIP 19600901 198703 2 005

Mahasiswa PPL,  
  
Hannita Vitriandani  
NIM 13802241018

Verifikasi Siswa X AP1 dan X AP2  
  


**LAMPIRAN 4**

**Soal Ulangan Harian dan Kunci  
Jawaban**



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net>

---

ULANGAN HARIAN 1 SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017  
LEMBAR SOAL

**Mata Pelajaran** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas** : X AP 1/2  
**Waktu** : 60 Menit  
**Tempat** : Lab. AP

**A. PILIHAN GANDA**

Berilah tanda X pada huruf a, b, c, d, atau e pada jawaban yang benar!

1. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. Arti dari kedua kata tersebut adalah ....
  - a. Pemberian hadiah
  - b. Bantuan dan jasa
  - c. Intensif dan melayani
  - d. Inisiatif dan memenuhi
  - e. Melayani dan bantuan
2. Kata sifat dari administrasi, yaitu ...
  - a. Administrativus
  - b. Administratio
  - c. Administrasi
  - d. Administrare
  - e. Administration
3. Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu merupakan devinisi administrasi menurut ...
  - a. Ordway Tead
  - b. Dr. Sondang Siagian
  - c. Herbert A Simon
  - d. Kamus Besar Bahasa Indonesia
  - e. Drs. The Liang Gie

4. Kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, merupakan pengertian administrasi ....
  - a. Arti sempit
  - b. Arti luas
  - c. Kamus Besar Bahasa Indonesia
  - d. The Liang Gie
  - e. Sondang Siagian
5. Secara etimologis kantor berasal dari bahasa ....
  - a. Amerika
  - b. Prancis
  - c. Belanda
  - d. Yunani
  - e. Spanyol
6. Kantor dalam arti *Statis*, memiliki arti....
  - a. Kegiatan pengumpulan, kamar kerja penyampaian/pendistribusian data/informasi
  - b. Pencatatan, biro penyampaian/pendistribusian data/informasi
  - c. Penyimpanan, markas penyampaian/pendistribusian data/informasi
  - d. Ruang kerja, penyelenggaraan kegiatan pengumpulan penyampaian/pendistribusian data/informasi
  - e. Pengolahan, pencatatan penyampaian/pendistribusian data/informasi
7. Unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan, merupakan pengertian kantor secara statis menurut ...
  - a. Kamus Besar Bahasa Indonesia
  - b. The Liang Gie
  - c. Moekijat
  - d. Kallaus dan Keeling
  - e. Prajudi Atmosudirjo
8. Manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Merupakan pengertian dari ....
  - a. W. H. Evans
  - b. George R. Terry
  - c. William Leffingwell dan Edwin Robinson

- d. Arthur Granger
  - e. William Spriegel dan Ernest Davies
9. Faktor penyebab adanya administrasi yaitu, kecuali ....
- a. Adanya sebuah pekerjaan
  - b. Adanya sekelompok orang,
  - c. Usaha kerja sama
  - d. Proses penataan atau penyelenggaraan
  - e. Tujuan tertentu
10. Di bawah ini merupakan unsur-unsur administrasi, yang merupakan unsur luas dari administrasi yakni ....
- a. Organisasi, kepegawaian, tata hubungan
  - b. Tata hubungan, kepegawaian, humas
  - c. Organisasi, manajemen, perbekalan
  - d. Manajemen, tata hubungan, keuangan
  - e. Organisasi, manajemen, tata hubungan
11. Rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama, merupakan pengertian dari ...
- a. Manajemen
  - b. Perbekalan
  - c. Keuangan
  - d. Tata hubungan
  - e. Organisasi
12. Alat-alat, benda, ruang kerja, waktu dan uang merupakan .... kerja.
- a. Sarana
  - b. Fasilitas
  - c. Peralatan
  - d. Perlegkapan
  - e. Media
13. Dibawah ini yang termasuk kegiatan kantor, kecuali ...
- a. Perencanaan
  - b. Pengorganisasian
  - c. Perancangan
  - d. Pengarahan
  - e. pengawasan
14. Salah satu kegiatan pengarahannya perkantoran, yaitu kecuali ....
- 7) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan

- 8) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
  - 9) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
  - 10) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
  - 11) Penggunaan tolok ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
15. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target adalah pengertian dari ....
    - a. Pengawasan
    - b. Peralatan
    - c. Interior
    - d. Pengarahan
    - e. Menentukan lokasi gedung
  16. Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan merupakan fungsi dari ....
    - a. Pengorganisasian
    - b. Perencanaan
    - c. Pengawasan
    - d. pengontrolan
    - e. Pengarahan
  17. Meja, kursi, rak , laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau pun bahan lainnya, yang mempunyai peran penting dalam setiap kantor termasuk penggolongan peralatan ....
    - a. Perbekalan kantor
    - b. Perabotan kantor
    - c. Perlengkapan kantor
    - d. Fasilitas kantor
    - e. Sarana kantor
  18. Peralatan yang habis pakai bisa disebut ....
    - a. Perbekalan kantor
    - b. Perabotan kantor
    - c. Perlengkapan kantor
    - d. Fasilitas kantor
    - e. Sarana kantor
  19. Yang merupakan kegiatan manajemen administrasi antara lain ....

- f. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- g. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- h. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- i. Membuat catatan dengan biaya minimal.
- j. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.

20. Tujuan administrasi

- 1. Membagikan
- 2. Mencatat
- 3. Menilai
- 4. Mengolah
- 5. Menghimpun

Dari beberapa kegiatan administrasi diatas, mana saja yang merupakan tujuan dari administrasi ....

- a. Menghimpun, mencatat, menilai.
- b. Mencatat, menilai, mengolah.
- c. Menilai, mengolah, membagikan.
- d. Mengolah, membagikan, menghimpun.
- e. Menghimpun, mencatat, mengolah.

**B. ESSAY**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar!

- 1. Apa saja persamaan-persamaan definisi administrasi yang telah dikemukakan oleh para ahli?
- 2. Apa yang dimaksud dengan administrasi perkantoran/manajemen kantor?
- 3. Jelaskan perbedaan unsur dan faktor administrasi perkantoran!
- 4. Meliputi apa saja perencanaan kantor itu?
- 5. Faktor apa saja yang harus diperhatikan dalam memilih lokasi kantor? Sebut dan jelaskan!

**C. Skor Penilaian**

- 1. Skor Romawi I, jawaban benar bobot nilai  $2 \times 20 = 40$
- 2. Skor Romawi II
  - Jawaban benar soal nomor 1 = 10
  - Jawaban benar soal nomor 2 = 10

- Jawaban benar soal nomor 3 = 15
  - Jawaban benar soal nomor 4 = 10
  - Jawaban benar soal nomor 5 = 15
- 60

**Nilai keseluruhan : 40 + 60 = 100**

**Kunci Jawaban :**

**A. Jawaban Obyektif (Pilihan Ganda)**

- |      |       |       |       |
|------|-------|-------|-------|
| 1. C | 6. D  | 11. D | 16. A |
| 2. A | 7. E  | 12. B | 17. B |
| 3. E | 8. B  | 13. C | 18. A |
| 4. A | 9. A  | 14. D | 19. E |
| 5. C | 10. E | 15. A | 20. E |

**B. Jawaban Essay**

1. Persamaan-persamaan definisi administrasi yang telah dikemukakan oleh para ahli, yaitu
  - a. Administrasi merupakan suatu *proses kerja sama*;
  - b. Proses kerja sama tersebut dilakukan oleh *sekelompok orang secara rasional*;
  - c. Dan kerja sama tersebut dilaksanakan dalam rangka *mencapai tujuan tertentu*.
2. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.
3. perbedaan unsur dan faktor administrasi perkantoran yaitu
 

Faktor adalah lebih luas daripada unsur sebab sekumpulan faktor-faktor itu selalu merupakan penyebab atau pendorong timbulnya sesuatu hal lain yang merupakan suatu kebulatan.

Sedangkan unsur adalah bagian dari sesuatu kebulatan. Tidak adanya unsur bukan berarti sesuatu kejadian atau suatu akibat itu tidak ada. Akibat kejadian itu ada namun kurang sempurna.
4. Perencanaan kantor, meliputi:
  1. Perencanaan gedung,
  2. Tata ruang kantor,

3. Penerangan/cahaya,
  4. Ventilasi,
  5. Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor,
  6. Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor,
  7. Anggaran (budgeting) perkantoran,
  8. Standar Kualitas Kerja,
  9. Sistem informasi dan telekomunikasi
5. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, yaitu:
- 4) Faktor keamanan, sekitar lokasi yang dipilih untuk membangun sebuah kantor tidak didaerah rawan konflik.
  - 5) Faktor lingkungan, dalam menentukan lokasi kantor harus memperhatikan lingkungan, apakah kondisi lingkungan itu baik atau tidak, harus memikirkan tempat pembuangan limbah/pengolahan limbah dari kegiatan kantor (apabila menghasilkan limbah).
- Faktor harga, dalam membangun sebuah kantor harga sangatlah penting dalam menentukan lokasi/tempat pembuatan kantor. Hal ini dikarenakan agar pengeluaran untuk pembuatan kantor dapat sebanding dengan keuntungan.

**LAMPIRAN 5**  
**Daftar Presensi Siswa**





**LAMPIRAN 6**  
**ANALISIS NILAI ULANGAN HARIAN**

**ANALISIS HASIL 1  
ULANGAN HARIAN**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH  
MATA PELAJARAN : Dasar Bidang Kejuruan (C1)  
KELAS/SEMESTER : X AP1 / Gasal  
TAHUN AJARAN : 2016/2017

PEMBULATAN = 1  
KETUNTASAN INDIVIDUAL = 75  
KETUNTASAN KLASIKAL = 75  
JUMLAH SOAL = 25  
IKUT UJIAN = 32  
TD IKUT UJIAN = 0  
JUMLAH SISWA = 32

Mapel: Pengantar Administrasi Perkantoran  
KD : Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

NO	NOMOR SOAL	SOAL																									JUMLAH	NILAI	KETUNTASAN		
		SKOR	BUTIR/BOBOT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				24	25
	NAMA SISWA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	15	10	15			
1	ANA MURNI WATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	0	10	10	15	4	8	75	75	Tuntas
2	ANIF IKHWANIYATI	2	0	2	0	0	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	0	0	0	0	2	2	3	10	15	10	15	75	75	Tuntas	
3	AYUK APRILA	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	7	10	10	3	8	68	68	TdT	
4	DHEWI ANDHARINY	2	2	0	0	2	0	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	5	8	15	7	10	67	67	TdT	
5	DINA OCTAVIANI	2	0	0	2	0	0	0	0	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	8	10	72	72	TdT	
6	DITA ALVIYANI	2	0	2	0	2	2	0	0	0	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	10	10	15	10	12	79	79	Tuntas	
7	ERLYTASARI	2	0	0	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	7	5	8	10	12	66	66	TdT	
8	ERNA WIDIYANINGSIH	2	0	0	0	2	0	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	2	0	2	7	10	15	10	15	75	75	Tuntas	
9	FINDI APRIYANI	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	0	0	0	10	10	8	1	8	63	63	TdT	
10	HIDAYAH DWI RAHMAWATI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	0	10	10	15	8	15	86	86	Tuntas	
11	HILMA NOVIANTI	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	0	2	10	10	15	10	13	82	82	Tuntas	
12	ISMI APRI MASARI	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	8	10	8	7	10	65	65	TdT	
13	LAILA AHSANU RIZKI	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	0	0	0	10	10	9	7	13	75	75	Tuntas	
14	LAURENSIA ARUNI D	2	0	0	0	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	0	2	0	0	2	2	2	10	10	15	8	10	75	75	Tuntas	
15	MAR ATU SOLIKAH	2	2	2	0	2	0	0	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	0	2	2	2	7	10	8	8	8	63	63	TdT	
16	NANDA ISNAINI	2	0	2	0	0	2	2	0	0	2	0	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	10	10	5	5	5	62	62	TdT	
17	NANDA RISTI DAMAYANTI	2	0	0	2	2	0	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	2	2	2	10	10	13	10	10	75	75	Tuntas	
18	NOVITA WAHYUNINGSIH	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	10	10	10	10	10	76	76	Tuntas	
19	NUR ANISA FATIMAH	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	8	10	15	5	15	73	73	TdT	
20	NURYANA SEPTIANI	2	0	0	2	0	2	0	2	2	0	2	0	2	0	2	2	0	0	0	2	2	5	10	15	10	15	75	75	Tuntas	
21	RINA WATI	2	0	0	0	0	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	15	8	8	71	71	TdT	
22	RINANTI RATNA DELIMA	2	0	2	0	0	2	2	0	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	10	10	8	10	8	70	70	TdT	
23	SITI ROKHIMAH	2	0	0	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	10	10	5	10	8	67	67	TdT	
24	SRI WAHYU WIDOWATI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	8	8	10	7	10	75	75	Tuntas	
25	TIKA WULAN SALAMAH	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	3	10	15	8	15	81	81	Tuntas	
26	TIULLA NUUR 'AINI	2	0	2	0	2	0	0	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	2	0	2	2	5	9	15	2	15	66	66	TdT	
27	TRI UTAMININGRUM	2	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	0	0	2	2	2	10	10	6	10	58	58	TdT	
28	VINDHA AYU WIDAYANTI	2	0	2	0	0	2	0	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	5	5	9	7	8	56	56	TdT	
29	WAHYU FEBRIANTI	2	0	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	10	5	8	10	10	67	67	TdT	
30	WULANDARI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	5	75	75	Tuntas	
31	YOSSI NOVITANINGSIH	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	10	5	15	10	10	84	84	Tuntas	
32	ZULFA NUR KHASANAH A.	2	0	0	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0	4	10	8	10	15	65	65	TdT	
JUMLAH		64	22	28	28	32	44	18	40	42	58	56	32	62	10	58	50	16	30	36	36	256	295	372	249	344	2282	2282	TIDAK TUNTAS KLASIKAL		
RATA-RATA (SKOR)		2.00	0.69	0.88	0.88	1.00	1.38	0.56	1.25	1.31	1.81	1.75	1.00	1.94	0.31	1.81	1.56	0.50	0.94	1.25	1.13	2.56	2.95	3.72	2.49	3.44	71.31	71.31			
MAKSIMUM		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	15	10	15	86	86			
MINIMUM		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	15	56	56		
RATA-RATA NILAI		100.00	34.38	43.75	43.75	50.00	68.75	28.13	62.50	65.63	90.63	87.50	50.00	96.88	15.63	90.63	78.13	25.00	46.88	62.50	56.25	80.00	92.19	77.50	77.81	71.67	71.31	71.31			
KETUNTASAN BUTIR		Ya	Td	Td	Td	Td	Td	Td	Td	Td	Ya	Ya	Td	Ya	Td	Ya	Ya	Td	Td	Td	Td	Ya	Ya	Ya	Ya	Td	Ya	Td			
HASIL ANALISIS BUTIP SOAL		MUDAH	SUKAR	SUKAR	SUKAR	SUKAR	SEDANG	SUKAR	SEDANG	SEDANG	MUDAH	MUDAH	SUKAR	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SUKAR	SEDANG	SEDANG	SEDANG	MUDAH	SEDANG	SEDANG	SEDANG						
SISWA YANG IKUT REMEDI	FINDI APRIYANI																										DISTRIBUSI NILAI				
	AYUK APRILA																										0.00	sd	74.99	17	
	DHEWI ANDHARINY																										75.00	sd	94.99	14	
	DINA OCTAVIANI																										95.00	sd	100.00	0	
	ERLYTASARI																										Kulon Progo Guru Dasar Bidang Kejuruan (C1)				
HASIL ANALISIS		SOAL TUNTAS = 10	SOAL TDK TUNTAS = 15	SISWA TUNTAS = 15	SISWA TDK TUNTAS = 17	DAYA SERAP = 71.31	KETUNTASAN = 46.88%	SOAL SUKAR = 9 = 36.00 %	SOAL SEDANG = 10 = 40.00 %	SOAL MUDAH = 6 = 24.00 %	Mengetahui, WKS I	Dra. NURMIYATI Pembina, IV/a NIP. 19600901 198703 2 005																			
										Drs. WARJANTORO Pembina, IV/a NIP. 19660207 199203 1 005																					



**LAMPIRAN 7**  
**REKAP NILAI**

## DAFTAR NILAI TUGAS

Mata Pelajaran : Pengantar Adm Perkantoran      Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Semester : Gasal      Program Keahlian : Administrasi  
 Kelas : X AP 1      Paket Keahlian : Adm. Perkantoran

No.	Nama	Nilai Tugas								Rata-rata Nilai Tugas
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Ana Murniwati	80	80	93	80					
2	Anif Ikhwaniyati	80	90	97	80					
3	Ayuk Aprila	90	80	85	80					
4	Dhewi Andhariny	95	85	86	100					
5	Dina Octaviani	95	90	88	80					
6	Dita Alviyani	80	90	90	100					
7	Erlytasari	95	80	90	100					
8	Erna Widiyaningsih	95	80	90	80					
9	Findi Apriyani	90	85	90	80					
10	Hidayah Dwi Rahmawati	90	80	95	100					
11	Hilma Novianti	90	90	95	80					
12	Ismi Apri Masari	90	80	85	100					
13	Laila Ahsanu Rizki	85	80	85	70					
14	Laurensia Aruni D	95	80	85	100					
15	Mar Atu Solikah	80	90	90	100					
16	Nanda Isnaini	90	90	87	80					
17	Nanda Risti Damayanti	95	90	87	80					
18	Novita Wahyuningsih	80	90	87	80					
19	Nur Anisa Fatimah	80	90	85	100					
20	Nuryana Septiani	90	90	85	100					
21	Rina Wati	85	90	85	90					
22	Rinanti Ratna Delima	90	90	84	100					
23	Siti Rokhimah	80	90	86	100					
24	Sri Wahyu Widowati	95	80	85	100					
25	Tika Wulan Salamah	80	85	80	80					
26	Tiulla Nur 'Ainii	90	85	94	100					
27	Tri Utamingrum	90	80	90	80					
28	Vindha Ayu Widayanti	90	90	90	100					
29	Wahyu Febrianti	95	90	85	100					
30	Wulandari	90	80	85	80					
31	Yossi Novitaningsih	90	80	85	80					
32	Zulfa Nur Khasanah A.	90	90	90	100					

NB: Nilai tugas pada KD tertentu

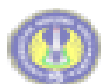
## DAFTAR NILAI TUGAS

Mata Pelajaran : Pengantar Adm. Perkantoran      Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Semester : Gasal      Program Keahlian : Administrasi  
 Kelas : X AP 2      Paket Keahlian : Adm Perkantoran

No.	Nama	Nilai Tugas								Rata-rata Nilai Tugas
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Alliya Nur Rahmaningrum	80	85	80	100					
2	Anggita Ferdiana	80	80	80	100					
3	Chyntia Tri Oktaviyani	80	80	80	100					
4	Desi Kusuma Wardhani	80	85	80	100					
5	Desti Triningsih	95	85	85	100					
6	Diah Ayunurul Azizah	95	85	80	100					
7	Dina Fitriawati	95	80	80	100					
8	Fitriani	85	80	80						
9	Ilma Wulan Ramadani	95	85	85	100					
10	Indah Suharyani	95	85	90	100					
11	Lia Ika Agustin	95	85	85						
12	Mellania Putri Murwanti	95	80	80	100					
13	Mila Aisyah Romadhoni	90	80	80	80					
14	Miswanti	90	80	80	100					
15	Monita Indrawati	90	85	82	100					
16	Neneng Andrianingsih	90	85	88	100					
17	Nunik Ristiani	85	85	85	100					
18	Nurohmah Umu Kasanah	85	80	85	100					
19	Puji Setiani	85	85	85	80					
20	Rachma Nurviana	85	85	80	100					
21	Rr. Suryagalih M R	90	85	80	100					
22	Rila Agustina	90	85	80	100					
23	Riska Dwi Setiowati	90	80	85	100					
24	Riska Sulastri	90	85	92	100					
25	Sintia	90	80	82	100					
26	Siska Erlina	90	85	80	100					
27	Siti Nur Raiyan	90	80	85	100					
28	Sulastri	90	85	85	100					
29	Veni Khasanah Budiyanti	90	80	85	100					
30	Wafi Salsabila	90	80	85	100					
31	Yaswinta Kurnia N.	90	80	78	100					
32	Yuni Rahmawati	90	80	85	80					

Nilai Tugas : Nilai tugas pada KD tertentu

**LAMPIRAN 8**  
**MATRIK PPL**



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2016**

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK N 1 Pengasih  
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Kawijo 11 Kulon Progo 55652

No	Kegiatan PPL (Contoh)	Minggu								Jumlah Jam	
		Feb	Juli		Agustus				September		
		IV	III	IV	I	II	III	IV	I		II
1	<b>Pembuatan Program PPL</b>										
	a. Observasi	5									5
	b. Menyusun Matriks PPL		3								3
2.	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>										
	a. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			3							3
	b. Membuat Kisi-Kisi Soal Remedial UH 1					1					1
	c. Membuat Soal Ulangan			5							5
	d. Membuat Soal Remedial UH 1					1					1
	e. Membuat Rubrik Penilaian					1,5					1,5
3.	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi		1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	11
	2) Mengumpulkan Materi		4	3		3	3	4	4		21
	3) Membuat RPP		2	4	2	2	2	4	2	1,5	19,5
	4) Menyiapkan/Membuat Media			4	2	2	2	4	2	1	17
	b. Mengajar Terbimbing										
	1) Praktik Mengajar di kelas		2	4	6	4	4	4	6	2	32
	2) Penilaian dan evaluasi			1	3	2	1	2	2	1	12
	3) Pendampingan Mengajar			2			3		3		8
4.	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)</b>										
	a. Membantu pelaksanaan PPDB		14								14



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2016

	b. Mendampingi pelaksanaan PLS		18								18
	c. Piket jabat tangan		3	3	3	3	3	3	3	2	23
	d. Piket presensi		3	3	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	15
	e. Piket jaga lobby		3	3	3	3	3	3	3	3	24
	f. Latihan upacara		2								2
	g. Piket jaga UKS			4	4	4	4	4	4	4	28
5.	<del>Kegiatan Sekolah</del>										
	a. <del>Upacara Bendera Hari Senin</del>		1						1		2
	b. <del>Upacara Bendera HUT RI</del>						2				2
	c. <del>Perayaan idul Fitri</del>		3								3
	d. <del>Perayaan idul adha</del>									6	6
6.	<del>Pembuatan Laporan PPL</del>									8	8
	JUMLAH										285

Mengantahai,

Makarya Sekeloa

Dep. W. An. Djawanda  
NIP. 14780826 198703 1 013

Dosen Pembimbing

Muhammad Dwi Hartono, M.Pd  
NIP. 19780511 200112 2 001

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa,

Rizka Yuliantoni  
NIM. 13602241918

**LAMPIRAN 9**  
**AGENDA MENGAJAR**

## AGENDA MENGAJAR

Program Studi Keahlian : Administrasi  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Dasar Bidang Kejuruan (C1)  
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
1.	Selasa, 2 Agustus 2016	5-6	10.30	12.00	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	XI AP 1	Diskusi dan Tanya jawab tentang materi Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) Komputer, LCD.	Soal tertulis (essay)			

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	8-9	13.15	14.45	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	XI AK 1	Diskusi dan Tanya jawab tentang materi Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) Komputer, LCD.	Soal tertulis (essay)			
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	1-2	07.15	08.45	Hakikat Administrasi Perkantoran,  Pengertian Administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsure-unsur administrasi	X AP1	Diskusi dan tanya jawab tentang materi Hakikat Administrasi Perkantoran,  Pengertian Administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsure-nsur administrasi.	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ Komputer, LCD	Soal Tertulis (Essay)	08	-	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	5-6	10.30	12.00	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	XI AK 2	Diskusi dan Tanya jawab tentang materi Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) Komputer, LCD.	Soal tertulis (essay)	-	-	
5.	Jum'at, 5 Agustus 2016	1-2	07.15	08.35	Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating system.	XI AP 2	Diskusi dan Tanya jawab tentang materi Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, simbol-simbol standar operating	Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) Komputer, LCD.	Soal tertulis (essay)	04	-	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
						system.						
6.	Jum'at, 5 Agustus 2016	5-6	10.10	11.30	Hakikat Administrasi Perkantoran,  Pengertian Administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsure-unsur administrasi	X AP2	Diskusi dan tanya jawab tentang materi Hakikat Administrasi Perkantoran,  Pengertian Administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsure-nsur administrasi.	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ Komputer, LCD	Soal Tertulis (Essay)	-	-	
7.	Rabu, 10 Agustus 2016	3-4	08.45	10.30	Ruang lingkup administrasi	X AP2	Diskusi dan tanya jawab tentang materi ruang lingkup administrasi perkantoran	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ Komputer LCD	Soal Tertulis (Essay)	08	-	
8.	Jum'at,	5-6	10.10	11.30	Ruang lingkup administrasi perkantoran dan tujuan	X	Diskusi dan tanya jawab tentang materi	Ekspositori (diskusi dan	Soal Tertulis	04, 14,	-	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
	12 Agustus 2016				administrasi perkantoran	AP1	unsur-unsur administrasi perkantoran	tanya jawab)/ Komputer, LCD	(Essay)	19		
9.	Jum'at, 19 Agustus 2016	5-6	10.10	11.30	Ulangan Harian 1 KD. 3.1. Menjelaskan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran	X AP1	Ulangan harian 1		Soal Tertulis (Pilihan Ganda dan Essay)	-		
10.	Rabu, 24 Agustus 2016	1-2	07.15	08.45	Ulangan Harian 1 KD. 3.1. Menjelaskan Paradigma dan Filosofi administrasi perkantoran	X AP2	Ulangan harian 1		Soal Tertulis (Pilihan Ganda dan Essay)	12		
11.	Jum'at,	5-6	10.10	11.30	Karakteristik administrasi perkantoran	X AP1	Diskusi dan tanya jawab tentang materi karakteristik		Soal Tertulis	-		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
	26 Agustus 2016					administrasi perkantoran		(essay)				
12.	rabu, 31 Agustus 2016	1-2	07.15	08.30	Karakteristik administrasi perkantoran	X AP2	Diskusi dan tanya jawab tentang materi karakteristik administrasi perkantoran	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ komputer, LCD	Soal Tertulis (Essay)			
13.	jumat, 2 September 2016	5-6	10.10	11.30	Azas-azas manajemen perkantoran  Remidi ke-1	X AP1	Diskusi dan tanya jawab tentang azas-azas manajemen perkantoran  Remidi ke-1	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ komputer, LCD	Soal Tertulis (Essay)  Dan remidi Soal Tertulis (Pilihan Ganda dan Essay)	14		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
14.	Selasa, 6 September 2016	5-6	10.30	12.00	Menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	XI AP 1	Diskusi dan Tanya jawab tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu		Soal Tertulis (Essay)			
15.	Selasa, 6 September 2016	8-9	13.15	14.45	Menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	XI AK 1	Diskusi dan Tanya jawab tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu		Soal Tertulis (Essay)			
16.	Rabu, 7 September 2016	2-3	08.00	09.30	Azas-azas manajemen perkantoran  Remidi ke-1	X AP2	Diskusi dan tanya jawab tentang materi karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan, bersifat	Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)/ Whiteboard, Spidol	Soal Tertulis (Essay)  Dan remidi Soal	19, 30		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
						terbuka dan luas. Remidi ke-1		Tertulis (Pilihan Ganda dan Essay)				
17.	Kamis, 8 September 2015	5-6	10.30	12.00	Menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	XI AK 2	Diskusi dan Tanya jawab tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	Ekspositori (ceramah, tanya jawab, dan diskusi)/ Laptop, LCD	Soal Tertulis (Essay)	-	-	
18.	Jum'at, 9 September 2016	1-2	07.15	08.35	Menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	XI AP 2	Diskusi dan Tanya jawab tentang menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	Ekspositori (ceramah, tanya jawab, dan diskusi)/ Laptop, LCD	Soal Tertulis (Essay)			

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
19.	Jum'at, 9 September 2016	5-6	10.10	11.30	Jenis-jenis pekerjaan kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun</li> <li>• Mencatat</li> <li>• Mengolah</li> <li>• Menggandakan</li> <li>• Mengirim</li> <li>• Menyimpan</li> <li>• Melakukan Komunikasi</li> <li>• Menghitung, dan</li> <li>• Pekerjaan lainnya</li> </ul>	X AP 1	Ceramah, Tanya jawab, dan kuis mengenai jenis-jenis pekerjaan kantor.	Ekspositori (ceramah, tanya jawab, dan diskusi)/ Laptop, LCD	Soal Tertulis (menjodohkan)	-	-	
20.	Rabu, 14 September 2016	1-2	07.15	08.00	Jenis-jenis pekerjaan kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun</li> <li>• Mencatat</li> <li>• Mengolah</li> <li>• Menggandakan</li> <li>• Mengirim</li> <li>• Menyimpan</li> <li>• Melakukan Komunikasi</li> </ul>	X AP 2	Ceramah, Tanya jawab, dan kuis mengenai jenis-jenis pekerjaan kantor.	Ekspositori (ceramah, tanya jawab, dan diskusi)/ Laptop, LCD	Soal Tertulis (menjodohkan)	14		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka			Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Tuntas / Kurang	Verifikasi Siswa
		Jam ke	Mulai	Selesai								
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung, dan</li> <li>• Pekerjaan lainnya</li> </ul>							

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Dra. NURMIYATI  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Kulon Progo, September 2014

Mahasiswa PPL,

HANNITA VITRIANDANI  
NIM. 11402241019

**LAMPIRAN 10**  
**LAPORAN MINGGUAN**



## LAPORAN MINNGUAN PELAKSANAAN PPL 2016

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 PENGASIH  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo  
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurmiyati

NAMA MAHASISWA : Hannita Vitriandani  
NO. MAHASISWA : 13802241018  
FAK./JUR./PRODI : FE/Pendidikan Adm. Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 20 Februari 2016	Penyerahan mahasiswa PPL ke sekolah	Penyerahan mahasiswa PPL dilakukan oleh DPL dan diterima oleh kepala sekolah, waka dan kesiswaan dilanjutkan dengan pembagian guru pembimbing dan konsultasi kepada guru pembimbing.	Tidak bisa langsung bertemu dengan guru pembimbing dikarenakan beliau sedang tidak ada di sekolah	Konsultasi dilakukan keesokan harinya
2	Selasa,23 Februari 2016	Observasi kelas	Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui bagaimana kondisi kelas, karakter siswa, media yang digunakan guru dan cara guru menyikapi berbagai karakter siswa. Dilanjutkan dengan mengamati lingkungan sekolah baik laboratorium, perpustakaan dan lingkungan sekolah	Kurangnya jam observasi	Melakukan observasi kelas dengan guru yang berbeda di laboratorium administrasi perkantoran
3	Sabtu, 18 Juni 2016	Buka bersama dengan pengurus OSIS	Buka bersama dilakukan sebagai perkenalan dengan anggota OSIS serta	Banyak anggota OSIS yang tidak dapat datang pada saat	Mengajak anak-anak rohis yang masih berada disekolah

			membahas mengenai PPDB dengan panitia PPDB yang melibatkan OSIS	diadakannya buka bersama kondisi cuaca saat itu hujan deras.	untuk ikut serta dalam acara buka bersama.
4	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB SMK N 1 Pengasih	PPDB di Kulon Progo dilakukan serentak menggunakan suster informasi, mahasiswa PPL membantu kegiatan PPDB dengan membagi tugas, saat itu saya berada di pendaftaran online untuk membantu guru yang bertugas melayani pendaftaran online peserta didik baru.	Banyak peserta didik baru yang kurang paham tentang sistem pendaftaran online sekolah negeri, serta banyak siswa yang salah strategi pemilihan jurusan.	Menjelaskan apa saja yang dibutuhkan serta memberi masukan untuk masuk ke jurusan yang sesuai dengan akumulasi nilai.
5	Kamis, 22 Juni 2016	PPDB SMK N 1 Pengasih	PPDB di Kulon Progo dilakukan serentak menggunakan suster informasi, mahasiswa PPL membantu kegiatan PPDB dengan membagi tugas, saat itu saya berada di pendaftaran online untuk membantu guru yang bertugas melayani pendaftaran online peserta didik baru.	Banyak peserta didik baru yang kurang paham tentang sistem pendaftaran online sekolah negeri, serta banyak siswa yang salah strategi pemilihan jurusan.	Menjelaskan apa saja yang dibutuhkan serta memberi masukan untuk masuk ke jurusan yang sesuai dengan akumulasi nilai.
6	Jumat, 15 Juli 2016	Pelepasan KKN-PPL 2016	Pelepasan KKN-PPL dilakukan di GOR UNY oleh rektor dan jajarannya	Kesulitan mencari anggota PPL	Saling mencari dan menentukan tempat untuk bertemu
7	Senin, 18 Juni 2016	Membantu administrasi sekolah  Upacara dan Halal Bihalal	Membantu administrasi sekolah khususnya daftar hadir peserta didik baru.  Mahasiswa PPL dikenalkan kepada seluruh peserta didik dilanjutkan dengan	Terpisahnya penempatan daftar hadir setiap jurusan.  Tidak adanya hambatan yang berarti	Memberitahukan kepada peserta didik tempat jurusan yang dipilih.

		Pendampingan OSIS untuk PLS	halal bi halal. Pendampingan PLS disetiap kelas X	Tidak adanya hambatan yang berarti	
8	Selasa, 19 Juli 2016	Salaman pagi  Pendampingan OSIS untuk PLS  Konsultasi dengan guru pembimbing	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih  Pendampingan PLS disetiap kelas X  Konsultasi mengenai RPP, jam mengajar, administrasi guru dan lain-lain	Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti	
9	Rabu, 20 Juli 2016	Salaman pagi  Pendampingan OSIS untuk PLS  Rapat bersama OSIS	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih  Pendampingan PLS disetiap kelas X  Rapat dilakukan untuk membahas tentang PLS khususnya pengenalan OSIS dan ekstrakurikuler yang ada di sekolah	Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti	
10	Kamis, 21 Juli 2016	Salaman pagi  Pendampingan PLS oleh	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih  Pengenalan anggota OSIS dan penampilan	Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang	

		OSIS	dari setiap ekstrakurikuler yang ada di sekolah	berarti	
		Pengisian materi di sela waktu kegiatan PLS	Pengenalan mahasiswa PPL dengan peserta didik baru dilanjutkan dengan pemberian materi motifasi.	Kurang kondusif dan ada mahasiswa yang berhalangan hadir.	Pemutaran video motifasi dilanjutkan dengan kesimpulan dari video tersebut.
11	Jumat, 22 Juli 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar (persiapan)	Pembuatan RPP dan pencarian materi yang akan di sampaikan kepada siswa	Kurangnya referensi buku materi	Mencari buku dan searching di internet.
12	Senin, 25 Juli 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Rapat koordinasi dengan sekolah	Rapat koordinasi diikuti oleh mahasiswa PPL sejumlah 10 orang dengan kepala sekolah beserta seluruh guru dengan pembahasan saat awal pembelajaran dan akhir pembelajaran, kebijakan guru dll serta pembagian tugas untuk membantu guru yang sedang diklat dengan menyampaikan tugas kepada kelas yang bersangkutan.	Belum kenalnya mahasiswa dengan guru yang bersangkutan.	Mencari dan bertanya mengenai guru yang bersangkutan.

		Menyalin daftar kunjungan UKS	Menyalin daftar kunjungan UKS dari tahun 2014	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
13	Selasa, 25 Juli 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Perkenalan dengan kelas XI AP 2	Perkenalan kelas didampingi oleh guru pembimbing.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Menyalin daftar kunjungan UKS	Menyalin daftar kunjungan UKS dari tahun 2014	Penulisan nama dan alamat yang kurang jelas	Menanyakan kepada teman
		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
14	Rabu, 26 Juli 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Perkenalan dengan siswa kelas X AP2	Perkenalan kelas didampingi oleh guru pembimbing.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Melanjutkan pembuatan RPP	Tidak adanya hambatan yang	

		(persiapan)		berarti	
15	Kamis, 26 Juli 2016	Salaman pagi  Mengisi pelajaran pengantar administrasi perkantoran  Konsultasi dengan guru pembimbing	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan  Pemberian tugas yang diberikan oleh guru untuk mengajar di kelas X PM 2 agar kelas tidak kosong dikarenakan beliau sedang mempersiapkan untuk diklat  Konsultasi dilakukan untuk menanyakan tentang RPP yang dibuat apakah sudah sesuai atau belum	Tidak adanya hambatan yang berarti  Pemberian tugas yang mendadak, kurangnya persiapan.  Tidak adanya hambatan yang berarti	Menyampaikan materi dengan pemahaman yang dimiliki
16	Jumat, 27 Juli 2016	Salaman pagi  Kerja bakti  Perkenalan dengan siswa kelas X AP1	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan  Rutinitas setiap minggu ke-3 pada setiap bulannya.  Perkenalan dilakukan di lab AP dengan kelas X AP 1 setelah itu pemberian gambaran mengenai mata pelajaran	Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti  Kelas kurang kondusif	Pemberian saran
17	Senin, 1 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Upacara bendera	yang telah ditentukan Mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera yang dilakukan setiap 2 minggu sekali.	Ada mahasiswa yang sakit saat mengikuti upacara.	Mahasiswa yang sakit tidak mengikuti upacara dan istirahat di UKS
		Konsultasi dan penyerahan RPP	Konsultasi dilakukan untuk menanyakan administrasi guru dan selanjutnya menyerahkan RPP	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
18	Selasa, 2 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Penyerahan RPP kelas X	Mendatangi guru untuk meminta tanggapan tentang RPP yang saya buat.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas XI AP 1 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama	Praktik mengajar pertama masih diikuti rasa grogi.	Persiapan mengajar lebih dimatangkan untuk praktik mengajar selanjutnya.

		Pendampingan kelas	Pendampingan kelas XI MM2 dilakukan guna membantu teman saya mendokumentasikan kegiatan mengajarnya.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas XI AK 1 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama	Praktik mengajar pertama masih diikuti rasa grogi	Persiapan mengajar lebih dimatangkan untuk praktik mengajar selanjutnya.
		Membuat bahan mengajar	Pembuatan materi mengajar dengan PPT	Tidak adanya hambatan yang berarti	
19	Rabu, 3 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti.	
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan pembelajaran dengan materi ajar hakekat adm perkantoran, pengertian administrasi, kantor dan adm perkantoran serta unsur-unsur administrasi	Praktik mengajar pertama dengan penyampaian materi tersebut masih diikuti rasa grogi	Persiapan pembelajaran lebih dimatang lagi
20	Kamis, 4 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas	Praktik mengajar pertama	Persiapan pembelajaran lebih

		mengajar	XI AK 2 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama	dengan penyampaian materi tersebut masih diikuti rasa grogi	dimatang lagi
		Mencari materi	Pencarian materi dilakukan untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman saya.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
21	Jumat, 5 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas XI AP 2 dengan waktu 2x45 menit.	Praktik mengajar pertama dengan penyampaian materi tersebut masih diikuti rasa grogi	Persiapan pembelajaran lebih matang lagi
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas X AP 1 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama menjelaskan materi selanjutnya penugasan	Kelas kurang kondusif, masih ada siswa yang bercerita.	Mendekati siswa dan menasehati
22	Senin, 8 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Piket UKS	Membantu melayani siswa yang sedang	Tidak adanya hambatan yang	

		Piket presensi siswa	sakit, minta obat, tensi dll. Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	berarti Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
23	Selasa, 9 Agustus 2016	Membuat media ajar  Konsultasi RPP	Membuat media ajar berbentuk PPT sebagai media yang digunakan untuk membantu kegiatan mengajar.  Dilakukan untuk meminta saran dari guru pembimbing apakah ada kekurangan dalam pembuatan RPP	Tidak adanya hambatan yang berarti  Tidak adanya hambatan yang berarti	
24	Rabu, 10 Agustus 2016	Salaman pagi  Pelaksanaan kegiatan mengajar	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan  Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas X AP 2 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama menjelaskan materi ruang lingkup administrasi perkantoran	Tidak adanya hambatan yang berarti  Pemberian Contoh masih kurang dipahami oleh siswa	Mencari referensi Contoh yang lebih banyak lagi
25	Kamis, 11 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Pendampingan kelas	Pendampingan kelas XI MM2 dilakukan guna membantu teman saya mendokumentasikan kegiatan mengajarnya.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
26	Jumat, 12 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pelaksanaan kegiatan mengajar	Pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas X AP 1 dengan waktu 2x45 menit. Selama 1 jam pelajaran pertama menjelaskan materi tentang ruang lingkup administrasi perkantoran	Tidak ada hambatan yang berarti	
27	Senin, 15 agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Piket jaga UKS	Membantu melayani siswa yang sedang sakit, minta obat, tensi dll. Menyalin daftar pengunjung UKS dari tahun 2014.	Kesulitan membaca tulisan nama dan alamat.	Menanyakan kepada teman
		Kegiatan mengajar (persiapan)	Membuat RPP tentang Ulangan Harian 1, materi tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran	Pembuatan soal	Minta pendapat kepada teman

		Piket absensi siang	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
18	Selasa, 16 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar (persiapan)	Membuat soal UH 1 tentang paradig dan filosofi administrasi perkantoran	Pembuatan butir soal dan butir jawaban	Meminta pendapat kepada teman
19	Rabu, 17 Agustus	Upacara bendera HUT RI ke-71	Upacara bendera dilakukan di 3 tempat yaitu sekolah, kecamatan dan alun-alun. Siswa dibagi menjadi 3 kelompok tersebut.	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membuat kisi-kisi soal UH	Kisi-kisi UH dibuat setelah soal UH selesai dikerjakan.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
20	Kamis, 18 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Konsultasi RPP	Konsultasi dilakukan untuk meminta pendapat tentang soal UH 1 dan meminta verifikasi soal UH 1	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengandakan soal UH	Mengandakan soal untuk UH 1 pada hari	Tidak ada hambatan yang	

			jum'at.	berarti	
21	Jumat, 19 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Menyiapkan lembar soal dan lembar jawab	Menyiapkan lembar soal, menghitung jumlah lembar soal dan meminta kertas ke TU sebagai lembar jawab	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran pada kali ini yaitu ulangan harian 1 tentang paradigm dan filosofi administrasi perkantoran.	Adanya siswa yang berhalangan hadir	Melakukan ulangan susulan
22	Senin, 22 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Piket jaga UKS	Membantu melayani siswa yang sedang sakit, minta obat, tensi dll. Menyalin daftar pengunjung UKS dari tahun 2014.	Kesulitan mencari obat, membaca tulisan nama dan alamat	Bertanya kepada teman
		Kegiatan pembelajaran (persiapan)	Mencari materi karakteristik administrasi perkantoran dan membuat RPP.	Koneksi internet yang susah	Mencari buku di perpustakaan
		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat

			siswa.		
23	Selasa, 23 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan pembelajaran (persiapan)	Mengecek RPP dan kemudian mengeprint	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Konsultasi RPP	Konsultasi kesesuaian RPP dan isi materi serta rubik penilaian	Tidak ada hambatan yang berarti	
24	Rabu, 24 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran pada kali ini yaitu ulangan harian 1 tentang paradigm dan filosofi administrasi perkantoran.	Adanya siswa yang berhalangan hadir	Melakukan ulangan susulan
		Mengoreksi hasil ulangan harian	Mengoreksi dilakukan setelah UH 1 selesai di lakukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
25	Kamis, 25 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	

		Konsultasi RPP	Menyerahkan RPP yang sudah jadi untuk dilakukan penilaian kesesuaian materi.	Tidak ada hambatan yang berarti	Meminta pendapat kepada teman
		Kegiatan pembelajaran (persiapan)	Membuat bahan pembelajaran berbentuk PPT	Memasukkan poin-poin materi	
26	Jumat, 26 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran dilakukan di kelas X AP 1 dengan materi karakteristik administrasi perkantoran	Kondisi kelas kurang kondusif	Pendekatan kepada siswa yang rebut sendiri
27	Senin, 29 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Pendampingan kelas	Pendampingan kelas dilakukan dikarenakan diberi amanat untuk mendampingi kelas XII AP 1 dengan materi mengelola pertemuan rapat	Merasa canggung karena pertama kali masuk di kelas XII	Mengakrabkan diri dengan siswa kelas XII
		Piket jaga UKS	Membantu melayani siswa yang sedang sakit, minta obat, tensi dll. Menyalin daftar pengunjung UKS dari tahun 2014.	Sulit membaca nama dan alamat	Bertanya kepada teman

		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak.	Tetap semangat
		Mengoreksi hasil UH 1	Mengoreksi UH1 kelas X AP1 dan kemudian menganalisisnya.	Tidak ada hambatan yang berarti	
28	Selasa, 30 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak ada hambatan yang berarti	Searching di internet
		Kegiatan pembelajaran (persiapan)	Pembuatan RPP dan mencari materi pembelajaran yaitu ciri-ciri administrasi perkantoran	Kesulitan dalam mencari materi	
		Membuat media pembelajaran	Membuat slide presentation mengenai cirri-ciri administrasi perkantoran dengan memasukan poin-poinnya.	Kesulitan dalam mencari materi	
		Pendampingan kelas	Pendampingan kelas dilakukan di kelas XII BB1 dengan mendokumentasikan kegiatan pembelajaran	Tidak adanya hambatan yang berarti	
29	Rabu, 31 Agustus 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Kegiatan pembelajaran	Kegiatan pembelajaran dilakukan di kelas X AP 2 dengan materi yang diberikan yaitu cirri-ciri administrasi perkantoran	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Menganalisis hasil UH 1	Menganalisis UH 1 kelas X AP 2 tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Mengoreksi tugas	Mengoreksi tugas yang sudah dikumpulkan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
30	Kamis, 1 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Pendampingan kelas	Pendampingan kelas dilakukan untuk membantu teman mendokumentasikan saat praktek mengajar.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar (persiapan)	Persiapan pembuatan RPP dan media pembelajaran untuk kelas XI AP dan XI AK	Tidak adanya hambatan yang berarti	
31	Jumat, 2 September 2016	Salaman pag	Sebuah rutintas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Kegiatan mengajar	Kegiatan mengajar ini dilakukan di kelas X AP1 dengan materi pembelajaran yaitu asas-asas manajemen perkantoran	Tidak adanya hambatan yang berarti	
32	Senin, 5 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	Tetap semangat
		Piket jaga UKS	Membantu melayani siswa yang sedang sakit, minta obat, tensi dll. Menyalin daftar pengunjung UKS dari tahun 2014.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Konsultasi RPP	Konsultasi RPP dilakukan setiap kali akan mengajar dan kemudian menyerahkan RPP tersebut	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Piket presensi siswa	Piket dilakukan dengan berkeliling dari ruang ke ruang untuk mendata kehadiran siswa.	Sekolah luas dan kelas yang banyak	
33	Selasa, 6 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	Persiapan lebu dimatangkan lagi
		Kegiatan mengajar	Dilakukan di kelas XII AP1 dengan materi pembelajaran yaitu menentukan	Kurang memahami materi yang diberikan	

		Kegiatan mengajar	urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu  Dilakukan di kelas XII AK1 dengan materi pembelajaran yaitu menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	Kurang memahami materi yang diberikan	Persiapan lebu dimatangkan lagi
32	Rabu, 7 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Kegiatan mengajar dilakukan di kelas X AP 2 dengan materi asas-asas manajemen perkantoran	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar (persiapan)	Pembuatan RPP dan media pembelajaran berupa PPT dan lembar kuis	Tidak adanya hambatan yang berarti	
33	Kamis, 8 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Dilakukan di kelas XI AK2 dengan materi pembelajaran yaitu menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Konsultasi RPP	Konsultasi dan penyerahan RPP selalu dilakukan 1 hari sebelum praktik mengajar	Tidak adanya hambatan yang berarti	
34	Jumat, 9 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Dilakukan di kelas XI AP 2 dengan materi pembelajaran yaitu menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Dilakukan di kelas X AP 1 dengan materi pembelajaran yaitu pengertian pekerjaan kantor dan jenis-jenis pekerjaan kantor	Tidak adanya hambatan yang berarti	
35	Selasa, 13 September 2016	Penyembelihan hewan kurban	Dilakukan di SMK N 1 Pengasih dengan menyembelih sapi dan kambing.	Tidak adanya hambatan yang berarti	
36	Rabu, 14 September 2016	Salaman Pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas yang telah ditentukan	Tidak adanya hambatan yang berarti	
		Kegiatan mengajar	Praktik mengajar di kelas X AP 2 dengan materi pengertian pekerjaan kantor dan jenis-jenis pekerjaan kantor	Kunci lab dibawa oleh salah satu guru	Menggunakan ruang kelas lain
37	Kamis, 15 September 2016	Salaman pagi	Sebuah rutinitas di SMK Negeri 1 Pengasih sesuai dengan jadwal piket kelas	Tidak adanya hambatan yang berarti	

		Memperiapkan administrasi guru	yang telah ditentukan Memperiapkan nilai uhm analisis nilai uh, nilai tugas, agenda mengajar guru dll	Ada siswa yang belum mengumpulkan tugas	Meminta siswa yang bersangkutan segera mengumpulkan tugas
38	Jumat, 15 September 2016	Persiapan perpisahan	Persiapan perpisahan PPL UNY dan PPL IKIP PGRI Wates dengan menyiapkan tempat untuk seluruh siswa, menyiapkan soundsistem, dan menata panggung	Motivator pengisi acara ada 2 yang semula hanya 1	Merubah susunan acara

Kulon Progo, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL



Muslikhah Dwi Hartanti  
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing



Dra Nurmiyati  
NIP. 19590312 198903 1 005

Mahasiswa



Hannita Vitriandani  
NIM. 13802231018

**LAMPIRAN 11**  
**LAPORAN DANA**

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL**  
**Tahun 2016**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 PENGASIH**

**ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo**

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dala rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lem baga Lainnya	
1	Print RPP pengertian administrasi, kantor & administrasi perkantoran, unsure-unsur administrasi perkantoran	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 15 halaman dengan harga @200		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
2	Print RPP pengertian <i>standar operating procedure</i>	RPP selesai di print sebanyak 1 kali dan berjumlah 7 halaman dengan harga @500		Rp 3.500,00			Rp 3.500,00
3	Print RPP ruang lingkup dan tujuan administrasi	RPP selesai di print sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 halaman dengan harga @500		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00

4	Print <i>handout</i> materi hakikat administrasi perkantoran	Print <i>handout</i> sebanyak 2 kali berjumlah 8 lembar dengan harga @200		Rp 3.200,00			Rp 3.200,00
5	Print RPP Ulangan Harian	Print RPP UH1 sebanyak 1 kali dan berjumlah 11 halaman dengan harga @500		Rp 5.500,0			Rp 5.500,00
6	Print Soal UH 1	Soal UH 1 selesai di print sebanyak 32 kali dan berjumlah 2 lembar dengan harga @200		Rp 12.800,00			Rp 12.800,00
7	Print kisi-kisi soal UH	Print sebanyak 1 kali dan berjumlah 1 halaman dengan harga @500, kemudian di copy sebanyak 3 lembar dengan harga @200		Rp 1.100,00			Rp 1.100,00
8	Print RPP Karakteristik Administrasi	Print sebanyak 2 kali dan berjumlah 8 lembar dengan harga @500		Rp 8.000,00			Rp 8.000,00
9	Print soal remidi UH 1	Print soal remedial UH 1 sebanyak 17 kali dan berjumlah 1 lembar dengan harga @200		Rp 3.400,00			Rp 3.400,00
10	Print RPP remedial	RPP selesai di print		Rp 1.200,00			Rp 1.200,00

		sebanyak 1 kali dan berjumlah 6 halaman dengan harga @200					
11	Print program remedial	Program remedial selesai di print untuk 2 kelas dan berjumlah 2 halaman dengan harga @500		Rp 1.000,00			Rp 1.000,00
12	Print RPP Azas-azas manajemen perkantoran	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 halaman dengan harga @500		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
13	Print RPP menentukan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu	RPP di print sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 lembar dengan harga @500		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
14	Print RPP pengertian pekerjaan kantor, jenis-jenis pekerjaan kantor	RPP di print sebanyak 1 kali berjumlah 8 lembar dengan harga @200		Rp 1.600,00			Rp 1.600,00
15	Print soal kuis	Soal kuis selesai di print sebanyak 32 kali dan berjumlah 1 halaman dengan harga @200		Rp 6.200,00			Rp 6.200,00
16	Print Agenda	Agenda mengajar di print \		Rp 2.000,00			Rp 2.000,00

	Mengajar	sebanyak 1 kali berjumlah 4 lembar dengan harga @500				
17	Pembuatan laporan PPL	Laporan PPL selesai di print		Rp 100.000,00		Rp 100.000,00
TOTAL						Rp 164.500,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti  
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL,

Hannita Vitriandani  
NIM. 13802241018

**LAMPIRAN 12**  
**DOKUMENTASI**

## Dokumentasi

### Praktik Mengajar Terbimbing



diskusi dan presentasi



### Ulangan Harian



### Orasi dan pemilihan ketua OSIS 2016-2017



### Upacara bendera memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia



### Piket jabat tangan



## Menyalin buku kunjungan UKS

