

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Alamat: Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL



**Disusun Oleh:
Viona Afrizal Rinaldi
13802241042**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

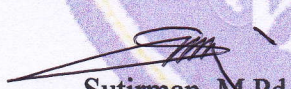
Nama : Viona Afrizal Rinaldi
NIM : 13802241042
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 200501 1 001


Endah Retno D.H., M.Pd.
NBM. 846 032


Mengetahui,

Kepala SMK
Muh 3 Klaten Tengah

Koordinator PPL
SMK Muh 3 Klaten Tengah



Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 846 833


Indra Gunawan, S.IP.
NBM. 933 543

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Ibu Sri Lestari, S.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Sutirman, M.Pd., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak Indra Gunawan, S.IP., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.

5. Ibu Endah Retno D.H., M.Pd., selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL Dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	2
1. Deskripsi Sekolah	3
2. Visi dan Misi Sekolah.....	3
3. Kondisi Fisik Sekolah.....	4
4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....	7
5. Struktur Organisasi	10
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	18
A. Persiapan PPL.....	18
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	23
BAB III PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Viona Afrizal Rinaldi

13802241042 Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa yang menyangkut tugas kependidikan, baik berupa persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi.

Sebelum pelaksanaan PPL di sekolah, terlebih dahulu diadakan kegiatan observasi lapangan (kelas). Observasi sekolah ini dilakukan sebagai tolak ukur dalam perumusan program PPL yang akan dilaksanakan. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

PPL UNY 2016, SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Pendidikan Administrasi Perkantoran

BAB I PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan program kegiatan kependidikan dengan memberikan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, dan 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Jasmani Kesehatan Rekreasi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

A. Analisis Situasi

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
- b. No. Statistika Sekolah : 342031007090
- c. Alamat Sekolah : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Sri Lestari, S.Pd.

- e. Mulai didirikan : 1974
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-15.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas,
Trampil, Dan Berakhlaq Mulia
- b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
 - 1) Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahannya Bagi Guru Dan Karyawan
 - 2) Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
 - 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi
 - 4) Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
 - 5) Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
 - 6) Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
 - 7) Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan

sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita(kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia dipergustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruang ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruang ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 29 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 4 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 4 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, parker, laboratorium computer, kebersihan serta kehumasan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhirkan pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 klaten Tengah, antara lain:

No	Nama	No	Nama
1	Sri Lestari, S.Pd.	16	Indro Wahyu Utomo, S.Pd.
2	Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd.	17	Istikhanah, S.Pdi.
3	Titik Budiwati, BA.	18	Yatiman, S.E.
4	Siti Maryati, S.E.	19	Pakar Diyah FA, S.Kep.
5	Indra Gunawan, S.IP.	20	Retna Sari, S.Kep
6	Dra. Woro Kartini	21	Sholikin Dalil
7	Retno Sulistyani, S.Pd.	22	Ummi Rochmatun, S.Pd.
8	Nur Rohmah Hayati, S.Ag.	23	Nur Fitria Husnul K, S.Pd.
9	Susilaningsih, S.Pd.	24	Tintin Sulityaningsih, S.Pd.
10	Karyani, S.Pd.	25	Ayoe Risna Hanna Kusuma, S.Pd
11	Agustin Prihatini, S.E.	26	Amintiyasih
12	Heru Purnomo, S.E.	27	Suparti
13	Moh. Nazamudin Z, S.Pd.	28	Suhono
14	Yudha Hetty Safytry, S.Kep, Ns.	29	Bambang
15	H. Ir. Drajat		

Tabel 1. Daftar Nama Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 192 siswa. Siswa kelas X berjumlah 71 siswa terdiri dari 66 siswi dan 5 siswa. Kelas XI 70 siswa terdiri dari 3 siswa dan 67 siswi. Kelas XII 28 siswa terdiri dari 2 siswa dan 26 siswi. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa. Selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD untuk kelas XI dan XII serta satu LCD untuk setiap kelas X, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru

untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW), Baca Tulis Al Quran (BTA), dan tapak suci.

5. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang

III

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses

belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No	Aspek yang	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ke tahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP masih menggunakan sistem kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di kelas. Guru juga mengevaluasi
	2. Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan langsung
	3. Metode pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku-buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa
	5. Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan siswa maupun penugasan.

6. Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Siswa diberi kebebasan untuk
7. Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa, serta siswa diberikan gambaran tentang bagaimana aplikasi pada alat tersebut.
8. Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda beberapa saat untuk memberi kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9. Teknik penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan
10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator
11. Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal, post test.
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
C	Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang
2 Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru.

Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain:

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran mikro dilakukan berulang-ulang untuk setiap mahasiswa, hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Presensi
- c) Apersepsi
- d) Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran:

- a) Explorasi
- b) Elaborasi
- c) Konfirmasi

3) Menutup pelajaran:

- a) Membuat kesimpulan
- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL di sekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

3) Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam-jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

4) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta

pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

5) **Penarikan**

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan sosial mahasiswa khususnya kepada warga sekolah
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan yang baik bagi siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal-hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, bahan ajar dan lain-lain.

1. Kegiatan Pra-PPL

a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambaran tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar yang disiapkan antara lain RPP, administrasi guru, dan lain-lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Administrasi Perkantoran”.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Administrasi Perkantoran (AP) yakni Ibu Endah Retno D.H., M.Pd.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung

- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, , pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

2. **Kegiatan Praktik Mengajar**

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X, dan XI.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 2.

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam										Kelas	Mata Pelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin												
Selasa											X AP	Kerjasama dengan Kolega dan pelanggan
Rabu												
Kamis											X AP	Peralatan Kantor
Jumat												

Pelaksanakan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan sub kompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan di lapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Administrasi Perkantoran perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik

berupa pertanyaan-pertanyaan kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada didalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi

pembelajaran. Misalnya dengan memberi perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan-hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda-beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.

2. Solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk

mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.

- b.** Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.
- c.** Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan PPL merupakan wahana yang baik bagi mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
3. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
5. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti

yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan.

Di samping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL :

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan kelas, pembuatan tugas rutin, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode mengajar.

- 6) Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

b. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran :

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi Universitas setelah diadakannya proses kegiatan PPL:

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun-tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan:

1. Untuk pihak sekolah
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
 - b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.
 - c. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengena sasaran terutama untuk mahasiswa praktikan.

2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
 - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat dilapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.
 - c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang bersamaan dengan bobot yang sama.
 - d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
 - e. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata).

3. Untuk mahasiswa PPL yang akan datang
 - a. Selalu menjaga nama baik diri, kelompok, sekolah dan universitas.
 - b. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
 - c. Praktikan harus bersikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
 - d. Mampu berinteraksi dengan segala elemen sekolah dengan baik.
 - e. Agar pelaksanaan PPL berjalan lebih baik, maka mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
 - f. Untuk selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang masalah yang dihadapi di kelas.
 - g. Alat dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar pratikan mudah menyampaikan materi kepada siswa.
 - h. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar
- jawab

DAFTAR PUSTAKA

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1 Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

	1. Praktik mengajar di kelas				4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5		27
	2. Penilaian dan evaluasi									1		1
	3. Piket guru			6	6	6	6	6	6	6		42
	4. Konsultasi dengan GPL			2		2				2		6
	5. Membuat soal ulangan dan koreksi				1		1					2
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan nonmengajar)											
	a. Pendampingan PPDB	6										6
	b. Pendampingan PLSPDB	4	21									25
	c. Jaga perpustakaan		1									1
	d. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler											0
	e. Upacara Bendera Hari Senin				1					1		2
	f. Apel Hari Senin			1		1	1	1	1			5
	g. Lomba Hari Kemerdekaan					5						5
	h. Upacara Hari Kemerdekaan						2					2
	i. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah			1	2,5							3,5
	j. Kegiatan yang berkaitan dengan prodi											0
	k. Pendampingan latihan dan lomba Aubade				2	9,5	8					19,5
	l. Pengajian						4			2	3	9
5	Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	1. Mempelajari buku panduan PPL 2016			1								1
	2. Mempelajari contoh laporan PPL			1								1
	b. Pelaksanaan											
	1. Membuat Laporan PPL										10	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi											
	1. Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL										2	2
	Total	10	26	35	31	39	38	25	25	31	15	272,5

Mengetahui/Menyetujui,

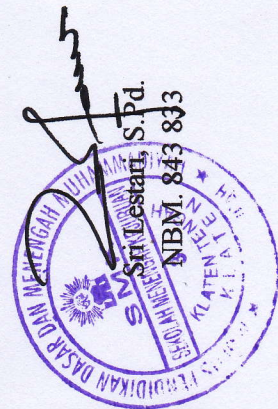
Klaten, 15 September 2016

Mahasiswa



Viona Afrizal Rinaldi
NIM 13802241042

Kepala SMK Muh 3 Klaten Tengah



Dosen Pembimbing



Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 200501 1 001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

NAM A SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Endah Retno D.H., M.Pd.

NAMA MAHASISWA : Viona Afrizal Rinaldi
NO MAHASISWA : 13802241042
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Adm/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

Pra PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Muh. 3 Klaten Tengah oleh DPL Pamong	8 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2.	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB (6 jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-
3.	Kamis, 23 Juni 2016	PPDB (4 jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Persiapan PLSPDB (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">Menanyakan persiapan untuk PLSPDB hari senin.	-	-
2.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara penyerahan siswa baru (1 jam)Pendampingan PLSPDB (5 jam)Konsultasi pembagian mapel (0,5 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara penerimaan siswa baruMendampingi acara PLSPDB hingga selesai.Mendapatkan 2 mapel untuk materi ajar yaitu mengelola peralatan kantor dan menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	-	-
3.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Pendampingan senam peserta didik baru (1 jam)Penataan ruang PPL (1 jam)Pendampingan PLSPDB (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti senam bersama peserta didik baruMenata ruang untuk tempat mengerjakan tugas di sekolahPendampingan PLSPDB		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

4.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan koordinator PPL (1 jam)Pendampingan PLSPDB (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi peraturan serta jadwal kegiatan yang akan dilakukan di sekolahMendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB	-	-
5.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (1 jam)Penataan ruang kerja PPL (1 jam)Koordinasi dengan koordinator GPL (0,5 jam)Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 jam)Membuat jadwal mengajar (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baruMembuat posko PPL berupa meja belajar siswa ditata di dekat meja Wakil Kepala sekolah.Berkoordinasi dengan GPL pembagian jadwal praktik mengajarMendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyahJadwal mengajar jurusan administrasi perkantoran kelas X dan XI AP setiap hari selasa, dan kamis	-	-
6.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 jam)Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyahMerekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi (1,5 jam)• Kerja bakti di posko PPL dan perpustakaan (2 jam)• Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1 jam)• Konsultasi guru pembimbing terkait dengan pembagian jadwal (0,5 jam)• Mencari materi menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dan menyusun RPP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan serta memperkenalkan diri dihadapan semua peserta apel pagi• Seluruh warga sekolah bersama-sama dalam membersihkan lingkungan sekolah• Membuat administrasi upacara bendera hari senin dan apel pagi• Mendapatkan jam mengajar sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan• Mendapatkan materi mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi untuk praktik mengajar hari selasa dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat	-	-
2.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (4 jam)• Pengecekan perpustakaan (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru• Meminjam buku administrasi perkantoran kelas X sebagai bahan ajar	-	-
3.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan mingguan dan matrik program kerja PPL UNY 2016 (5 jam)• Membuat perangkat administrasi	<ul style="list-style-type: none">• Memulai membuat laporan mingguan dan matrix PPL	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<p>Waka Kesiswaan (1 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga perpustakaan (1 jam) • Perkenalan di kelas XI AP (2 jam) • Rapat dengan Waka kesiswaan dan perwakilan OSIS/IPM (1 jam) • Membantu dan mendampingi persiapan perlombaan HUT RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit teks doa upacara bendera • Administrasi perpustakaan dan tidak ada yang pinjam buku • Memperkenalkan diri dan mengamati perilaku siswa di dalam kelas • Perlombaan memperingati hari kemerdekaan, persiapan hari jadi Klaten, persiapan AUBADE tgl 17 agustus di Lapangan Alun - Alun Klaten • Dihasilkannya peraturan lomba dan Job desk panitia 		
4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dikelas X AP (2 jam) • Administrasi Waka Kurikulum (1 jam) • Mencari materi mengelola peralatan kantor dan menyusun RPP (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri dan mengamati perilaku siswa di dalam kelas • Memisahkan ulang berkas peserta didik baru yang terdapat kartu Indonesia Pintar • Mendapatkan materi mengelola peralatan kantor dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat 	-	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan piket guru (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1 jam) • Pendampingan latihan Aubade (2 jam) • Persiapan perlombaan HUT RI (1 jam) • Mengumumkan lomba ditiap kelas (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah • Perkenalan Aubade dan waktu-waktu pelaksanaannya • Mengeprint dan membagikan pamflet ke setiap kelas • Mengumumkan lomba HUT RI di kelas X, XI AP, AK, dan KP 	-	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Guru Pembimbing sebelum mengajar (0,5 jam) • Membantu administrasi waka (1 jam) • Persiapan perlombaan HUT RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminjam buku referensi kepada guru pembimbing • Mengelola data peserta didik baru • Mempersiapkan kebutuhan di hari H perlombaan yakni koordinasi dengan bendahara 		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Aubade Kelas X (2 jam) • Konsultasi guru pembimbing (0,5 jam) • Praktik mengajar di kelas X AP (2 jam) • Piket guru (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi latihan Aubade kelas X di lapangan sekolah • Menanyakan format RPP yang digunakan di SMK Muh. 3 Klaten Tengah • Mengajar kelas X AP • Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL 	Banyak anak yang pusing	Memberikan nasihat agar sarapan sebelum berangkat sekolah
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP (2 jam) • Membantu adminitrasi Waka (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP Menangani surat/dokumen kantor untuk 1x pertemuan • Membantu administrasi peserta didik baru 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none">) • Praktik mengajar kelas X AP (2 jam)) • Rapat perlombaan Hut RI bersama IPM di mushola (2,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas X AP • PPL dan IPM berkoordinasi persiapan job desk panitia beserta pembagian PJ berikut ketentuan yang harus di buat setiap PJ. 		
4	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat peraturan perlombaan dan membuat job desk untuk panitia (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan sebuah job desk untuk seluruh panitia dan peraturan per sie lomba 	-	-

Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi (1 jam) • Administrasi Waka (1 jam) • Rapat perlombaan HUT RI (2 jam) • Mencari materi peralatan kantor (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan • Membuat administrasi waka kurikulum berupa editan formulir yang harus diisi oleh guru SMK Muh 3 Klaten Tengah • Berkoordinasi dengan IPM dan Waka Kesiswaan dalam rapat terakhir persiapan perlombaan HUT RI • Bahan ajar untuk praktik mengajar 	-	-
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kelas X AP (2 jam) • Persiapan dan Gladi bersih perlombaan HUT RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan X AP • Mempersiapkan segala kebutuhan dalam perlombaan HUT RI 	-	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perlombaan HUT RI (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba memasak, goyang bola, makan krupuk, make up buta, menyanyi 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Latihan Aubade (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo 	1 siswa pingsan	Sebelum latihan harus sarapan
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Latihan Aubade(4,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo 	-	-

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam) • Pendampingan latihan Aubade(4,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan • Pendampingan Latihan Aubade di Alun-alun Klaten 	-	-
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Cari materi (3 jam) • Praktik mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan mencari materi di perpustakaan • Mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan di kelas X AP 	-	-
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara HUT RI ke-71 di sekolah beserta pembagian hadiah lomba (2 jam) • Lomba Aubade (3,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara di halaman sekolahan • Mendampingi lomba Aubade di Alun-alun Klaten 	-	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi guru pembimbing (0,5 jam) • Praktik mengajar mengelola peralatan kantor (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan RPP yang telah dibuat • Mengajar mengelola peralatan kantor di kelas X AP 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat matrix dan laporan mingguan PPL dari awal pertemuan sampai hari ini. 		
5	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 	-	-

Minggu ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi (1 jam) Membuat RPP dan soal ulangan (1 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan Pembuatan soal ulangan berjumlah 10 soal beserta jawabannya dan membuat RPP untuk kelas XI AP Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan (2 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan di kelas X AP Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 	-	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekap nilai siswa (2 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap nilai ulangan siswa kelas XI AP kedalam laporan penilaian Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		(4 jam)	jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
4	Kamis, 25 agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat soal ulangan (1 jam) Membuat RPP (2 jam) Praktik mengajar mengelola peralatan kantor (2 jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat soal ulangan harian yang berjumlah 5 soal untuk kelas X AP Membuat RPP untuk praktik mengajar esok hari dikelas X AP Mengajar mengelola peralatan kantor di kelas X AP Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini 	-	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket dan stand by di sekolahan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 	-	-

Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi (1 jam) Membuat RPP (2 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan Membuat RPP untuk pelaksanaan praktik mengajar menangani menangani menerapkan prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dikelas X AP Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 	-	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar menerapkan prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar menangani menerapkan prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan di kelas X AP 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> Takziah (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti takziah Alm. Ibu Retno guru bahasa indonesia SMK Muh 3 Klaten Tengah 		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan 	-	-
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas XII AP (2 jam) Praktik mengajar kelas X AP (2 jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas XII AP mata pelajaran Stenografi Melaksanakan praktik mengajar mengelola peralatan kantor di kelas X AP Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini 	-	-
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pengisian laporan PPL 	-	-
6	Sabtu, 3 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Masuk menggantikan guru di kelas XI KP 1 dan XI KP 2 (2 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) Pengajian rutin (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan guru mata pelajaran Pkn yang berhalangan hadir, melanjutkan mencatat materi Pkn Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan Mengikuti pengajian rutin bertempat di mushola SMK 4 Klaten Tengah yang diikuti oleh guru dan karyawan SMK 3 dan 4 Klaten Tengah 	-	-

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera (1 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		(6 jam)	jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Cari materi (3 jam)• Praktik mengajar dikelas X AP (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mencari dan belajar materi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi esok hari• Mengajar menerapkan prinsip – prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan di kelas X AP	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Cari Materi (3 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam)• Membuat RPP (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mencari mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi serta menyusun RPP untuk esok hari• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan• Membuat RPP mengelola peralatan kantor untuk kelas X AP	-	-
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam)• Praktik mengajar kelas X AP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini• Melaksanakan praktik mengajar mengelola peralatan kantor untuk kelas X AP	-	-
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket dan stand by di sekolahan (2 jam)• Perayaan HAORNAS (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan• Melaksanakan peringatan HAORNAS yang diisi dengan jalan santai, pembagian doorprize	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Baksos IPM (7 jam)Membuat laporan PPL (10 jam)	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam kegiatan Baksos IPM di daerah kemalang, KlatenLaporan PPL	-	-
2	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Pengajian Akbar SMK 3 dan SMK 4 Klaten Tengah (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti pengajian yang dihadiri oleh siswa, guru, karyawan serta mahasiswa PPL	-	-
3	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Penarikan PPL	<ul style="list-style-type: none">7 mahasiswa di tarik oleh Dosen Pamong dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih.	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sutirman, M.Pd.

Endah Retno D.H, M.Pd.

Viona Afrizal Rinaldi

NIP. 19720103 200501 1 001

NBM. 846032

NIM 13802241042



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah NAMA MAHASISWA : Viona Afrizal Rinaldi
ALAMAT SEKOLAH : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah NIM : 13802241042
GURU PEMBIMBING : Endah Retno D.H, M.Pd. FAKULTAS/PRODI : Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Membuat ID Card	Kualitatif: ID Card di cetak sebagai identitas mahasiswa praktikan Kuantitatif: Diperoleh 7 ID Card untuk 7 Mahasiswa		Rp 50.000,00			Rp 50.000,00
3	Lomba HUT RI	Kualitatif: Kegiatan berlangsung meriah di ikuti oleh kelas X dan XI	Rp 400.000,00	Rp 120.000,00			Rp 520.000,00

		Kuantitatif: Acara diikuti oleh 141 peserta didik.					
4	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes				Rp 3.000,00	Rp 3.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes				Rp 2.700,00	Rp 2.700,00
6	Plakat	Kualitatif: Kenang-kenangan dari PPL untuk sekolah. Kuantitatif: Diperoleh 1 buah plakat untuk sekolah				Rp 70.000,00	Rp 70.000,00
7	Laporan PPL	Kualitatif: Laporan dicetak beserta lampiran. Kuantitatif: Diperoleh 1 laporan PPL untuk pertanggungjawab kegiatan PPL				Rp 20.000,00	Rp 20.000,00
Jumlah							Rp 670.700,00

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Lapangan

Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 200501 1 001

Mahasiswa

Viona Afrizal Rinaldi
NIM. 13802241042

DOKUMENTASI



Gambar 1. Penerimaan peserta didik baru



Gambar 2. Praktik mengajar



Gambar 3. PLSPDB dan Piket Guru



Gambar 4. Upacara bendera dan Pendampingan senam



Gambar 5. Rapat IPM dan Kunjungan DPL PPL



Gambar 6. Jalan sehat dan Lomba peringatan HUT RI



Gambar 7. Upacara HUT RI dan Pendampingan AUBADE



Gambar 8. Pengumuman Lomba HUT RI dan Perpisahan PPL

LEMBAR PENILAIAN KELAS X AP
MATA PELAJARAN PRINSIP - PRINSIP KERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN
PELANGGAN
DAN PELANGGAN
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

NOMOR		NAMA	NILAI (KKM : 75)		
URUT	INDUK		ULANGA N 1	REMIDI	NILAI AKHIR
1	1603	CINTIYA DYAH ANGGRAENI	54	75	75
2	1604	DESI RATNA SETYANINGRUM	53	75	75
3	1605	DUWI SUPARMI	75		75
4	1606	IRMAWATI	76		76
5	1607	JUMIYATI	88		88
6	1608	JUNI RAHAYU	79		79
7	1609	LOVIA WULAN JULIANTI	74	75	75
8	1610	MIRA RISKAWATI	73	75	75
9	1611	NITA RIYANTI	61	75	75
10	1612	RIAN ADE WAHYUNI	33	75	75
11	1613	RISWANDA TRI SETYA LESTARI	64	75	75
12	1614	WULANDARI PUSPITA SARI	63	75	75

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.
NBM. 846032

Viona Afrizal Rinaldi
NIM 13802241042

LEMBAR PENILAIAN KELAS X AP
MATA PELAJARAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

NOMOR		NAMA	NILAI (KKM : 75)		
URUT	INDUK		ULANGAN 1	REMIDI	NILAI AKHIR
1	1603	CINTIYA DYAH ANGGRAENI	82		82
2	1604	DESI RATNA SETYANINGRUM	80		80
3	1605	DUWI SUPARMI	85		85
4	1606	IRMAWATI	82		82
5	1607	JUMIYATI	98		98
6	1608	JUNI RAHAYU	90		90
7	1609	LOVIA WULAN JULIANTI	84		84
8	1610	MIRA RISKAWATI	86		86
9	1611	NITA RIYANTI	82		82
10	1612	RIAN ADE WAHYUNI	63	75	75
11	1613	RISWANDA TRI SETYA LESTARI	67	75	75
12	1614	WULANDARI PUSPITA SARI	80		80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.
NBM. 846032

Viona Afrizal Rinaldi
NIM 13802241042

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AP/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016 / 2017
Waktu Pengamatan	: Selama pembelajaran

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran Menerapkan Prinsip – Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg / konsisten.

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg / konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg / konsisten.

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap											
		Aktif				Bekerjasama				Toleran			
		STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB
1	Cintya Dyah Anggraeni												
2	Desi Ratna Setyaningrum												
3	Duwi Suparmi												
4	Irmawati												
5	Jumiyati												
6	Juni Rahayu												
7	Lovia Wulan Julianti												
8	Mira Riskawati												
9	Nita Riyani												
10	Rian Ade Wahyudi												
11	Riswanda Tri Setya Lestari												
12	Wulandari Puspita S												

Keterangan:

STB : Sangat Tidak Baik

TB : Tidak Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AP/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016 / 2017
Waktu Pengamatan	: Selama pembelajaran

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg / konsisten.

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg / konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jikasama* sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg / konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg / konsisten.

Bubuhkan tanda pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap											
		Aktif				Bekerjasama				Toleran			
		STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB
1	Cintya Dyah Anggraeni												
2	Desi Ratna Setyaningrum												
3	Duwi Suparmi												
4	Irmawati												
5	Jumiyati												
6	Juni Rahayu												
7	Lovia Wulan Julianti												
8	Mira Riskawati												
9	Nita Riyani												
10	Rian Ade Wahyudi												
11	Riswanda Tri Setya Lestari												
12	Wulandari Puspita S												

Keterangan:

STB : Sangat Tidak Baik

TB : Tidak Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

PRESENSI SISWA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No		Nama	Pertemuan ke/Tanggal											
			Juli	Agustus					September					
Urut	Induk		29	4	9	11	16	18	23	25	30	1	2	8
1	1603	Cintya Dyah Anggraeni												
2	1604	Desi Ratna S												
3	1605	Duwi Suparmi												
4	1606	Irmawati												
5	1607	Jumiyati												
6	1608	Juni Rahayu												
7	1609	Lovia Wulan Julianti												
8	1610	Mira Riskawati												
9	1611	Nita Riyani												
10	1612	Rian Ade Wahyudi												
11	1613	Riswanda Tri Setya L												
12	1614	Wulandari Puspita S												

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Endah Retno D.H, M.Pd.

NBM. 846 032

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	1
Standar Kompetensi	:	Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
Indikator	:	
		1. Menjelaskan pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, teknik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian kerjasama
- B. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian, unsur, jenis dan media komunikasi

II Nilai Karakter

- A. Disiplin

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian kerjasama
- B. Pengertian, unsur, jenis dan media komunikasi

IV Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian kerjasama dan komunikasi. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai pengertian kerjasama dan komunikasi. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar pengertian kerjasama dan komunikasi. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan 	105 Menit

	<p>indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian kerjasama dan komunikasi.</p> <ul style="list-style-type: none">- Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai pengertian kerjasama dan komunikasi lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu)- Siswa diminta menyebutkan pengertian kerjasama dan komunikasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas<ul style="list-style-type: none">a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok.b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang kerjasama dan komunikasi (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi)- Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah<ul style="list-style-type: none">a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam :	
--	---	--

	<p>kerja keras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami. b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi. 	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan; ERLANGGA, Jakarta

VII. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

b. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten,4 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

Kerjasama

A. Pengertian Kerjasama

Kerjasama dimaksudkan sebagai suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok manusia untuk mencapai satu atau tujuan bersama (Soekanto, 1990).

Kerjasama (cooperation) adalah suatu usaha atau bekerja untuk mencapai suatu hasil (Baron & Byane, 2000).

Kerjasama (Cooperation) adalah adanya keterlibatan secara pribadi diantara kedua belah pihak demi tercapainya penyelesaian masalah yang dihadapi secara optimal (Sunarto, 2000).

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kerjasama (Cooperation) adalah suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok diantara kedua belah pihak manusia untuk tujuan bersama dan mendapatkan hasil yang lebih cepat dan lebih baik.

B. Bentuk- Bentuk Kerjasama

Menurut Soerjono Soekanto, dalam teori sosiologi akan dijumpai beberapa bentuk kerjasama. Bentuk – bentuk yang dimaksud ialah :

- a. Kerjasama Spontan (Spontaneous Cooperation)
- b. Kerjasama Langsung (Directed Cooperation)
- c. Kerjasama Kontrak (Contractual Cooperation)
- d. Kerjasama Tradisional (Traditional Cooperation)

C. Faktor Yang Mempengaruhi Kerjasama

Faktor yang mempengaruhi manusia untuk saling bekerjasama, antara lain :

- a. Hal timbal balik
- b. Orientasi individu
- c. Komunikasi

Komunikasi

A. Pengertian Komunikasi

Pengertian komunikasi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1. Mc. Farland, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
2. Keith Davis, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
3. Dr.Phil Astrid Susanto: proses pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti.

4. KBBI, adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. dapat pula berarti hubungan atau kontak.
5. Ensiklopedi administrasi, adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan.
6. Kamus administrasi perkantoran, adalah penyampaian warta yang mengandung bermacam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

B. Unsur – unsur Komunikasi

1. Komunikator
2. Komunikan
3. Pesan
4. Media
5. Feedback

C. Media Komunikasi

Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

D. Jenis – jenis Komunikasi

1. Komunikasi menurut lawan jenis
 - a. Komunikasi antar individu dengan orang lain
 - b. Komunikasi antar individu dengan lingkungan lebih luas
 - c. Komunikasi antar individu dengan dua kelompok atau lebih
2. Komunikasi menurut jumlah
 - a. Komunikasi perseorangan
 - b. Komunikasi kelompok
3. Komunikasi menurut maksud
 - a. Berpidato
 - b. Memberi ceramah
 - c. Wawancara
 - d. Memberi perintah / tugas
4. Komunikasi menurut ruang lingkup
 - a. Komunikasi internal
 - b. Komunikasi eksternal
5. Komunikasi menurut cara penyampaian
 - a. Komunikasi lisan (verbal)
 - b. Komunikasi tertulis (nonverbal)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	1
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator	:	

1. Peralatan dan perabotan kantor dipilih sesuai dengan jenis kegiatannya

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian dari peralatan kantor
- B. Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis peralatan kantor
- C. Siswa dapat mendeskripsikan istilah – istilah dalam peralatan kantor

II Nilai Karakter

- A. Disiplin

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian peralatan kantor
- B. Jenis – jenis peralatan kantor
- C. Istilah – istilah peralatan kantor

IV Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian peralatan kantor. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai pengertian peralatan kantor. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar pengertian peralatan kantor. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian peralatan kantor 	105 Menit

	<ul style="list-style-type: none">- Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai pengertian peralatan kantor lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu)- Siswa diminta menyebutkan pengertian peralatan kantor sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas<ul style="list-style-type: none">a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok.b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang pengertian peralatan kantor (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi)- Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah<ul style="list-style-type: none">a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)- Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan kesempatan pada	
--	--	--

	<p>siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami.</p> <p>b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi.</p>	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

- a. Alat : White Board, Spidol, Laptop
- b. Media : LCD
- c. Sumber Belajar :

1. Modul Mengelola Peralatan Kantor; ARMICO, Bandung

VII. Penilaian

- a. Teknik Penilaian
 - 1. Penilaian dalam proses pengamatan
 - 2. Diskusi kelompok
- b. Bentuk Tes
 - 1. Lisan
 - 2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten,4 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi
NIM. 13802241042

Lampiran

A. Pengertian Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah barang – barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Kegunaan perlengkapan kantor antara lain :

1. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor.
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan.
4. Sebagai aset dan pelengkap kantor.

B. Jenis – jenis Perlengkapan Kantor

1. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. Barang habis pakai adalah barang – barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya : kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (*stopmap*), tinta, blanko surat, dan sebagainya.
 - b. Barang tidak habis pakai adalah barang – barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya : mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, pesawat telepon, lemari arsip, OHP (Over Head Projector), dan sebagainya.
2. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung dan bangunan.

C. Istilah – istilah dalam Perlengkapan Kantor

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu sebagai berikut:

1. Perbekalan kantor (*office supplies*) adalah benda – benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari – hari di kantor. Benda – benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis menulis, yang dalam pelaksanaan kerja sehari –

hari banyak dipakai dan biasanya tidak tahan lama. Misalnya kertas, karbon, pita, mesin tik, dan sebagainya.

2. Mesin – mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik.
3. Peralatan kantor (*office appliances*) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya : peralatan kantor terdiri atas mesin – mesin kantor dan alat – alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).
4. Perabot kantor (*office furniture*) adalah benda – benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misalnya : meja, kursi, lemari dan sebagainya.
5. Perabot kantor tempelan (*office fixture*) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Misalnya : lemari yang telah menjadi satu dengan gedung, rak – rak yang menempel di dinding.
6. Hiasan kantor (*office ornament*) adalah benda – benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor. Misalnya : gambar – gambar atau foto – foto, dekorasi, pot – pot, vas bunga.
7. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misalnya : interkom, telepon, faksimile, *handphone*, dan sebagainya.
8. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misalnya : *tape recorder*, *video tape recorder*, televisi, dan sebagainya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	2
Standar Kompetensi	:	Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
Indikator	:	
		1. Menjelaskan pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, teknik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat mendeskripsikan teknik berbicara
- B. Siswa dapat mendeskripsikan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi

II Nilai Karakter

- A. Disiplin

III Materi Pembelajaran

- A. Teknik berbicara
- B. Indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi

IV Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi 	105 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok. b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang teknik berbicara dan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi) - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa. 	
--	--	--

	<p>b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar <p>a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami.</p> <p>b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi.</p>	
<p>Penutup</p>	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	<p>15 menit</p>

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan; ERLANGGA, Jakarta

VII. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

b. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten,4 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

A. Teknik berbicara

1. Prinsip – prinsip berbicara

a. Prinsip motivasi

a) Pengertian Motivasi

Motivasi adalah dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu. Menurut pendapat lain, motivasi adalah usaha yang menyebabkan seseorang agar tergerak untuk melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendakinya.

b) Tujuan dan Manfaat Motivasi

Tujuan dan manfaat motivasi dalam berbicara adalah:

- a. Mendorong seseorang untuk berbicara;
- b. Meningkatkan produktivitas dalam berbicara;
- c. Meningkatkan kestabilan dalam berbicara;
- d. Meningkatkan kreativitas dalam berbicara;
- e. Lebih memiliki keinginan untuk berbicara.

c) Realisasi atau Pelaksanaan

Pembicara memiliki wawasan, informasi dan pengalaman yang menarik sebagai motivasi yang ingin disampaikan kepada pendengar. Agar mereka terdorong untuk melakukan hal yang lebih baik. Dalam hal ini pembicara sebagai motivator. Contoh, ada seseorang yang putus asa saat dia mendapatkan kegagalan dalam hidupnya. Peran pembicara sangat penting dalam hal ini, dia harus bias memberikan motivasi-motivasi yang baik agar orang itu mendapatkan semangat hidupnya kembali.

b. Prinsip pengertian

a) Arti dari Pengertian

Pengertian adalah gambaran atau pengetahuan tentang sesuatu di pikiran atau pemahaman tentang bilangan pikiran dan tentang susunan. Komunikator harus pandai dalam hal:

- a. Memberikan contoh-contoh sederhana;
- b. Mempergunakan alat-alat peragaan;
- c. Memberikan perbandingan;
- d. Mengajak melakukan praktek langsung;
- e. Mengulang materi paling penting sampai beberapa kali.

b) Tujuan dan Manfaat Pengertian

Tujuan dan manfaat pengertian dalam berbicara adalah agar pendengar dapat menduga atau menebak apa yang disampaikan.

c) Realisasi atau Pelaksanaan

Pendengar tidak mengetahui apa yang akan disampaikan. Kemudian, untuk mempermudah memahami maksud dari pembicaraan, pembicara harus memberikan contoh sederhana atau alat peraga untuk membentuk

suatu pengertian dalam pembicaraan tersebut. Contoh, pendengar belum memahami dengan pernyataan bahwa bumi itu bulat, maka pembicara bias memberikan alat peraga berupa globe untuk menjelaskannya.

c. Prinsip kegunaan

a) Pengertian Kegunaan

Kegunaan adalah manfaat dalam memberikan sesuatu. Dalam hal ini, berkaitan dengan mendapatkan informasi dalam berbicara.

b) Tujuan dan Manfaat Kegunaan

Memberikan motivasi dan informasi kepada pendengar.

c) Realisasi atau Pelaksanaan

Dalam hal ini pembicara dapat menjadi apa saja untuk kepentingan pendengar. Karena dalam prinsip kegunaan, pembicara memiliki visi dan misi yang kuat agar dia bermanfaat untuk pendengarnya. Contoh, apabila si pendengar mengalami kesedihan maka pembicara bisa berguna untuk menghiburnya yaitu dengan cara dengan memberikan humor-humor.

d. Prinsip ulangan

a) Pengertian Ulangan

Ulangan dalam berbicara adalah menyampaikan pesan secara berulang, dan pesan tersebut adalah pesan yang dianggap paling penting.

b) Tujuan dan Manfaat Ulangan

Tujuan dan manfaat ulangan yaitu agar pendengar lebih jelas dalam memahami apa yang yang dibicarakan oleh pembicara.

c) Realisasi atau Pelaksanaan

Pembicara harus memiliki tingkat kesabaran yang tinggi karena jika ada salah satu pendengar yang tidak mengerti dengan penjelasannya, pembicara harus mau dan mampu untuk mengulang. Misalnya, ketika pendengar merasa kurang jelas dengan apa yang disampaikan, sehingga pembicara mengulang penjelasannya agar pendengar dapat memahami dengan lebih baik apa yang dibicarakan.

e. Prinsip keindraan

a) Pengertian Keindraan

Keindraan dalam berbicara adalah peranan seluruh panca indera dalam melakukan berbicara agar terjadi suasana yang aktif dan kreatif dalam berkomunikasi. Dan pembicara harus pula pandai membaca situasi. Berbicara termasuk dalam caturtunggal. Yang dimaksud dengan caturtunggal adalah semua panca indera yang mempunyai fungsi yang berbeda dan berkolaborasi sehingga menghasilkan empat keterampilan berbahasa yaitu menulis, berbicara, menyimak dan membacayang nantinya akan menjadi satu kesatuan yang disebut keterampilan berbahasa. Sehingga berbicara dengan aspek-aspek keterampilan berbahasa yang lain seperti menyimak, membaca dan menulis sangat berkaitan.

b) Tujuan dan Manfaat Keinderaan

Keinderaan sebagai alat peraga bertujuan dan bermanfaat untuk membantu berbicara dalam menjelaskan suatu maksud dari apa yang dibicarakan si pembicara.

c) Realisasi atau Pelaksanaan

Pembicara menggunakan alat indera sebagai peraga. Misalnya dengan menggunakan bahasa tubuh dan mimik muka. Contoh, untuk mengekspresikan bilangan satu atau dua, pembicara dapat menggunakan jarinya untuk menyatakan bahwa itu adalah bilangan satu atau dua. Keterampilan berbicara juga dapat dibantu oleh aspek-aspek keterampilan berbahasa lainnya. Seperti, berbicara dengan menyimak, berbicara dengan menulis, juga berbicara dengan membaca.

f. Prinsip perhatian

a) Pengertian Perhatian

Perhatian dalam berbicara adalah menarik minat pendengar agar pendengar lebih antusias untuk menyimak apa yang disampaikan pembicara.

Beberapa cara menarik perhatian adalah:

- a. Menampilkan hal-hal yang aneh dan jarang terjadi yang dapat mengundang perhatian orang banyak;
- b. Gaya bahasa yang dikombinasikan dengan humor yang segar;
- c. Perlu mempergunakan alat peragaan untuk mempermudah orang mencerna inti pesan.

b) Realisasi dan Pelaksanaan

Dalam keadaan perhatian pendengar yang terpecah belah, pembicara harus aktif melakukan sesuatu agar perhatian pendengar terpusat kepada pembicara. Misalnya dengan memberi humor atau cerita lucu. Pembicara harus memiliki daya tarik mengenai: pakaian, pandangan mata, air muka/wajah, sikap tubuh, suara, juga tulisan.

c) Tujuan dan Manfaat Perhatian

Tujuan dan manfaat perhatian dalam berbicara adalah agar pembicara diperhatikan oleh pendengar dan mendapat respon yang baik oleh pendengar.

2. Estetika Berbicara

Merupakan seni berbicara seseorang yang bisa menimbulkan daya tarik bagi pendengar atau peserta.

B. Indikator Konflik dan Solusinya

1. Indikasi yang menimbulkan konflik
 - a. Makin meningkatnya ketidakpastian diantara anggota kelompok atau organisasi dalam mencapai tujuan
 - b. Dalam kelompok mulai terdapat perbedaan yang mencolok dalam memenuhi kebutuhan dan mencapai sasaran yang diinginkan
 - c. Mulai terlihatnya tanda-tanda kelemahan/kurang tegasnya seorang pimpinan
 - d. Mulai rendahnya perhatian pada organisasi
2. Solusi dalam menyelesaikan konflik
 - a. Menciptakan suasana saling menguntungkan
 - b. Fokus pada masalah sebenarnya
 - c. Membandingkan solusi sama-sama menang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	2
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator	:	

1. Peralatan dan perabotan kantor dipilih sesuai dengan jenis kegiatannya

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian beserta contoh perbekalan kantor
- B. Siswa dapat menyebutkan pengertian beserta contoh mesin – mesin kantor
- C. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian beserta contoh peralatan kantor

II Nilai Karakter

- A. Kerjasama

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian beserta contoh perbekalan kantor
- B. Pengertian beserta contoh mesin - mesin kantor
- C. Pengertian beserta contoh peralatan kantor

IV Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi 	105 Menit

	<ul style="list-style-type: none">- Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya.- Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu).- Siswa diminta menyebutkan istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas). <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas<ul style="list-style-type: none">a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok.b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi).- Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah<ul style="list-style-type: none">a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.b. Guru memberikan apresiasi kepada	
--	--	--

	<p>kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami. b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi. 	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Mengelola Peralatan Kantor; ARMICO, Bandung

VII. Penilaian

- a. Teknik Penilaian
 1. Penilaian dalam proses pengamatan
 2. Diskusi kelompok
- b. Bentuk Tes
 1. Lisan
 2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten, 11 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

1. Perbekalan kantor

a. Pengertian perbekalan kantor

Perbekalan kantor adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang – barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi.

b. Macam – macam perbekalan kantor

Menurut *The Liang Gie*, dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, bahwa segenap perbekalan tata usaha itu dikelompokkan ke dalam jenis – jenis barang sebagai berikut.

- 1) Barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas.
- 2) Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.
- 3) Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomor.
- 4) Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, dan bantalan cap.
- 5) Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung, mesin tensil.
- 6) Perabot kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
- 7) Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permadani, kipas angin, dan AC.

2. Mesin – mesin kantor

a. Pengertian mesin – mesin kantor

Mesin – mesin kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik.

b. Macam – macam mesin – mesin kantor

- 1) Mesin tik (*type writer*)
- 2) Mesin dikte (*dictating machine*)
- 3) Mesin hitung (*calculating machine*)
- 4) Mesin keperluan surat – menyurat (*mailing equipment*)
- 5) Mesin pengganda warkat (*duplicator / copier*)
- 6) Mesin komunikasi (*communication equipment*)

3. Peralatan kantor

a. Pengertian peralatan kantor

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha.

b. Macam – macam peralatan kantor

1) Macam – macam peralatan yang bukan mesin kantor

- a. Bak surat (*desk tray*)
- b. Kalender meja (*desk calendar*)
- c. Mistar (*ruler*)
- d. Pena (*pen*)
- e. Tangkai pena (*pen holder*)
- f. Pensil (*pencil*)
- g. Pensil berwarna (*colored pencil*)
- h. Penghapus pensil (*eraser*)
- i. Kertas – kertas isap (*blotters*)
- j. Gunting (*shear*)
- k. Penjepret kawat (*stapler*)
- l. Bak untuk jepitan – jepitan kertas (*tray of paperclips*)
- m. Bak untuk jarum – jarum (*tray of pins*)
- n. Bak untuk karet – karet gelang (*tray of rubber bands*)
- o. Berkas – berkas jepitan (*binders*)
- p. Cap tanggalan (*band dater*)
- q. Bantalan cap (*stamp pad*)
- r. Blangko – blangko formulir permintaan keperluan tulis – menulis (*stationery requisitions*)

2) Macam – macam peralatan yang termasuk mesin kantor

- a. Mesin kartu berulang (*punched card machines*)
- b. Mesin jumlah (*adding machines*)
- c. Mesin hitung (*calculating machines*)
- d. Mesin tulis (*typewriter*)
- e. Mesin pengganda (*reproducing machines*)
- f. Mesin label (*labeling machines*)
- g. Mesin pembuka sampul surat (*letter openers*)
- h. Mesin penomor (*numbering machines*)
- i. Mesin penghimpun lembar stensil (*collator*)

- j. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (*folding machine and mail inserter*)
- k. Mesin perekam (*tape recorder, dictaphone, transcriber*)
- l. OHP (*Over Head Projector*)
- m. Mesin fotokopi

Lampiran

Soal Tebak Gambar Peralatan Kantor

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



10.



Kunci Jawaban

1. Kertas karbon
2. Lem
3. Cap nomor
4. Bantalan nomor
5. Mesin stensil
6. Peti besi
7. Mesin tik
8. Mesin hitung
9. Kalender meja
10. Mistar

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	3
Standar Kompetensi	:	Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
Indikator	:	
		1. Menjelaskan pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, teknik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian kerjasama
- B. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian, unsur, jenis dan media komunikasi

II Nilai Karakter

- A. Jujur

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian kerjasama
- B. Pengertian, unsur, jenis dan media komunikasi

IV Metode Pembelajaran

- A. Ulangan
- B. Tanya Jawab

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian kerjasama dan komunikasi. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai pengertian kerjasama dan komunikasi. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar pengertian kerjasama dan komunikasi. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan 	105 Menit

	<p>indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian kerjasama dan komunikasi.</p> <ul style="list-style-type: none">- Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai pengertian kerjasama dan komunikasi lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu)- Siswa diminta menyebutkan pengertian kerjasama dan komunikasi sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Peserta didik diminta untuk belajar sebentar mereview materi yang akan dijadikan bahan ulangan harian. (nilai yang ditanam : kejujuran)- Guru mengamati peserta didik dalam mengerjakan ulangan (dengan nilai yang ditanamkan : kejujuran). <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)- Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan kesempatan pada	
--	--	--

	<p>siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami.</p> <p>b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan dikusi.</p>	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan; ERLANGGA, Jakarta

VII. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian ulangan

b. Bentuk Tes

1. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor	Nilai	Keterangan
		Ulangan		
1.				

Klaten, 23 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi
NIM. 13802241042

Lampiran

Soal Ulangan

1. Jelaskan pengertian kerjasama menurut pendapat kalian masing2!
2. Sebutkan faktor – faktor yang mempengaruhi kerjasama!
3. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat kalian masing2!
4. Jelaskan pengertian dari media komunikasi!
5. Sebutkan fungsi media komunikasi (minimal 2)!

Jawaban

1. Kerjasama adalah suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok diantara kedua belah pihak manusia untuk tujuan bersama dan mendapatkan hasil yang lebih cepat dan lebih baik.
2. Faktor yang mempengaruhi kerjasama :
 - a. Hal timbal balik
 - b. Orientasi individu
 - c. Komunikasi
3. Komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
4. Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Fungsi media komunikasi :
 - a. Mempermudah penyampaian pesan atau informasi
 - b. Mempercepat informasi kepada komunikan
 - c. Memberi daya tarik terhadap pesan yang disampaikan
 - d. Mengkonkritkan isi pesan yang masih abstrak
 - e. Merupakan isi dan maksud informasi yang disampaikan
 - f. Merupakan alat pendidikan dan seni bagi komunikan
 - g. Membangkitkan semangat komunikan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	3
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator	:	

1. Peralatan dan perabotan kantor dipilih sesuai dengan jenis kegiatannya

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian beserta contoh perabot kantor
- B. Siswa dapat menjelaskan pengertian beserta contoh hiasan kantor
- C. Siswa dapat menjelaskan pengertian beserta contoh pesawat kantor
- D. Siswa dapat menjelaskan pengertian beserta contoh alat bantu peraga

II Nilai Karakter

- A. Kerjasama

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian beserta contoh perabot kantor
- B. Pengertian beserta contoh hiasan kantor
- C. Pengertian beserta contoh pesawat kantor
- D. Pengertian beserta contoh alat bantu peraga

IV Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi 	105 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu). - Siswa diminta menyebutkan istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas). <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas <ol style="list-style-type: none"> a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok. b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang istilah - istilah peralatan kantor beserta pengertian dan contohnya (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi). - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ol style="list-style-type: none"> a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa. b. Guru memberikan apresiasi kepada 	
--	---	--

	<p>kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami. b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi. 	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Mengelola Peralatan Kantor; ARMICO, Bandung

VII. Penilaian

- a. Teknik Penilaian
 1. Penilaian dalam proses pengamatan
 2. Diskusi kelompok
- b. Bentuk Tes
 1. Lisan
 2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

1. Perabot Kantor

a. Pengertian perabot kantor

Perabot kantor adalah benda – benda kantor yang umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

b. Macam – macam perabot kantor

- 1) Meja tulis, meja mesin tik, dan komputer
- 2) Kursi
- 3) Lemari yang dapat dikunci
- 4) Rak buku / arsip
- 5) Box / peti kayu

2. Hiasan Kantor

a. Pengertian hiasan kantor

Hiasan kantor adalah benda – benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor.

b. Macam – macam hiasan kantor

- 1) Hiasan atau lukisan dinding
- 2) Bunga – bunga
- 3) Akuarium
- 4) Lampu – lampu hias
- 5) Kolam
- 6) Taman
- 7) Benda – benda yang dapat mendukung kenyamanan sebuah kantor

3. Pesawat Kantor

a. Pengertian pesawat kantor

Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi.

b. Macam – macam pesawat kantor

- 1) Interkom
- 2) Telepon

- 3) *Handphone*
- 4) *Switch board*
- 5) *Loudspeaking telephone*
- 6) *Telephone autoteling machine*
- 7) *Dictaphone*
- 8) Teleks
- 9) Faksimile

4. Alat Bantu Peraga

a. Pengertian alat bantu peraga

Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat – alat peraga tersebut.

b. Fungsi alat bantu peraga

- 1) Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi)
- 2) Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam
- 3) Menghindarkan verbalisme / penggunaan kata yang berlebihan
- 4) Menimbulkan perhatian
- 5) Mendorong untuk berpikir dan bertindak
- 6) Menghemat waktu karena proses pendalaman / pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah

c. Maksud dan tujuan penggunaan alat bantu peraga

- 1) Membantu penyempurnaan metode penyajian / presentasi sehingga didapatkan cara komunikasi yang efektif
- 2) Menimbulkan perhatian untuk memberikan variasi pada cara penyajian, sehingga tidak menimbulkan kebosanan
- 3) Memudahkan pengertian dan memberikan kesan yang lama
- 4) Menghemat waktu selama pertemuan berlangsung

d. Ruang lingkup alat peraga

- Alat peraga yang dapat ditangkap melalui pancaindra

- 1) *Tape recorder*
 - 2) *Video tape recorder*
 - 3) *Radio*
 - 4) *Televisi, dan lain – lain*
- *Alat peraga yang dapat diproyeksikan*
- 1) *Slide proyektor*
 - 2) *Film strip*
 - 3) *Movie film*
 - 4) *Opaque projector*
 - 5) *Over head projector (OHP)*
- *Alat peraga yang tidak dapat diproyeksikan*
- 1) *Chalk board*
 - 2) *Flip chart*
 - 3) *White board*
 - 4) *Flannel graph*
 - 5) *Grafik*
 - 6) *Formulir*
 - 7) *Buku, dan lain – lain*

Lampiran

Soal Tebak Gambar

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



10.



Kunci Jawaban

1. Interkom
2. Rak buku / arsip
3. Faksimile
4. Hiasan dinding
5. Lampu – lampu hias
6. Box / peti kayu
7. Teleks
8. Telephone
9. Movie film

10. Slide projector

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	4
Standar Kompetensi	:	Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	:	Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam maupun di luar organisasi
Indikator	:	
		1. Hakekat pengertian dan pelayanan prima (A3)

I Tujuan Pembelajaran

A. Siswa dapat mendeskripsikan konsep – konsep pelayanan prima

II Nilai Karakter

A. Tanggung Jawab

III Materi Pembelajaran

A. Konsep – konsep pelayanan prima

IV Metode Pembelajaran

A. Ceramah

B. Diskusi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang konsep – konsep pelayanan prima. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai konsep – konsep pelayanan prima. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar konsep – konsep pelayanan prima. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu konsep – konsep pelayanan 	105 Menit

	<p>prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai konsep – konsep pelayanan prima lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan konsep – konsep pelayanan prima sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok. b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang konsep – konsep pelayanan prima (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi) - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa. b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami. b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi. 	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan; ERLANGGA, Jakarta

VII. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan
2. Diskusi kelompok

b. Bentuk Tes

1. Lisan
2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latian Soal	Tugas			
1.						

Klaten,30 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

A. Hakikat dan Pengertian Pelayanan Prima

Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, baik pelanggan didalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

B. Tujuan Pelayanan Prima

- a. Untuk memberikan pelayanan yang bermutu tinggi kepada pelanggan / konsumen.
- b. Untuk menimbukan keputusan dari pihak pelanggan / konsumen agar membeli barang dan jasa yang ditawarkan.
- c. Untuk menumbuhkan kepercayaan pelanggan / konsumen terhadap barang / jasa yang ditawarkan.
- d. Untuk menghindari terjadinya tuntutan – tuntutan yang tidak perlu di kemudian hari terhadap produsen / penjual.
- e. Untuk menciptakan kepercayaan dan kepuasan kepada pelanggan / konsumen.
- f. Untuk menjaga agar pelanggan / konsumen merasa diperhatikan segala kebutuhannya.
- g. Untuk mempertahankan pelanggan / konsumen, agar tetap setia menggunakan barang dan jasa yang ditawarkan.

C. Fungsi Pelayanan Prima

- a. Melayani pelanggan dengan ramah, tepat dan cepat.
- b. Menciptakan suasana agar pelanggan merasa dipentingkan.
- c. Menempatkan pelanggan sebagai mitra usaha.
- d. Menciptakan pangsa pasar yang baik terhadap produk / jasa yang ditawarkan.
- e. Memenangkan persaingan pasar.
- f. Memuaskan pelanggan, agar mau berbisnis lagi dengan perusahaan.
- g. Memberikan keuntungan bagi perusahaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	4
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator	:	

1. Peralatan dan perabotan kantor dipilih sesuai dengan jenis kegiatannya

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian dari peralatan kantor
- B. Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis peralatan kantor
- C. Siswa dapat mendeskripsikan istilah – istilah dalam peralatan kantor beserta contoh - contohnya

II Nilai Karakter

- A. Jujur

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian peralatan kantor
- B. Jenis – jenis peralatan kantor
- C. Istilah – istilah peralatan kantor beserta contoh - contohnya

IV Metode Pembelajaran

- A. Ulangan
- B. Tanya Jawab

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai pengertian peralatan kantor. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan 	105 Menit

	<p>indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor.</p> <ul style="list-style-type: none">- Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu)- Siswa diminta menyebutkan pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Peserta didik diminta untuk belajar sebentar mereview materi yang akan dijadikan bahan ulangan harian. (nilai yang ditanam : kejujuran)- Guru mengamati peserta didik dalam mengerjakan ulangan (dengan nilai yang ditanamkan : kejujuran). <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)- Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar<ul style="list-style-type: none">a. Guru memberikan kesempatan pada	
--	--	--

	<p>siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami.</p> <p>b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan dikusi.</p>	
Penutup	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	15 menit

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

- a. Alat : White Board, Spidol, Laptop
- b. Media : LCD
- c. Sumber Belajar :

1. Modul Mengelola Peralatan Kantor; ARMICO, Bandung

VII. Penilaian

- a. Teknik Penilaian
 - 1. Penilaian ulangan
- b. Bentuk Tes
 - 1. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor	Nilai	Keterangan
		Ulangan		
1.				

Nilai = Total Skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 25 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

Soal Ulangan

1. Jelaskan pengertian perlengkapan kantor menurut pendapat kalian!
2. Sebutkan 3 kegunaan perlengkapan kantor!
3. Sebutkan 5 contoh barang tidak habis pakai!
4. Jelaskan pengertian perabot kantor menurut pendapat kalian!
5. Jelaskan pengertian hiasan kantor menurut pendapat kalian!
6. Jelaskan pengertian perbekalan kantor menurut pendapat kalian!
7. Jelaskan pengertian alat bantu peraga menurut pendapat kalian!
8. Sebutkan 3 contoh mesin – mesin kantor!
9. Sebutkan 5 contoh pesawat kantor!
10. Sebutkan 3 fungsi alat bantu peraga!

Jawaban

1. Perlengkapan kantor adalah barang – barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor.
2. Kegunaan perlengkapan kantor :
 - a. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor.
 - b. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
 - c. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan.
 - d. Sebagai aset dan pelengkap kantor.
3. Mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, pesawat telepon, lemari arsip, OHP (Over Head Projector).
4. Benda – benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.
5. Benda – benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor.
6. Benda – benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari – hari di kantor.
7. Alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar.

8. Contoh – contoh mesin kantor :
 - a. Mesin tik (*type writer*)
 - b. Mesin dikte (*dictating machine*)
 - c. Mesin hitung (*calculating machine*)
 - d. Mesin keperluan surat – menyurat (*mailing equipment*)
 - e. Mesin pengganda warkat (*duplicator / copier*)
 - f. Mesin komunikasi (*communication equipment*)
9. Contoh – contoh pesawat kantor :
 - a. Interkom
 - b. Telepon
 - c. *Handphone*
 - d. *Switch board*
 - e. *Loudspeaking telephone*
 - f. *Telephone autoteling machine*
 - g. *Dictaphone*
 - h. Teleks
 - i. Faksimile
10. Fungsi alat bantu peraga :
 - a. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi)
 - b. Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam
 - c. Menghindarkan verbalisme / penggunaan kata yang berlebihan
 - d. Menimbulkan perhatian
 - e. Mendorong untuk berpikir dan bertindak
 - f. Menghemat waktu karena proses pendalaman / pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	:	3 X 45 Menit
Kelas / Semester	:	X / 1
Pertemuan Ke	:	5
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
Indikator	:	

1. Peralatan dan perabotan kantor dipilih sesuai dengan jenis kegiatannya

I Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertian dari peralatan kantor
- B. Siswa dapat menyebutkan jenis – jenis peralatan kantor
- C. Siswa dapat mendeskripsikan istilah – istilah dalam peralatan kantor beserta contoh - contohnya

II Nilai Karakter

- A. Tanggung Jawab

III Materi Pembelajaran

- A. Pengertian peralatan kantor
- B. Jenis – jenis peralatan kantor
- C. Istilah – istilah peralatan kantor beserta contoh - contohnya

IV Metode Pembelajaran

- A. Diskusi
- B. Presentasi

V Langkah - langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	PERTEMUAN	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. 2. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah – langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran agar siswa dapat mengetahui lebih jauh tentang pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. 	15 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi 	105 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor lebih luas (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> a. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 3 kelompok. b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang pengertian, jenis – jenis, istilah beserta contoh peralatan kantor (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi) - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> a. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. - Memaparkan hasil diskusi kelompok <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya. <p>3. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan umpan balik dalam 	
--	---	--

	<p>bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa.</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa yang memperoleh pengalaman bermakna dan mencapai kompetensi dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami. b. Guru memberi motivasi kepada siswa yang kurang memahami materi dan belum berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan diskusi. 	
<p>Penutup</p>	<p>a. Dalam kegiatan penutup guru melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik beserta guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. - Guru memberikan umpan balik - Guru meninformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. - Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	<p>15 menit</p>

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar:

a. Alat : White Board, Spidol, Laptop

b. Media : LCD

c. Sumber Belajar :

1. Modul Mengelola Peralatan Kantor; ARMICO, Bandung

VII. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1. Penilaian dalam proses pengamatan

2. Diskusi kelompok

b. Bentuk Tes

1. Lisan

2. Tertulis

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Nama	Skor (0 – 100)	Nilai	Keterangan
		Latian Soal Diskusi		
1.				

Klaten,1 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846 032

Viona Afrizal Rinaldi

NIM. 13802241042

Lampiran

Soal Diskusi!

1. Uraikan pengertian perlengkapan kantor!
2. Mengapa tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor?
3. Jelaskan kegunaan perlengkapan kantor!
4. Sebutkan dan berikan contohnya, apa yang dimaksud dengan barang bergerak dan barang tidak bergerak?
5. Istilah –istilah perlengkapan kantor terdiri atas:
 - a. Bekal kantor
 - b. Mesin – mesin kantor
 - c. Peralatan kantor
 - d. Perabot kantor tempelan
 - e. Perabot kantor
 - f. Hiasan kantor

Uraikan secara singkat dan jelas istilah – istilah tersebut!

6. Jelaskan perbedaan dan persamaan antara perlengkapan kantor dan perbekalan kantor!
7. Sebutkan dan berikan contohnya, macam – macam perbekalan kantor!
8. Jelaskan pengertian mesin – mesin kantor!
9. Sebutkan macam – macam mesin kantor yang umumnya digunakan di setiap kantor!
10. Sebutkan masing – masing 5, peralatan yang bukan mesin kantor dan yang termasuk mesin kantor!
11. Uraikan pengertian perabot kantor!
12. Mengapa kantor perlu dihiasi atau perlu adanya interior yang baik?
13. Sebutkan macam – macam hiasan kantor!
14. Mengapa dalam hal komunikasi, suatu perusahaan cenderung menggunakan peralatan atau mesin komunikasi?
15. Sebutkan macam – macam pesawat komunikasi!
16. Sebutkan keuntungan apabila setiap kantor memiliki pesawat komunikasi!
17. Uraikan pengertian alat bantu peraga!
18. Sebutkan fungsi alat bantu peraga!
19. Sebutkan maksud dan tujuan alat bantu peraga!
20. Sebutkan macam – macam alat yang tidak dapat diproyeksikan!

Jawab

1. Perlengkapan kantor adalah barang – barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan.
2. Mendukung dan memudahkan dalam penyelesaian segala aktivitas kantor.
3. Kegunaan perlengkapan kantor :
 - a. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor.
 - b. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
 - c. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan.
 - d. Sebagai aset dan pelengkap kantor.
4. Contoh barang bergerak dan barang tidak bergerak
 - a. Barang bergerak
Contoh : kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (*stopmap*), tinta, blanko surat, mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, pesawat telepon, lemari arsip, OHP (Over Head Projector).
 - b. Barang tidak bergerak
Contoh : tanah, gedung dan bangunan.
5. Istilah – istilah perlengkapan kantor :
 - a. Bekal kantor adalah benda – benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari – hari di kantor.
 - b. Mesin – mesin kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik.
 - c. Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha.
 - d. Perabot kantor tempelan adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor.
 - e. Perabot kantor adalah benda – benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.
 - f. Hiasan kantor adalah benda – benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor.

6. Perbedaan :

- Perbekalan kantor merupakan barang habis pakai sedangkan perlengkapan kantor merupakan barang habis pakai dan barang tidak habis pakai

Persamaan

- Sama – sama untuk menunjang aktivitas kantor

7. Contoh – contoh perbekalan kantor :

- a. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas.
- b. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.
- c. Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomor.
- d. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, dan bantalan cap.
- e. Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung, mesin tensil.
- f. Perabot kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
- g. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permadani, kipas angin, dan AC.

8. Mesin – mesin kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik.

9. Macam - macam mesin kantor :

- a. Mesin tik (*type writer*)
- b. Mesin dikte (*dictating machine*)
- c. Mesin hitung (*calculating machine*)
- d. Mesin keperluan surat – menyurat (*mailing equipment*)
- e. Mesin pengganda warkat (*duplicator / copier*)
- f. Mesin komunikasi (*communication equipment*)

10. Macam – macam peralatan kantor yang bukan termasuk mesin kantor:

- a. Bak surat (*desk tray*)
- b. Kalender meja (*desk calendar*)
- c. Mistar (*ruler*)
- d. Pena (*pen*)
- e. Tangkai pena (*pen holder*)
- f. Pensil (*pencil*)
- g. Pensil berwarna (*colored pencil*)
- h. Penghapus pensil (*eraser*)

- i. Kertas – kertas isap (*blotters*)
 - j. Gunting (*shear*)
 - k. Penjepret kawat (*stapler*)
 - l. Bak untuk jepitan – jepitan kertas (*tray of paperclips*)
 - m. Bak untuk jarum – jarum (*tray of pins*)
 - n. Bak untuk karet – karet gelang (*tray of rubber bands*)
 - o. Berkas – berkas jepitan (*binders*)
 - p. Cap tanggalan (*band dater*)
 - q. Bantalan cap (*stamp pad*)
 - r. Blangko – blangko formulir permintaan keperluan tulis – menulis (*stationery requisitions*)
11. Perabot kantor adalah benda – benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.
12. Untuk memberi suasana yang menyenangkan di dalam kantor sehingga menunjang segala aktivitas kantor.
13. Macam – macam hiasan kantor :
- a. Hiasan atau lukisan dinding
 - b. Bunga – bunga
 - c. Akuarium
 - d. Lampu – lampu hias
 - e. Kolam
 - f. Taman
14. Karena untuk memudahkan sebuah kantor dalam melakukan komunikasi baik itu di internal perusahaan maupun di eksternal perusahaan.
15. Macam – macam pesawat komunikasi :
- a. Interkom
 - b. Telepon
 - c. *Handphone*
 - d. *Switch board*
 - e. *Loudspeaking telephone*
 - f. *Telephone autolering machine*
 - g. *Dictaphone*
 - h. Teleks
 - i. Faksimile

16. Keuntungan setiap kantor memiliki pesawat komunikasi:
 - a. Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien.
 - b. Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan di kantor.
 - c. Meningkatkan produktivitas kerja.
 - d. Mempercepat proses pekerjaan.
17. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat – alat peraga tersebut.
18. Fungsi alat bantu peraga
 - a. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi)
 - b. Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam
 - c. Menghindarkan verbalisme / penggunaan kata yang berlebihan
 - d. Menimbulkan perhatian
 - e. Mendorong untuk berpikir dan bertindak
 - f. Menghemat waktu karena proses pendalaman / pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah
19. Maksud dan tujuan penggunaan alat bantu peraga
 - a. Membantu penyempurnaan metode penyajian / presentasi sehingga didapatkan cara komunikasi yang efektif
 - b. Menimbulkan perhatian untuk memberikan variasi pada cara penyajian, sehingga tidak menimbulkan kebosanan
 - c. Memudahkan pengertian dan memberikan kesan yang lama
 - d. Menghemat waktu selama pertemuan berlangsung
20. Macam – macam alat yang tidak dapat diproyeksikan :
 - a. *Chalk board*
 - b. *Flip chart*
 - c. *White board*
 - d. *Flannel graph*
 - e. Grafik
 - f. Formulir
 - g. Buku, dan lain – lain