

**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:
Fauzi Fajar Askarullah
13802241053**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Fauzi Fajar Askarullah
NIM : 13802241053
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. 846032

Mengetahui,

Kepala SMK

Muh 3 Klaten Tengah

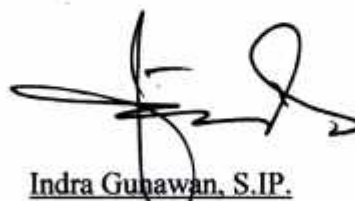


Sri Lestari, S.Pd.

NBM. 843 833

Koordinator PPL

SMK Muh 3 Klaten Tengah



Indra Gunawan, S.IP.

NBM. 933 543

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan semesta alam, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Shalawat beserta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi penerang umat, yakni Nabi Muhammad SAW.

Penyusunan Laporan PPL ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan serta pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
2. 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.
3. 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.
4. Sutirman, M.Pd., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
5. Bapak Indra Gunawan, S.IP., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
6. 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.
7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
10. 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

Fauzi Fajar Askarullah

13802241053

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR | II |
| DAFTAR ISI..... | IV |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | V |
| ABSTRAK | VI |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Analisis Situasi | 2 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang III | 9 |
| BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... | 16 |
| A. Persiapan Kegiatan PPL | 16 |
| B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)..... | 17 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan..... | 20 |
| PENUTUP..... | 21 |
| A. Kesimpulan..... | 21 |
| B. Saran..... | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA | 25 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Matrik
2. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Lampiran Laporan Dana
4. Lampiran Presensi Siswa
5. Lampiran Nilai Siswa
6. Lampiran Kartu Bimbingan PPL
7. Lampiran Dokumentasi

ABSTRAK

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

Fauzi Fajar Askarullah

13802241053 - Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa menyangkut tugas kependidikan, dari persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL adalah melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studi, 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. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP dan XI AP. Selain itu, praktikan juga berperan aktif dalam kegiatan lainnya seperti kegiatan 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 oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan administrasi perkantoran 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 Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta dalam berbagai jurusan berpropesi kependidikan. Kegiatan program pengalaman lapangan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kependidikan secara faktual di lapangan, yaitu pengetahuan praktis yang meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan tentang kependidikan untuk mewujudkan tenaga kependidikan yang profesional. Melalui kegiatan PPL ini tentu saja diharapkan mahasiswa sebagai praktikan dapat menyelaraskan berbagai konsep teori yang telah diperoleh selama diperkuliahan dengan kondisi yang sesungguhnya di lingkungan sekolah.

Secara khusus program ini dirancang untuk melatih dan memberikan bekal kepada mahasiswa program studi kependidikan sebagai calon pendidik agar dapat menguasai kemampuan mengajar dengan baik sebelum terjun ke lapangan yang sebenarnya (instansi pendidikan) ataupun dalam kehidupan masyarakat luas. Sehingga diharapkan siap untuk mengemban amanah setelah menyelesaikan studinya di lembaga pendidikan tenaga kependidikan.

Selama melaksanakan kegiatan PPL tentunya mengalami berbagai kendala dan hambatan yang merupakan tantangan yang harus dihadapi untuk diselesaikan dan memperoleh solusi, dan hal tersebut merupakan salah satu bentuk latihan sehingga siap jika harus terjun ke dunia yang sesungguhnya.

Pada bab pertama ini, praktikan melaporkan tentang masalah-masalah yang dialami praktikan selama melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah beralamat di Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan UNY pada semester genap tahun ajaran 2016/2017 terhitung mulai 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini, terdiri dari berbagai program studi, yakni Pendidikan Jasmani Keolahragaan dan Rekreasi, Pendidikan Akuntansi dan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini, tentu praktikan tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi. Namun hal tersebutlah yang merupakan bentuk pembelajaran yang sebenarnya, bagaimana proses perubahan perilaku penulis mengarah pada nilai dan norma yang sesuai

dengan lingkungan sekolah tempat PPL kependidikan yaitu SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

Permasalahan yang muncul ketika melaksanakan PPL Kependidikan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berkisar pada proses penyusunan RPP, penampilan saat mengajar, partisipasi dalam bimbingan belajar dan kegiatan ekstrakurikuler, partisipasi dalam kehidupan sekolah atau tempat latihan dan proses bimbingan Dosen Pembimbing PPL. Berikut pemaparan dari setiap bentuk permasalahan yang ditemui pada saat pelaksanaan PPL Kependidikan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

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 diperpustakaan 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. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan 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

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 siswa tentang pelajaran yang lalu |

| | |
|----------------------------|---|
| 2. Penyajian materi | Penyajian materi menggunakan barang jadi/berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan langsung saat melaksanakan praktikum. |
| 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 nyaman. |
| 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 melaksanakan praktikum. |
| 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 belajar mengajar. |
| 10. Penggunaan media | Media yang digunakan adalah peralatan di kelas. |

| | | |
|----------|----------------------------------|---|
| | 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. |

Tabel 2. Hasil observasi

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, media, 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 | | | | | | | | | | | X AP | Melakukan Prosedur Administrasi |
| Rabu | | | | | | | | | | | XI AP | Mengelola Dana Kas Kecil |

Tabel 3. Jadwal mengajar

Pelaksanaan 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.

Pemutaran video motivasi dan 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 maupun memancing siswa untuk bertanya 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 menceritakan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik 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 dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

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

2. Solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Pemutaran video motivasi mau pun sedikit video hiburan supaya mengembalikan mood siswa untuk mengikuti pembelajaran. Selain itu bisa dengan mengikuti arah pembicaraan siswa sehingga guru bisa memahami apa permasalahan yang dihadapi oleh siswa.
- 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 mengajar yang baik.
2. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik dengan guru, siswa dan karyawan sekolah.
3. 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. 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) Melatih dalam menyesuaikan diri dalam lingkungan baru.
- 2) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 3) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 4) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 5) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 6) Mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar.
- 7) 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.


| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----|---|-----|-----|-----|-----|---|-----|---|--|----|
| | b. Administrasi Waka | | 1 | 4 | 2 | 1 | | | | | | | 8 |
| 3 | Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar) | | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Konsultasi dengan guru pembimbing | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 9 |
| | 2. Mengumpulkan materi | | 2 | 2 | | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | | | 21 |
| | 3. Membuat RPP | | | 5 | 2 | 4 | 2 | 4 | 6 | 3 | | | 26 |
| | 4. Menyiapkan/membuat media | | 1 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | | | 12 |
| | 5. Menyusun materi/lab sheet | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | | | 9 |
| | 6. Diskusi dengan teman sejawat dalam rangka membuat RPP | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 14 |
| | b. Mengajar Terbimbing | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Praktik mengajar di kelas | | | | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 3 | 8.5 | | | 3 |
| | 2. Penilaian dan evaluasi | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | 3. Piket guru | | | 6 | 6 | | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 36 |
| | 4. Konsultasi dengan GPL | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 7 |
| | 5. Membuat soal ulangan dan koreksi | | | | | | | | 4 | | | | 4 |
| 4 | Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan nonmengajar) | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pendampingan PPDB | 6 | | | | | | | | | | | 6 |
| | b. Pendampingan PLSPDB | 4 | 21 | | | | | | | | | | 25 |
| | c. Jaga perpustakaan | | 1 | 4 | | | | | | | | | 5 |
| | d. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler | | | 2 | 7 | 4 | | | | | 7 | | 20 |
| | e. Upacara Bendera Hari Senin | | | | 1 | | | | | 1 | | | 2 |
| | f. Apel Hari senin | | | 2 | | 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 | 3 | | | | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|-----|
| | 1. Pengajian | | | | | | 2 | | | | 4 | | 6 |
| 5 | Pembuatan Laporan PPL | | | | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Mempelajari buku panduan PPL 2016 | | | | 1 | 1 | | | | | | | 2 |
| | 2. Mempelajari contoh laporan PPL | | | | 1 | 1 | | | | | | | 2 |
| | 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 | 32 | 48 | 30 | 34 | 34 | 28 | 40 | 25 | 23 | | 304 |

Mengetahui/Menyetujui,



 Kepala SMK Muh 3 Klaten Tengah
 Sri Lestari, S.Pd.
 NIM. 843 833

Dosen Pembimbing


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

Klaten, 15 September 2016

Mahasiswa


 Fauzi Fajar Askarullah
 NIM. 13802241053

Lampiran 2 Laporan mingguan



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016**

NAMA 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 : Fauzi Fajar Askarullah
 NO MAHASISWA : 13802241053
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Adp
 DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

Pra PPL

| NO. | HARI/TANGGAL | KEGIATAN | HASIL | HAMBATAN | SOLUSI |
|-----|--------------------------|---|--|----------|--------|
| 1. | Selasa, 24 Februari 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL SMK Muh. 3 Klaten Tengah oleh DPL Pamong | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> PPDB (6 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru | - | - |
| 3. | Kamis, 23 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> PPDB (4 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara penerimaan siswa baru Mendampingi acara PLSPDB hingga selesai. | - | - |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|--|---|---|
| | | jam) | | | |
| 3. | Selasa, 19 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan senam peserta didik baru (1 jam) • Berkoordinasi dengan guru pembimbing (2 Jam) • Pendampingan PLSPDB (3 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam bersama peserta didik baru • Berkoordinasi tentang mata pelajaran yang akan diampu untuk 2 bulan kedepan • Pendampingan PLSPDB | | |
| 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 sekolah • Mendampingi 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 (1 jam) • Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 jam) • Membuat jadwal mengajar (1 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru • Membuat posko PPL berupa meja belajar siswa ditata di dekat meja Wakil Kepala sekolah. • Berkoordinasi dengan GPL pembagian jadwal praktik mengajar • Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah • Jadwal mengajar jurusan akuntansi kelas X dan XI AP setiap hari selasa, dan jumat. | | |
| 6. | Jumat, 22 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 Jam) • Membantu administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah • Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | penataan data peserta didik baru (1 jam) | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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) • Mencari materi Mengelola dana kas kecil dan menyusun RPP (4 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 • Mendapatkan materi Mengelola dana kas kecil 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 XI sebagai bahan ajar | | |
| 3. | Rabu, 27 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar dikelas XI AP (3 Jam) • Rapat dengan Waka kesiswaan dan perwakilan OSIS/IPM (1 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri dan melakukan pendekatan kepada murid beserta menyampaikan apersepsi berkenaan dengan materi Mengelola dana kas kecil • Perlombaan memperingati hari kemerdekaan, persiapan hari jadi Klaten, persiapan AUBADE tgl 17 agustus di lap. alun-laun Klaten • Dihasilkannya peraturan lomba dan Job desk panitia | | |

| | | | | | |
|----|---------------------|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Membantu dan mendampingi persiapan perlombaan HUT RI (2 jam) | | | |
| 4. | Kamis, 28 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan mingguan dan matrik program kerja PPL UNY 2016 (5 jam) Administrasi Waka Kurikulum (1 Jam) Mencari materi Melakukan Prosedur Administrasi (1 jam) | <ul style="list-style-type: none"> Memulai membuat laporan mingguan dan matrix PPL Memisahkan ulang berkas peserta didik baru yang terdapat kartu Indonesia Pinta Mendapatkan materi menangani surat/dokumen kantor untuk praktik mengajar hari jumat dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat | | |
| 5 | Jumat, 29 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan piket guru (3Jam) Menyusun RPP Melakukan Prosedur Administrasi (2 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL Menghasilkan RPP serta mendiskusikan dengan teman terkait metode yang cocok untuk diterapkan. | | |

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 | <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, | | |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|--|
| | | RI (1 Jam) <ul style="list-style-type: none"> • Mengumumkan lomba ditiap kelas (2 Jam) | AK, dan KP | | |
| 2 | Selasa, 2 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu administrasi waka (1 jam) • Mempersiapkan materi Mengelola Dana kas kecil (3 jam) • Persiapan perlombaan hut RI (2 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Meminjam buku referensi kepada guru pembimbing, membuat power point. • Mempersiapkan kebutuhan di hari H perlombaan yakni koordinasi dengan bendahara | | |
| 3 | Rabu, 3 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas XI AP (3 jam) • Konsultasi guru pembimbing (1 Jam) • Piket guru (3 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas XI AP mengenai mata pelajaran mengelola dana kas kecil • Menanyakan format RPP yang digunakan di SMK Muh. 3 Klaten Tengah • Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL | | |
| 4 | Kamis, 4 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP (2 Jam) • Membantu adminitrasi Waka (1 jam) • Rapat perlombaan Hut RI bersama ipm di mushola (2,5 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP Melakukan Prosedur Administrasi • Membantu administrasi peserta didik baru • PPL dan IPM berkoordinasi persiapan job desk panitia beserta pembagian PJ berikut ketentua yang harus di buat setiap PJ. | | |
| 4 | Jumat, 5 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Memilih metode pembelajaran (2 Jam) • Membuat peraturan perlombaan dan membuat job | <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan metode pembelajaran untuk mengajar dikelas X AP • Menghasilkan sebuah job desk untuk seluruh panitia dan peraturan per sie lomba | | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|
| | | desk untuk panitia (3 Jam) | | |
|--|--|----------------------------|--|--|

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) • Mengajar kelas X AP (3 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 • Mengajar kelas X AP mengenai mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi | | |
| 2. | Selasa, 9 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan dan Gladi bersih perlombaan Hut RI (2 jam) • Menyiapkan RPP untuk kelas XI AP (4jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan segala kebutuhan dalam perlombaan HUT RI • Menghasilkan sebagian RPP untuk kelas XI AP mata pelajaran Mengelola Dana Kas Kecil | | |
| 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 | | |
| 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"> Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) Menyelesaikan RPP (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 Terselesaikannya RPP mata pelajaran Mengelola Dana Kas Kecil untuk kelas IX | | |
| 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 (1 jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) | <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan rpp yang telah dibuat Membuat matrix dan laporan Mingguan PPL dari awal pertemuan sampai hari ini. | | |
| 5 | Jumat, 19 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Materi dan video motivasi untuk mengajar di kelas X AP (3 Jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam) | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi dan video motivasi untuk mengajar di kelas X AP yang kondisi jadwal diakhir sehingga perlu variasi dalam pembelajaran 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)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam)• Mengajar di kelas X AP (3 Jam) | <ul style="list-style-type: none">• Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan• Mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi | | |
| 2 | Selasa, 23 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan materi dan mengkonsultasikan RPP (4 Jam) | <ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan materi termasuk media yang akan digunakan dalam pembelajaran hari rabu yang kemudian dikonsultasikan dengan guru pembimbing lapangan. | | |
| 3 | Rabu, 24 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none">• Mengajar di kelas XI AP• Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam) | <ul style="list-style-type: none">• Mengajar dikelas XI AP mengenai Mengelola Dana Kas Kecil dan menerapkan metode yang sebelumnya disiapkan.• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan | | |
| 4 | Kamis, 25 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP (2 jam)• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) | <ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP untuk praktik mengajar dikelas X AP• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini | | |
| 5 | Jumat, 26 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none">• Menyelesaikan RPP dan mengkonsultasikannya (2 | <ul style="list-style-type: none">• Menyelesaikan RPP untuk kelas X AP dan mengkonsultasikannya kepada guru pembimbing | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (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 | | |
|--|--|--|---|--|--|

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) Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) Mengajar di kelas X AP (3 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan Mengajar di kelas X AP mengajar Melakukan Prosedur Administrasi dibesertai dengan game | | |
| 2 | Selasa, 30 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan RPP dan materi pembelajaran (3 Jam) Takziah (2 jam) | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan RPP Mengelola Dana Kas Kecil dan menyiapkan materi untuk disampaikan keesokan harinya Mengikuti takziah Alm. Ibu retno guru bahasa indonesia SMK Muh 3 Klaten Tengah | | |
| 3 | Rabu, 31 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI AP (3 Jam) Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) | <ul style="list-style-type: none"> Mengajar mata pelajaran Mengelola Dana Kas Kecil 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) | <ul style="list-style-type: none"> Mengisi kelas XII AP mata pelajaran Stenografi dikarenakan guru yang seharusnya mengajar sedang berhalangan sehingga terlambat masuk sekolah. | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam) • Membuat RPP (2 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini • Membuat RPP Melakukan Prosedur Administrasi untuk kelas X AP | | |
| 5 | Jumat, 2 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan RPP dan soal evaluasi pembelajaran(3 Jam) • Membuat laporan PPL (1 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • RPP yang akan digunakan di hari senin telah diselesaikan sekaligus dikonsultasikan dengan guru pembimbing • 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 (4 jam) • Jaga piket dan stand by di sekolahan (2 jam) • Pengajian rutin (2 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Menggantikan guru mata pelajaran Pkn yang berhalangan hadir, diisi dengan berbagi pengalaman dan 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 (3 jam) | <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 jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan • Terlaksananya evaluasi pembelajaran Prosedur Administrasi di kelas X AP | | |


| | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas X AP (3 Jam) | | | |
| 2 | Selasa, 6 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan soal evaluasi dan RPP untuk mengajar kelas XI AP (3 Jam) • Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya soal evaluasi Mengelola Dana Kas Kecil yang telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing • Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan | | |
| 3 | Rabu, 7 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajar dikelas XI AP (3 Jam) • Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya evaluasi pembelajaran • Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan | | |
| 4 | Kamis, 8 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi hasil evaluasi pembelajaran (3 Jam) • Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya hasil dari Evaluasi Pembelajaran dengan nilai diatas KKM semua. • Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini | | |
| 5 | Jumat, 9 September 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-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, Klaten • Laporan PPL | | |
| 2 | Kamis, 15 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengajian Idul Adha(4jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pengajian rutin yang dilaksanakan dalam memperingati Hari Raya Idul Adha | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|--|
| 3 | Jumat, 16 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Salam perpisahan dan pamitan (2,5 Jam) • Penarikan PPL (1,5 Jam) | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan salam perpisahan dan saling memaafkan atas kesalahan selama pelaksanaan PPL hal ini dilakukan kepada murid-murid dan guru-guru beserta karyawan • 7 mahasiswa di tarik oleh Dosen Pamong dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih. | | |
|---|--------------------------|---|---|--|--|

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Lapangan


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

Guru Pembimbing Lapangan


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

Mahasiswa


Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran 3 Laporan dana pelaksanaan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016**

| |
|----------------------------|
| F03 |
| Untuk Mahasiswa |

NAMA 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 : Fauzi Fajar Askarullah
 NIM : 13802241053
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif / Kuantitatif | Serapan Dana (Dalam Rp) | | | | |
|----|--------------------------------|---|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------|-------------|
| | | | Swadaya/ Sekolah/ Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kab. | Sponsor/ Lembaga lainnya | Jumlah |
| 1 | Mencetak RPP Pertemuan Pertama | Kualitatif: RPP dicetak beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi. | | 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 Kuantitatif: Acara diikuti oleh 141 peserta didik. | Rp 400.000,00 | Rp 120.000,00 | | | Rp 520.000,00 |
| 4 | Mencetak RPP Pertemuan Kedua | Kualitatif: RPP dicetak beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi. | | Rp 3.000,00 | | | Rp 3.000,00 |
| 5 | Mencetak RPP Pertemuan Ketiga | Kualitatif: RPP dicetak beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi. | | Rp 2.700,00 | | | Rp 2.700,00 |
| 6 | Mencetak RPP Pertemuan Keempat | Kualitatif: RPP dicetak beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi . | | Rp. 3.000,00 | | | Rp. 3.000,00 |


| | | | | | | | | |
|---------------|-------------|---|--|--|--|--|--------------|----------------------|
| 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 678.700,00 |

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa




Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833



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



Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran 4 Presensi siswa

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

| No | | Nama | Agustus | | | | Sep |
|------|-------|-------------------------------|---------|---------------------------|----|----|-----|
| Urut | Induk | | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 |
| 1 | 1603 | Cinya Dyah Anggraeni | 0 | Latihan aubade | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1604 | Desi Ratna Setyaningrum | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 1605 | Duwi Suparmi | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 1606 | Irmawati | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 1607 | Jumiyati | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 1608 | Juni Rahayu | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 1609 | Lovia Wulan Julianti | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 1610 | Mira Riskawati | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1611 | Nita Riyani | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 1612 | Rian Ade Wahyudi | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 1613 | Riswanda Tri Setya Lestari | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 1614 | Wulandari Puspita S | 0 | | 0 | 0 | 0 |

DAFTAR PRESENSI KELAS XI AP
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

| No | | Nama | Juli | Agustus | | | | | Sep |
|------|-------|--------------------------------|------|---------|---------------------------------------|---------------------|----|----|-----|
| Urut | Induk | | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 |
| 1 | 1523 | Alfia Putri Azizah | 0 | 0 | Perlombaan memperingati HUT RI | Libur HUT RI | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1524 | Amelia Putri Utami | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 1525 | Anindita Mia Kurnianingtyas | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 1526 | Aprilia Milinia | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 1527 | Aprilia Sari | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 1528 | Ayu Yuliana | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 1529 | Diah Fitriani | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 1530 | Erlita Sekar Widyastuti | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1531 | Erma Yuli Yanti | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 1532 | Feri Agus Pratiwi | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 1533 | Fichara Elin Setyaningrum | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 1534 | Indah Ayu Rahmawati | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 1535 | Juliah Andriyani | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 14 | 1536 | Karmila Lestari | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 1537 | Khusnul Khotimah | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 16 | 1538 | Kurnia Eka Pratiwi | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 1539 | Milawati | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 1540 | Rani Oktaviantari | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 19 | 1541 | Retnaning Dyah Anggraini | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 20 | 1542 | Siti Fatimah | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 21 | 1543 | Wulandari | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 22 | 1544 | Yesi Martini | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |
| 23 | 1545 | Yunita Trimaningrum | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 |

Lampiran 5 Nilai

REKAP NILAI KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

| No | | Nama | Nilai (KKM = 75) | |
|------|-------|----------------------------|------------------|----------------|
| Urut | Induk | | Penugasan | Ulangan Harian |
| 1 | 1603 | Cinya Dyah Anggraeni | 80 | 87 |
| 2 | 1604 | Desi Ratna Setyaningrum | 80 | 100 |
| 3 | 1605 | Duwi Suparmi | 80 | 100 |
| 4 | 1606 | Irmawati | 80 | 100 |
| 5 | 1607 | Jumiyati | 90 | 87 |
| 6 | 1608 | Juni Rahayu | 80 | 100 |
| 7 | 1609 | Lovia Wulan Julianti | 80 | 100 |
| 8 | 1610 | Mira Riskawati | 80 | 100 |
| 9 | 1611 | Nita Riyani | 80 | 100 |
| 10 | 1612 | Rian Ade Wahyudi | 80 | 75 |
| 11 | 1613 | Riswanda Tri Setya Lestari | 80 | 100 |
| 12 | 1614 | Wulandari Puspita S | 80 | 100 |

REKAP NILAI KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

| No | | Nama | Nilai (KKM = 78) |
|------|-------|-----------------------------|------------------|
| Urut | Induk | | Ulangan Harian |
| 1 | 1523 | Alfia Putri Azizah | 100 |
| 2 | 1524 | Amelia Putri Utami | 100 |
| 3 | 1525 | Anindita Mia Kurnianingtyas | 100 |
| 4 | 1526 | Aprilia Milinia | 100 |
| 5 | 1527 | Aprilia Sari | 100 |
| 6 | 1528 | Ayu Yuliana | 100 |
| 7 | 1529 | Diah Fitriani | 100 |
| 8 | 1530 | Erlita Sekar Widyastuti | 100 |
| 9 | 1531 | Erma Yuli Yanti | 100 |
| 10 | 1532 | Feri Agus Pratiwi | 100 |
| 11 | 1533 | Fichara Elin Setyaningrum | 100 |
| 12 | 1534 | Indah Ayu Rahmawati | 100 |
| 13 | 1535 | Juliah Andriyani | 100 |
| 14 | 1536 | Karmila Lestari | 100 |
| 15 | 1537 | Khusnul Khotimah | 100 |
| 16 | 1538 | Kurnia Eka Pratiwi | 100 |
| 17 | 1539 | Milawati | 100 |
| 18 | 1540 | Rani Oktaviantari | 100 |
| 19 | 1541 | Retnaning Dyah Anggraini | 100 |
| 20 | 1542 | Siti Fatimah | 100 |
| 21 | 1543 | Wulandari | 100 |
| 22 | 1544 | Yesi Martini | 100 |
| 23 | 1545 | Yunita Trimaningrum | 100 |

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 Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

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 | | | |
| | | ST B | T B | B | S B | ST B | T B | B | S B | ST B | T B | B | S B |
| 1 | Cinya 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 : XI AP/ 1
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017
Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor

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

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

4. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
5. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
6. 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

4. Kurang baik *jikasama* sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
5. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
6. 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 | | | |
| | | ST B | T B | B | S B | ST B | T B | B | S B | ST B | T B | B | S B |
| 1 | Alfia Putri Azizah | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Amelia Putri Utami | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Anindita Mia Kurnianingtyas | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aprilia Milinia | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Aprilia Sari | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ayu Yuliana | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Diah Fitriani | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Erlita Sekar Widyastuti | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Erma Yuli Yanti | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Feri Agus Pratiwi | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Fichara Elin Setyaningrum | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Indah Ayu Rahmawati | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Juliah Andriyani | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Karmila Lestari | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Khusnul Khotimah | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Kurnia Eka Pratiwi | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Milawati | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Rani Oktaviantari | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 19 | Retnaning Dyah Anggraini | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Siti Fatimah | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Wulandari | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Yesi Martini | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Yunita Trimaningrum | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

STB : Sangat Tidak Baik

TB : Tidak Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUH 3 KLATEN TENGAH
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Jombor Indah km 1. Bumahan, Klaten Tengah Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : SUTIRMAN
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III |
|----|----------------|---------|--------------------|------------|-------------------------------------|
| 1. | | 3 | Penyejukan | | |
| 2. | | 3 | Penarikan proposal | | |
| 3 | 23/8-16 | 3 | Penarikan proposal | | |
| 4 | 24/9-16 | 3 | Penarikan PPL | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 SRI LESTARI, S.Pd

Klaten, 16 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

 FAUZI FADAR A



gambar 1. pendampingan aubade



gambar 2. senam bersama



gambar 3. foto bersama setelah pembelajaran

**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 : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor
Indikator :

1. Dokumen-Dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.

I. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat memahami pengertian dokumen menurut para ahli

II. Nilai Karakter

- A. Disiplin

III. Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Dokumen

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 | 15 Menit |

| | | |
|------|--|-----------|
| | <p>dicapai</p> <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 dokumen <p>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai dokumen. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar dokumen. | |
| 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 dokumen. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai dokumen. (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan menjelaskan dokumen sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) 2. Elaborasi <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. | 105 Menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>b. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang Dokumen (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 :

VII. Penilaian

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

Klaten, 8 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing



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

Mahasiswa PPL



Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran.

A. Pengertian Dokumen

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

2. Kamus Bahasa Inggris Webster D

Dokumen adalah

a. Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.

b. Dokumen melengkapi keabstrakan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah bukti atau tesis.

3. Menurut Enslikopedi Administrasi

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

4. Kamus kepegawaian

Dokumen adalah:

a. Semua catatan tertulis, baik tercetak mau pun tidak tercetak

b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebarkan.

5. Enslikopedi umum

Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

**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 : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor
Indikator :

2. Dokumen-Dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.

VI. Tujuan Pembelajaran

B. Siswa dapat mengetahui dan membedakan jenis-jenis dokumen

VII. Nilai Karakter

B. Disiplin

VIII. Materi Pembelajaran

B. Jenis-jenis Dokumen

IX. Metode Pembelajaran

C. Ceramah

D. Diskusi

X. Langkah - langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| | PERTEMUAN | |
| Pendahuluan | <p>4. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. <p>5. Menjelaskan tujuan / KD yang akan</p> | 15 Menit |

| | | |
|------|---|-----------|
| | <p>dicapai</p> <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 dokumen <p>6. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai jenis-jenis dokumen. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar jenis-jenis dokumen. | |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>4. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu jenis-jenis dokumen. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai jenis-jenis dokumen. (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan menjelaskan jenis-jenis dokumen sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>5. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan pemberian tugas | 105 Menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> c. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok. d. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang jenis-jenis Dokumen (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi) <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> b. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>6. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> c. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa. d. 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 <ul style="list-style-type: none"> c. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami. d. 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 :

VII. Penilaian

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

Klaten, 22 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing



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

Mahasiswa PPL



Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

A. Jenis-Jenis Dokumen

1. Dari segi fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri dari dua macam yaitu sebagai berikut.

- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis yaitu sebagai berikut.
 - 1) Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.
 - 2) Dokumen semiaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
 - 3) Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
- b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

2. Dari Segi Ruang Lingkup dan Bentuk Fisiknya

Dari Segi Ruang Lingkup dan Bentuk Fisiknya, dokumen dibagi menjadi tiga macam yaitu sebagai berikut.

- a. Dokumen korporal adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah, misalnya arca, patung, pakaian adat, uang kuno dan sebagainya.
- b. Dokumen literal adalah dokumen yang tercetak, ditulis, direkam, dan digambar. Seperti buku, majalah, koran, film dan sebagainya.
- c. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat atau arsip, misalnya surat dinas, surat niaga, surat berharga, dan sebagainya.

Dari ketiga macam dokumen tersebut, dokumen kantor adalah dokumen privat (surat-surat atau arsip). Dokumen privat bersifat tertutup untuk umum, yang tidak berkepentingan tidak boleh meminjam surat atau arsip yang disimpan oleh suatu organisasi.

3. Dokumen Ditinjau dari Segi Pemakainanya

Dari segi pemakaiannya, dokumen dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu sebagai berikut.

- a. Dokumen pribadi adalah surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan pribadi, contohnya STTB, Akte kelahiran, Piagam, Kartu Tanda Penduduk dan sebagainya.
- b. Dokumen Niaga adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual-beli.

Contoh :

- 1) *Packing list* adalah daftar rincian barang yang ada di dalam peti atau pengepakan. Gunanya untuk mengetahui isi peti.
- 2) *Surat pengantar* adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan.
- 3) *Faktur* merupakan tanda bukti transaksi jual-beli yang berisi perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis dan jumlahnya. Ada tiga jenis faktur yang bias dipakai yaitu faktur biasa, faktur proforma dan faktur Konsuler.

- 4) *Kuitansi* merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang. Kuitansi dibuat oleh penagih yang isinya menyatakan bahwa ia telah menerima pembayaran dari orang yang membeli barang atau dari yang tertagih.
 - 5) *Bill of landing* adalah surat angkutan yang disertakan pada barang-barang yang dikirim dengan kapal laut.
 - 6) *Letter of credit* adalah surat yang dikeluarkan bank devisa atas perintah importir kepada eksportir luar negeri yang merupakan relasi dari importir yang memberikan hak kepada eksportir untuk menarik dana yang disebutkan dalam L/C.
- c. Dokumen pemerintah adalah surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintahan.
Contoh:
- 1) Undang-undang
 - 2) Peraturan Pemerintah
 - 3) Keputusan Presiden
 - 4) Dan sebagainya
- d. Dokumen sejarah adalah surat-surat atau catatab-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.
Contoh:
- 1) Teks Proklamasi, Teks Pancasila
 - 2) Rekaman film perjuangan
 - 3) Sejarah berdirinya perusahaan
 - 4) Gambar atau foto
 - 5) Riwayat hidup atau autobiografi.

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 : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor
Indikator :

3. Dokumen-Dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.

XI. Tujuan Pembelajaran

C. Siswa dapat memahami pengertian dokumentasi

D. Siswa dapat membedakan dokumen dengan dokumentasi

XII. Nilai Karakter

C. Disiplin

XIII. Materi Pembelajaran

C. Pengertian Dokumentasi

D. Perbedaan dokumen dengan dokumentasi

XIV. Metode Pembelajaran

E. Ceramah

F. Diskusi

XV. Langkah - langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| | PERTEMUAN | |
| Pendahuluan | 7. Kegiatan Awal - Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran. - Siswa dan guru berdoa bersama. | 15 Menit |

| | | |
|------|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas. <p>8. Menjelaskan tujuan / KD yang akan dicapai</p> <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 dokumen <p>9. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan gambaran mengenai dokumentasi. - Sebagai permulaan mendorong rasa ingin tahu, berpikir siswa menjawab pertanyaan seputar dokumentasi. | |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>7. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa, yaitu dokumentasi. - Melibatkan siswa dalam mencari informasi mengenai dokumentasi. (nilai yang ditanam : rasa ingin tahu) - Siswa diminta menyebutkan menjelaskan dokumen sesuai dengan pengetahuan siswa (nilai yang ditanam : kreatifitas) <p>8. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi siswa dengan | 105 Menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> e. membentuk kelompok – kelompok diskusi yang terdiri dari 4 kelompok. f. siswa yang berkelompok mendiskusikan tentang Dokumentasi (nilai yang ditanam kerjasama dan toleransi) <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan berpikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> c. guru mengamati siswa dalam kegiatan kelompok. <p>9. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan konfirmasi guru melakukan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> e. Guru memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat, hadiah atas keberhasilan siswa. f. 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"> e. Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami. f. 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 : Ratmini. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Surakarta

VII. Penilaian

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

Klaten, 29 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing



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

Mahasiswa PPL



Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran.

B. Pengertian Dokumentasi

6. FID (Federation Internationale de Documentation)

Dokumentasi adalah pekerjaan mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

7. Kamus Administrasi Perkantoran

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan menyusun, menyelidiki, meneiti, dan mengolah, serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, memelihara, dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

C. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Sedangkan dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

| Dokumen | Dokumentasi |
|---|---|
| Difokuskan pada benda atau informasinya | Difokuskan pada pengelolaannya atau kegiatannya |
| Tidak merupakan unit kerja | Merupakan unit kerja |
| Isi dokumen terbatas | Isi dokumen luas |
| Bersifat pasif | Bersifat aktif |
| Menunjang penelitian | Menyiapkan keterangan untuk penelitian |
| Digunakan sebagai alat bukti | Mengolah dan menyiapkan dokumen baru |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola dana kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan administrasi kas kecil
Indikator :

1. Menjelaskan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian dana kas kecil

II. Nilai Karakter

1. Bekerjasama
2. Keaktifan

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dana kas kecil

I. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

II. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-----------------|---------------------------|----------------------|
| Pertemuan | | |
| Pendahuluan | 1. Kegiatan Awal | 15 Menit |

| | | |
|------|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. <p>2. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan.</p> <p>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang dana kas kecil dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kegiatan penggunaan kas. | |
| Inti | Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut : | 100 Menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi 2. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang dokumen bukti transaksi keuangan. 3. Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang dokumen bukti transaksi keuangan dan memberikan contoh lain. <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang 4. Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai dokumen bukti transaksi keuangan. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <ol style="list-style-type: none"> b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) | |
|--|--|--|

| | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan dokumen bukti transaksi keuangan.. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| <p>Kegiatan Penutup</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana | <p>20 Menit</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>kelompok yang memiliki nilai terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam | |
|--|--|--|

III. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- a. Slide Presentasi
 - b. Modul Mengelola Dana Kas kecil (Endang Sri, R dkk;2008)
 - c. Buku
 - d. Internet


Klaten, 27 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing



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

Mahasiswa



Fapzi Tajar Askarullah
NIM. 13802241053

MODUL 1

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang. Sedangkan menurut istilah akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti yang lebih luas, kas juga termasuk cek, wesel pos dan simpanan di bank. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Berikut yang termasuk kas perusahaan, antara lain:

1. Uang
2. Cek
3. *Cashier's check*
4. *Traveler's check*
5. Simpanan di bank
6. *Postal money order*
7. *Money order*

Sedangkan yang tidak termasuk kas, antara lain:

1. *Time deposit* (deposito berjangka)
2. Obligasi
3. Saham

Uang kas yang dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris untuk menunjang kegiatan atasan atau pimpinan dinamakan kas kecil. Kas kecil sering disebut *petty cash*, yaitu sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil atau bersifat mendadak. Menurut KBBI, kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran yang kecil-kecil. Pengertian lain menurut Kamus Besar Akuntansi, kas kecil adalah sejumlah uang tunai atau uang tunai yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang kecil. Menurut Weygandt (2002), dana kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah kecil tetapi masih tetap mempertahankan kontrol kepuasan. Sedangkan menurut Zaki Baridwan berpendapat bahwa, dana kas kecil atau *petty cash fund* adalah uang kas yang disediakan untuk membayar berbagai pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis apabila dibayar dengan menggunakan cek.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian di kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan biasanya diserahkan kepada administrasi kantor atau sekretaris di unit-unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan di lemari uang (brankas) atau disimpan di peti kecil (cash box).

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1
Pertemuan ke- : 2 (Dua)
Standar Kompetensi : Mengelola dana kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan administrasi kas kecil
Indikator :

2. Menjelaskan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan

IV. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

3. Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan
4. Mempraktikkan pengisian okumen bukti transaksi keuangan

V. Nilai Karakter

3. Bekerjasama
4. Disiplin

VI. Materi Pembelajaran

5. Macam-macam bukti transaksi kas kecil

IV. Metode Pembelajaran

- D. Ceramah
- E. Praktik
- F. Tanya Jawab
- G. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|
|-----------------|---------------------------|--------------------------|

| Pertemuan | | |
|-------------|---|----------|
| Pendahuluan | <p>4. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>5. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. <p>5. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan.</p> <p>6. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang dana kas kecil dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kegiatan penggunaan kas. | 15 Menit |

| | | |
|------|--|-----------|
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Eksplorasi 6. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang dokumen bukti transaksi keuangan. 7. Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang dokumen bukti transaksi keuangan dan memberikan contoh lain. 5. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> c. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang 8. Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai dokumen bukti transaksi keuangan. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <ol style="list-style-type: none"> d. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan | 100 Menit |
|------|--|-----------|

| | | |
|------------------|--|----------|
| | <p>nilai yang ditanamkan: kerjasama)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan dokumen bukti transaksi keuangan.. <p>6. Konfirmasi</p> <p>c. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>d. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. | 20 Menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam | |
|--|--|--|

III. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul

B. Media : LCD

C. Sumber Belajar :

- a. Slide Presentasi
- b. Modul Mengelola Dana Kas kecil (Endang Sri, R dkk;2008)
- c. Buku
- d. Internet

Klaten, 3 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mahasiswa



Fauzi Fajar Askarullah

NIM. 13802241053

MODUL 1

B. Tujuan Kas Kecil

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan.

C. Macam-macam bukti transaksi kas kecil

1. Kuitansi
Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran.
2. Cek
Cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjukkan supaya membayar sejumlah uang.
3. Faktur
Faktur adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit
4. Nota
 - a. Nota kontan
Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai.
 - b. Nota debit dan nota kredit
Nota debit dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota debit dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan dan sebagai bukti adanya pengurangan utang usaha. Sedangkan nota kredit dibuat oleh penjual yang menerima barang kembali dan sebagai bukti adanya pengurangan piutang usaha.
5. Bukti kas masuk
Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil.
6. Bukti kas keluar
Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.
7. Formulir pengajuan dana kas kecil
Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola dana kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan administrasi kas kecil
Indikator :

3. Menjelaskan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan

VII. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

6. Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan
7. Memahami dan mampu mempraktikkan mengisi bukti-bukti transaksi kas kecil

VIII. Nilai Karakter

5. Bekerjasama
6. Disiplin

IX. Materi Pembelajaran

9. Macam-macam bukti transaksi kas kecil
10. Contoh bukti transaksi kas kecil

VII. Metode Pembelajaran

- H. Ceramah
- I. Tanya Jawab
- J. Diskusi Kelompok

VIII. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|--------------------|---------------|
|----------|--------------------|---------------|

| Pertemuan | | |
|-------------|---|-----------|
| Pendahuluan | <p>7. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>8. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. <p>8. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan.</p> <p>9. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang dana kas kecil dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kegiatan penggunaan kas. | 15 Menit |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>7. Eksplorasi</p> | 100 Menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>11. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang dokumen bukti transaksi keuangan. <p>12. Peserta didik diminta untuk mempraktikkan mengisi dokumen bukti transaksi keuangan dan memberikan contoh lain.</p> <p>8. Elaborasi</p> <p>e. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang <p>9. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan mengenai hasil dari praktek dan membenarkan apa yang salah dalam praktek pengisian dokumen bukti transaksi dana kas kecil. <p>e. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan | |
|--|---|--|

| | | |
|------------------|---|----------|
| | <p>untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah | 20 Menit |

| | | |
|------------------|---|----------|
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam | 20 Menit |
|------------------|---|----------|

IX. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

G. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul

H. Media : LCD

I. Sumber Belajar :

- a. Slide Presentasi
- b. Modul Mengelola Dana Kas kecil (Endang Sri, R dkk;2008)
- c. Internet

Klaten, 24 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

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

Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran

1. Cek

| | |
|--|---|
| <p>BANK BCA Cabang Klaten</p> <p>Cek No. AA 12345 <i>Tgl. 7 September 2016</i></p> <p>Kepada <i>PD Widya Utama</i></p> <p>Untuk Pembayaran <i>Faktur No. 23 Tgl. 3 September 2016</i></p> | <p>BANK BCA Cabang Klaten</p> <p style="text-align: right;">Cek No. AA 12345 <i>Tgl. 7 September</i></p> <p><i>2016</i></p> <p>Atas penyerahan cek ini kepada Adinda Nur Aisyah atau pembawa uang sejumlah rupiah (dalam huruf) sepuluh juta rupiah</p> <p style="text-align: right;">Rp. 10.000.000,00</p> <p style="text-align: right;"><i>Sabrina</i></p> <p><i>Putri</i></p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan (dan cap perusahaan)</p> |
|--|---|

2. Faktur

| | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| <p>Toko Galih Jln. Galeri No. 5 Bogor Telp. (021) 988798 Faks. (021) 898328</p> | | | | |
| Dijual Kepada: | | Tanggal | : 25 | |
| Agustus 2016 | | | | |
| Adinda Nur Aisyah | | Nomor Faktur | : | |
| 123/IV/11 | | | | |
| Jln. Arjuna Wiwaha No. 5 | | Syarat Pengiriman | : - | |
| Bogor | | Syarat Pembayaran | : n/30 | |
| No. | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
| 1. | Kertas HVS A4 | 2 rim | 45.000 | 90.000 |
| 2. | Buku Besar | 5 buah | 10.000 | 50.000 |
| 3. | Pulpen Faster C.60 | 2 pak | 20.000 | 40.000 |
| 4. | Penghapus Standart | 4 pak | 15.000 | 60.000 |
| Total | | | | 240.000 |
| Dengan Huruf: <i>Dua ratus empat puluh ribu rupiah</i> | | | | |
| Yang menerima | | | Hormat kami, | |
| Adinda | | | Toko Galih | |
| Adinda Nur Aisyah | | | Saputra | |
| | | | Surya Saputra | |

Keterangan :

- a. Toko Galih disebut kepala Faktur, yaitu nama dan alamat perusahaan penjual.
- b. Tanggal, diisi dengan waktu terjadinya transaksi.
- c. Nomor faktur, diisi dengan nomor faktur yang telah diterbitkan penjual.
- d. Syarat pengiriman, diisi tentang mekanisme biaya pengapalan dan biaya lain yang terkait dengan pengangkutan barang dagangan.

- e. Syarat pembayaran, diisi batas waktu pembayaran, n/30 artinya batas waktu untuk melakukan pembayaran adalah 30 hari setelah tanggal faktur.
- f. Dijual kepada, diisi dengan nama dan alamat pembeli
- g. Kolom no, diisi dengan no urut barang
- h. Kolom nama barang, diisi dengan jenis, maupun spesifikasi barang yang dibeli.
- i. Kolom banyaknya, diisi dengan jumlah barang yang dibeli
- j. Kolom harga satuan, diisi dengan harga satuan barang yang dibeli
- k. Kolom jumlah, diisi dengan harga banyaknya barang dikali dengan harga satuan
- l. Kolom jumlah dijumlah keseluruhannya sehingga menjadi harga yang harus dibayar oleh pembeli (total)
- m. Nama dan tanda tangan penjual turut tercantum.
- n. Nama dan tanda tangan pembeli bahwa barang sudah diserahkan.

3. Nota

a. Nota kontan

Pusat Komputer AKSA
 Jl. Kembang Mlati No. 123
 JAKARTA

NOTA KONTAN


Nomor :
 Tanggal:

| No. | Nama Barang | Jumlah | Harga Satuan | Total |
|--------------|-------------|--------|--------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

BAGIAN AKUNTANSI

BAGIAN PENJUALAN

b. Nota debit dan nota kredit



"Sri Suci Christian"
 Jl. Kal. Sugono 24
 Yogyakarta
 No. 01/20

Yogyakarta, 22 Oktober 2011
 Kepada
 Yth. Rus Hanganin Wijaya
 Jl. MT. Haryono 2
 Yogyakarta

NOTA DEBIT

Kami telah mendebet rekening Saudara untuk hal-hal sebagai berikut:
 Dikirim kembali 5 buah Hand & Body Lotion Cerise karena rusak pembungkusannya seharga Rp. 3.500,00.
 Hormat kami
 Christian

| | |
|---|--|
| PT Perhargian Jl. Dano No. 7 Tangerang | Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jr. : Tirtak 5 Tangerang |
| NOTA KREDIT | |
| Diterima kembali 2 Lembar papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp. 33.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT. | |
| Hormat kami, Hasna | |

4. Bukti kas masuk

| | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------|
| UD Maju Jaya | | |
| Nomor : KM-01/MJ/II/11 | | |
| Jakarta | | |
| BUKTI KAS MASUK | | |
| Diterima dari | : Sabrina Putri (Bendahara) | |
| Uang Sejumlah | : Sepuluh juta rupiah | |
| Untuk keperluan | : Pengisian kembali kas kecil | |
| Rp | | |
| februari 2017 | | Jakarta, 1 |
| Disetujui oleh, | Dibayar oleh, | Diterima |
| oleh, | | |
| Handoko | Sabrina Putri | Adinda |

5. Bukti kas keluar

| | | |
|--------------------------|--|---------------|
| UD Maju Jaya | | |
| Nomor : KK-01/MJ/II/11 | | |
| Jakarta | | |
| BUKTI KAS MASUK | | |
| Dibayarkan kepada | : Adinda (toko surya) | |
| Uang Sejumlah | : Sepuluh juta rupiah | |
| Untuk keperluan | : pembayaran pembelian alat tulis kantor | |
| Rp | | |
| februari 2017 | | Jakarta, 1 |
| Disetujui oleh, | Dibayar oleh, | Diterima |
| oleh, | | |
| Handoko | Sabrina Putri | Adinda |

6. Formulir pengajuan dan kas kecil

Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Dana untuk bagian :
Priode kas kecil :
Dana tetap kas kecil :
Saldo :

| Keterangan | Jumlah |
|-------------------|---------------|
| | |
| Total | |

Disetujui oleh :
Tanggal :

Dibuat oleh :
Tanggal :

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

| | |
|-----------------------|--|
| Satuan Pendidikan | : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH |
| Bidang Studi Keahlian | : Bisnis dan Manajemen |
| Kompetensi Keahlian | : Administrasi Perkantoran |
| Mata Pelajaran | : Kompetensi kejuruan |
| Alokasi Waktu | : 3 x 45 Menit |
| Kelas/Semester | : Kelas XI/Semester 1 |
| Pertemuan ke- | : 4 (empat) |
| Standar Kompetensi | : Mengelola dana kas kecil |
| Kompetensi Dasar | : Mempersiapkan administrasi kas kecil |
| Indikator | : |

4. Menjelaskan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan

X. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

9. Siswa dapat memahami prosedur penanganan kas kecil

XI. Nilai Karakter

7. Bekerjasama
8. Disiplin

XII. Materi Pembelajaran

13. Prosedur penanganan kas kecil

X. Metode Pembelajaran

- K. Ceramah
- L. Tanya Jawab
- M. Diskusi Kelompok

XI. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--------------------|---------------|
| Pertemuan | | |
| Pendahuluan | 10. Kegiatan Awal | 15 Menit |

| | | |
|------|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas <p>11. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. <p>10. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan membedakan jenis-jenis dokumen bukti transaksi keuangan.</p> <p>12. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang dana kas kecil dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai kegiatan penggunaan kas. | |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>10. Eksplorasi</p> <p>a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang</p> | 100 Menit |

| | | |
|------------------|--|----------|
| | <p>harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami prosedur penanganan kas kecil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang dokumen bukti transaksi keuangan. <p>b. Peserta didik diminta untuk mendiskusikan dan mempelajari mengenai prosedur penanganan kas kecil dari modul yang sudah diberikan.</p> <p>c. Elaborasi</p> <p>f. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang <p>d. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan mengenai hasil dari praktek dan membenarkan apa yang salah dalam praktek pengisian dokumen bukti transaksi dana kas kecil. <p>f. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru | 20 Menit |


| | | |
|------------------|---|----------|
| | <p>belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membantu persoalan yang belum dipahami | |
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya. Guru memberikan umpan balik Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam | 20 Menit |

III. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Slide Presentasi
 - Modul Mengelola Dana Kas kecil (Endang Sri, R dkk;2008)
 - Internet

Klaten, 31 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing



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

Mahasiswa



Fauzi Fajar Askarullah
NIM. 13802241053

Lampiran

