



**FORMAT OBSERVASI
BELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah Pukul : 09.00-12.00 WIB
No Mahasiswa : 13802241069 Sekolah : SMK Muh2 Klaten
Tgl Observasi :15 Februari 2016 Fak/jrsan/prodi: FE/P.ADP

N o	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1) Kurikulum	Menggunakan kurikulum 2013 (KURTILAS)
	2) Silabus	Silabus diberikan oleh Guru yang bersumber pada buku panduan yang dimiliki oleh Guru.
	3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Menggunakan rancangan dari buku panduan pengajaran, dan Guru tetap merancang dengan memasukkan beberapa buku referensi.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, dan bersama-sama dilanjutkan dengan absensi siswa.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi administrasi perkantoran menggunakan sumber buku yang diperoleh dari pusat.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran secara ceramah dan diskusi. Ceramah : guru menerangkan materi kepada siswa. Diskusi : Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk Tanya-jawab mendiskusikan materi yang sedang dipelajari.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu oleh guru efisien yaitu 2 jam pelajaran dengan durasi 45 menit.
	6. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa selama proses pembelajaran adalah dengan setiap pembelajaran diambil nilainya. Supaya semua siswa mencoba apa yang diajarkan saat praktik meskipun belum bisa
	7. Teknik bertanya	Guru bertanya kepada siswa langsung secara menyeluruh dan biasanya yang ditanya yang ramai dan tidak memperhatikan supaya kelas menjadi kondusif
	8. Teknik penguasaan kelas	Guru berhasil menguasai kelas yaitu dengan mengajak seluruh siswa membicarakan pengetahuan umum selain administrasi perkantoran atau materi yang diajarkan
	9. Penggunaan media	Guru menggunakan media power point selain buku yang digunakan sebagai sumber ajar.
	10. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan tugas secara mandiri atau kelompok kepada murid sesuai dengan materi yang diajarkan supaya lebih paham dan siswa dapat lebih mengerti. Selain itu Guru juga mengadakan ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana pemahaman materi.
	11. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan materi yang akan dipelajari selanjutnya dalam salam.
C	Perilaku Siswa	

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon sesuai dengan yang disampaikan oleh Guru. Namun, terkadang terdapat siswa yang ramai sendiri sehingga mengganggu teman yang lainnya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman-temannya.

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NUPTK. 729.335

Klaten, 13 September 2016
Klaten, 13 September 2016
Mahasiswa,



Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Npma. 2
untuk mahasiswa

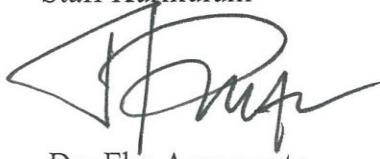
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
NAMA MHS : Sukma Dian Konaah
NOMOR MHS : 13802241069
FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP
ALAMAT SEKOLAH: Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	Baik
2	Potensi Siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi Guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klatenutara yang berprestasi dan menguasai bidangnya.	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis white dan black board, meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyimpan buku- buku pelajaran dan juga buku- buku pengetahuan umum, juga terdapat media pembelajaran yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Staf Perpustakaan ada 2 orang yang dibantu olehsiswapiket	Baik
7	Laboratorium	Laboratorium berisi perangkat computer lengkap yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran.	Baik

		Setiap laboratorium dilengkapi dengan ATK, AC maupun kipas angin.	
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar hanya untuk siswa kelas XII sebagai persiapan siswa untuk menghadapi ujian.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Terdapat banyak ekstrakurikuler yang ada di SMK Muh 2 Klaten Utara, antara lain HW, Beladiri, Voli, Basket, Futsal, Pembuatan Animasi, dsb.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM (OSIS)	OSIS selalu aktif dalam setiap kegiatan sekolah sebagai panitia.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat-obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sudah lengkap	Baik
14	Koperasi Siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	Baik
15	Tempat Ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Baik
16	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa-siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman.	Baik
17	Lain-lain		

	...		
--	-----	--	--

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NUPTK. 729.335

Klaten, 13 September 2016
Mahasiswa,



Sukma Dian Konaah
NIM : 1802241069

Lampiran 2 Matriks Pelaksanaan PPL/ Magang III



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

F01
Kelompok Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
 Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

NIM : 13802241069
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

[illegible]

Dosen Pembimbing PPL

Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten Utara, 13 September 2016
Mahasiswa PPL UNY

Koncrek

Sukma Dian Konaah
NTM. 13802241069



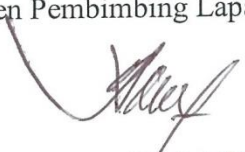
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 1

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat / 15 Juli 2016	Upacara Pelepasan Mahasiswa KKN PPL tahun 2016	Upacara diikuti oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan KKN PPL tahun 2016 bertempat di GOR UNY. Pelepasan ini dilakukan oleh Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, bapak Rochmad Wahab.	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 15 Juli 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan Guru Pembimbing Lapangan
 
Purwanto, MM, M.Pd. Sulastri, S.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005 NUPTK. 2247760661300103

Mahasiswa PPL

Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 2

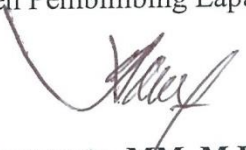
No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 18 Juli 2016	Upacara Tahun Ajaran Baru dan Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah di halaman sekolah. Selain upacara untuk membuka tahun Ajaran Baru 2016/2017 juga digunakan untuk membuka acara Pengenalan Lingkungan Sekolah untuk siswa baru kelas X.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan GPL	Diberi silabus dan acuan materi dari buku yang akan digunakan untuk mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 19 Juli 2016	Penyerahan mahasiswa PPL ke Sekolah oleh DPL	Diterima sekolah. Sosialisasi tentang jadwal intrakurikuler	Tidak ada	Tidak ada

			dan ekstrakurikuler, berbagai agenda sekolah seperti kegiatan 17an dan hari olahraga, aturan sekolah seperti jam efektif KBM, pakaian mengajar, presensi kehadiran, prosedur perijinan, dll.		
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 20 Juli 2016	Guru Piket Kedisiplinan Siswa	Mengecek seluruh siswa yang hadir tentang perlengkapan sekolah yang seharusnya digunakan pada hari tersebut.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 21 Juli 2016	Guru Piket Kedisiplinan Siswa	Mengecek seluruh siswa yang hadir tentang perlengkapan sekolah yang seharusnya digunakan pada hari tersebut.	Tidak ada	Tidak ada
		Membawakan Acara Pembukaan FORTASI	Membawakan acara FORTASI sebagai rangkaian	Tidak ada	Tidak ada

			Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, yang dibuka oleh Ibu Kepala Sekolah.		
		Pendampingan Fortasi	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di ruang kelas yang diselenggarakan oleh OSIS.	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 22 Juli 2016	Pendampingan Fortasi	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di ruang kelas yang diselenggarakan oleh OSIS.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi jam mengajar dengan Guru Pamong	Mendapatkan jam mengajar setiap minggunya 5 jam pelajaran dan materi yang diajarkan.	Tidak ada	Tidak ada

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan



Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Klaten, 22 Juli 2016

Mahasiswa PPL



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 3

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 25 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 26 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi RPP	Pembuatan RPP harus sesuai dengan silabus. Untuk materi yang tidak ada di silabus bisa disisipkan di materi pembelajaran. Guru pembimbing juga memberikan jadwal untuk mengikuti kelas sebagai contoh pengejaran.	Tidak ada	Tidak ada
		Penyusunan RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan pertama di kelas X AP 2 dengan materi K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat	Tidak ada	Tidak ada

			istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar computer, pencahayaan, kebisingan.		
3	Rabu/ 27 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin.	Tidak ada	Tidak ada
		Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa Power Point untuk pertemuan pertama dan kedua tentang pengertian otomatisasi dan K3.	Tidak ada	Tidak ada
		Observasi Kelas	Observasi berupa cara mengajar guru pembimbing di kelas, yaitu kelas XII AP 1 dengan mata pelajaran Stenografi. Hasilnya dengan system mengajar yang menyenangkan akan lebih membuat siswa aktif dan mengikuti pelajaran dengan baik. Interaksi antara guru dengan siswa sangat diutamakan.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 28 Juli 2016	Ijin KRS ke Universitas Negeri Yogyakarta	-	-	-
5	Jumat/ 29 Juli 2016	Senam Bersama	Senam diikuti oleh seluruh guru dan karyawan beserta mahasiswa PLL di lapangan futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai kegiatan rutin senam pagi di hari Jumat.	Tidak ada	Tidak ada

		Pendampingan doa dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun.	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan Mengajar	Pengecekan media pembelajaran untuk mengajar di kelas X AP 2	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas X AP 2 dengan mata pelajaran otomatisasi perkantoran. Diikuti oleh 33 siswa dengan materi pengertian otomatisasi dan K3.	Muncul keributan antar siswa di kelas	Meleraikan dan memberikan nasehat ke siswa untuk tidak mengulanginya lagi.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan


Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005


Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Klaten, 29 Juli 2016

Mahasiswa PPL


Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd
Minggu ke : 4

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 01 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin .	Tidak ada	Tidak ada
		Guru Piket	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada
		Penyusunan RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan kedua di kelas X AP 2 dengan materi syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar computer, pencahayaan, kebisingan.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 02 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin	Tidak ada	Tidak ada

		Guru Piket	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Untuk pembuatan RPP materi bisa dilanjutkan dari pertemuan selanjutnya dan untuk mengatasi siswa yang ramai bisa memindahkannya di bangku depan atau menyuruhnya belajar di luar kelas apabila masih terus saja ramai dan mengganggu yang lainya. Untuk siswa yang susah paham bisa diberi jam belajar tambahan (les).	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan rapat IPM	Rapat membahas tentang lomba-lomba yang akan diadakan dalam rangka memperingati HUT RI ke-71	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ Agustus 2016	Pembuatan media pembelajaran	Media berupa power point yang disertai gambar-gambar dan video yang mendukung materi yang diajarkan	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan laporan PPL	Hasil berupa catatan mingguan minggu 1 – 3.	Tidak ada	Tidak ada

4	Kamis/ Agustus 2016	04	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin	Tidak ada	Tidak ada
			Penyusunan RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan kedua di kelas X AP 2 dengan materi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat.	Tidak ada	Tidak ada
			Pembuatan media pembelajaran	Pembuatan media berupa <i>PowerPoint</i> untuk pertemuan ketiga dengan materi cara pengetikan (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat.	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ Agustus 2016	05	Senam Bersama	Senam diikuti oleh seluruh guru dan karyawan beserta mahasiswa PLL di lapangan futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai kegiatan rutin senam pagi di hari Jumat.	Tidak ada	Tidak ada
			Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin	Tidak ada	Tidak ada
			Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi tentang tips mengejar di kelas apabila terdapat siswa yang ramai dan susah diatur. Solusinya siswa tersebut bisa dipindah ke meja depan agar tidak mengganggu temanya.	Tidak ada	Tidak ada
			Mengajar di kelas	Mengajar di kelas X AP 2 dengan materi	Tidak ada	Tidak ada

			cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat. Kelas berlangsung konduktif dari awal sampai akhir.		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan


Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005


Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Klaten. 05 Agustus 2016

Mahasiswa PPL


Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 5

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 08 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin .	Tidak ada	Tidak ada
		Mengerjakan laporan	Mengerjakan laporan minggu ke 4 dari hari senin sampai dengan jumat	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 09 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin .	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP	RPP pertemuan ke dengan materi mengetik dengan cepat dan tepat yaitu penguasaan tuts untuk mengetik 10 jari.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Guru	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada

		Membuat media pembelajaran	Media berrupa <i>power point</i> dan <i>print out</i> daftar bagian jari dan fungsinya dalam pengetikan	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun .	Tidak ada	Tidak ada
		Praktek Belajar Mengajar	Pembelajaran dengan materi mengetik 10 jari dengan rincian kegiatan praktek di laboratorium selama dua jam pembelajaran dilanjutkan dengan tes mengetik 10 jari di satu jam pembelajaran akhir. Tes diikuti oleh seluruh siswa yaitu sebanyak 34 siswa.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun .	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP	RPP pertemuan ke dengan materi mengetik dengan cepat dan tepat yaitu penguasaan tuts untuk mengetik 10 jari untuk praktek.	-	-
		Penyiapan media pembelajaran	Penyiapan media yaitu penginstallan aplikasi untuk mengetik 10 jari di laboratorium Administrasi Perkantoran.	Tidak Ada	Tidak Ada
5	Jumat/ Agustus 2016	Senam Bersama	Senam diikuti oleh seluruh guru dan karyawan beserta mahasiswa PLL di	Tidak Ada	Tidak Ada

			lapangan futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai kegiatan rutin senam pagi di hari Jumat.		
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin .	Tidak Ada	Tidak Ada
		Praktek Belajar Mengajar	Kegiatan pembelajaran berupa praktek di laboratorium tentang melath mengetik 10 jari menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> .	Tidak Ada	Tidak Ada

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan


Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005


Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Klaten. 12 Agustus 2016

Mahasiswa PPL


Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 6

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 15 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengerjakan laporan	Mengerjakan laporan minggu ke 5 dari hari senin sampai dengan jumat	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan lomba peringatan HUT RI 71	Hari pertama lomba futsal dan pidato. Lomba futsal diikuti oleh 15 tim futsal putri dan 3 tim futsal putra. Sedangkan untuk pidato setiap kelas mengirim wakilnya satu orang.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 16 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Kebersihan Lingkungan Sekolah	Kebersihan lingkungan sekolah diikuti oleh seluruh warga sekolah dengan membersihkan ruangan kelas, taman, maupun halaman sekolah.	Tidak ada	Tidak ada

		Pendampingan lomba peringatan HUT RI 71	Lomba hari kedua yaitu lomba tarik tambang, memasukan bola ke dalam gelas dan pecah balon air. Setiap kelas mengirimkan perwakilanya untuk mengikuti setiap perlombaan. Lomba dilaksanakan di halaman sekolah, siswa terlihat antusias.	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan upacara memperingati HUT RI ke-71	Persiapan upacara yaitu gladi bersih upacara dan pemasangan bendera penghias lapangan.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ Agustus 2016	17 Upacara peringatan Hari Kemerdekaan Indonesia ke-71	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah baik siswa, guru, karyawan, maupun mahasiswa PPL. Upacara berlangsung secara khitmad di halaman upacara SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ Agustus 2016	18 Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Guru	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ Agustus 2016	19	Ijin Sakit		
6	Sabtu/ Agustus 2016	20 Menggantikan guru mengajar	Mendampingi siswa saat praktik di laboratorium tentang mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat. Menggantikan	Tidak ada	Tidak ada

			guru pembimbing yang tidak bisa hadir karena suatu hal yang tidak bisa ditingglkan. Praktik berjalan secara kondusif.		
--	--	--	---	--	--

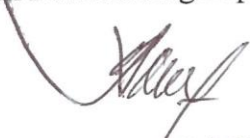
Klaten, 20 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL



Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005



Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 7

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 22 Agustus 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengerjakan laporan	Mengerjakan laporan minggu ke 6 dari hari senin sampai dengan jumat	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 23 Agustus 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Menggantikan guru mengajar di kelas X AP 2	Mendampingi siswa mengerjakan soal sesuai dengan tugas yang diberikan oleh guru pengampu yang ijin karena tugas di luar sekolah, yaitu mengerjakan soal Pendidikan Agama Islam sebanyak 5 butir soal dan dikumpulkan.	Tidak ada	Tidak ada

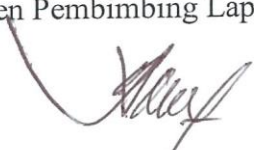
		Memberikan tugas siswa	Member tugas dari guru yang absen karena mendapat tugas sekolah di luar. Tugas diberikan ke kelas XI AP 2 pada jam 8 s.d. 9.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ Agustus 201624	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan media pembelajaran	Persiapan media untuk ulangan akhir bab berupa mengetik dengan cepat dan tepat, yaitu berupa persiapan aplikasi di laboratorium.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas	Kegiatan pembelajaran berupa ujian akhir KD yaitu tentang mengetik cepat dan tepat menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> .	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ Agustus 201625	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Guru	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP	Menyusun RPP pertemuan 8 tentang pengoperasian Microsoft Word.	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ Agustus 201626	Senam Bersama	Senam diikuti oleh seluruh guru dan karyawan beserta mahasiswa PLL di lapangan futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai	Tidak ada	Tidak ada

			kegiatan rutin senam pagi di hari Jumat.		
		Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Praktek Belajar Mengajar	Kegiatan pembelajaran mengenai pengenalan Microsoft Word dengan materi pokok pembuatan naskah dokumen.	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 26 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan



Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Mahasiswa PPL



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 8

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 29 Agustus 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengerjakan laporan	Mengerjakan laporan minggu ke 7 dari hari Senin sampai dengan Jumat	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 30 Agustus 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP untuk hari Rabu, 31 Agustus 2016	Menyusun RPP pertemuan ke 10 di kelas X AP 2 dengan materi membuat format tabel dan mengolah	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ Agustus 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan media pembelajaran	Persiapan media untuk ulangan akhir bab berupa mengetik dengan cepat dan tepat, yaitu berupa persiapan aplikasi di	Tidak ada	Tidak ada

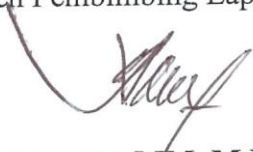
			laboratorium.		
		Mengajar di kelas	Kegiatan pembelajaran berupa ujian akhir KD yaitu tentang mengetik cepat dan tepat menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> .	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 01 September 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Guru	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP	Menyusun RPP pertemuan 11 tentang pengoperasian Microsoft Word.	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 02 September 2016	Senam Bersama	Senam diikuti oleh seluruh guru dan karyawan beserta mahasiswa PLL di lapangan futsal SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai kegiatan rutin senam pagi di hari Jumat.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Praktek Belajar Mengajar	Kegiatan pembelajaran mengenai pengenalan Microsoft Word	Tidak ada	Tidak ada

			dengan materi pokok pembuatan <i>Mail</i> <i>Merge</i> .		
--	--	--	--	--	--

Klaten, 2 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan



Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Mahasiswa PPL



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 9

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 5 September 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al- Furqon	Tidak ada	Tidak ada
		Mengerjakan laporan	Mengerjakan laporan minggu ke 8 dari hari senin sampai dengan Jumat	Tidak ada	Tidak ada
		Rapat Koordinasi	Membahas tentang bakti social yang akan dilaksanakan pada 10 September 2016 dan doorprize untuk acara HAORNAS pada tanggal 9 September 2016 berupa jalan sehat untuk seluruh warga sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 6 September 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al- Furqon	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Guru	Mencatat daftar guru di buku daftar hadir, mengantarkan tamu yang berkunjung, dan mencatat guru yang ijin.	Tidak ada	Tidak ada

3	Rabu/ September 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al- Furqon	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas	Kegiatan pembelajaran berupa pengenalan Microsoft Word dengan materi pokok membuat <i>Mail Merge</i> di kelas X AP 2 yang diikuti oleh 34 siswi.	Tidak ada	Tidak ada
		Rapat Koordinasi	Rapat koordinasi anggota PPL yang membahas tentang persiapan perayaan HAORNAS di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara berupa pembungkusan doorprize dan pembagian tugas.		
4	Kamis/ September 2016	Pendampingan Doa pagi dan Tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al- Furqon	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan HAORNAS di Sekolah	Persiapan berupa pemasangan panggung dan mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam perayaan HAORNAS pada 9 September 2016.	Tidak Ada	Tidak Ada

5	Jumat/ September 2016	Perayaan HAORNAS	Perayaan HAORNAS diisi kegiatan Senam bersama guru, siswa, karyawan dan mahasiswa PPL yang dilanjutkan dengan acara jalan bersama. Kegiatan dimeriahkan dengan hiburan dan pengundian doorprize. Selain perayaan HAORNAS juga diisi pemilihan ketua IPM dengan calon 10 orang.	Tidak ada	Tidak ada
6	Sabtu/ September 2016	Bakti Sosial	Bakti social diikuti oleh Guru, IPM, dan Mahasiswa PPL di daerah Deles. Bakti social berupa membagikan sembako ke warga dan air bersih. Kegiatan dimulai pukul 12.00 dengan shalat bersama dan berakhir pukul 15.00. kegiatan ini ditutup dengan hiburan.	Waktu pelaksana an bersamaan dengan kegiatan KKN	Menyelesa ikan kegiatan KKN terlebih dahulu selanjutny a ijin untuk mengikuti bakti social.

Klaten, 09 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan





Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Mahasiswa PPL



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

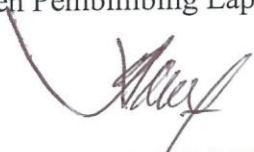
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Sulastri, S.Pd.
Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
NIM : 13802241069
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM., M.Pd.
Minggu ke : 10

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha			
2	Selasa / 13 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha			
3	Rabu/ 14 September 2016	Persiapan Pengajian untuk Idul Adha	Persiapan berupa penataan ruangan yang akan digunakan untuk pengajian dalam rangka perayaan hari Raya Idul Adha untuk tanggal 15 September 2016.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 15 September 2016	Pengajian Akbar	Pengajian akbar dilaksanakan di Aula SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dalam rangka memperingati hari raya Idul Adha. Pengajian ini diikuti oleh seluruh guru dan karyawan, anggota IPM, dan mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada

5	Sabtu / 17 September 2016	Penarikan Mahasiswa PPL	Penarikan Mahasiswa PPL UNY dilakukan di Aula SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dihadiri oleh Ibu Kepala Sekolah, DPL PPL UNY 2016, guru pembimbing dan mahasiswa PPL. Acara penarikan dilanjutkan dengan acara pamitan dengan seluruh warga sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
---	------------------------------	----------------------------	---	-----------	-----------

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan



Sulastri, S.Pd.
NUPTK. 2247760661300103

Klaten, 17 September 2016

Mahasiswa PPL



Sukma Dian Konaah
NIM. 13802241069

Lampiran 4 Jadwal Mengajar

PPL UNY 2016
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI

JADWAL PEMBELAJARAN DI KELAS

Hari	Rabu									Jumat					
Jam	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6
Kelas															
X A 2							3	3	3			3	3		

Keterangan :

3 = Sukma Dian Konaah

NIM : 13802241069

(Otomatisasi Perkantoran)

SILABUS

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					
2.	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran					
Semester 1						
	3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat 4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan 2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% 3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat: a. Penguasaan Tuts dasar,	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan Menanya Memberikan	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan penmgetikan (keyboarding) Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor Portofolio	7 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari Eksperimen/explore Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Asosiasi (menalar) Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. Komunikasi Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	Laporan tertulis tentang proses pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)		
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word 4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word	- MS Word - Mulai bekerja dengan MS Word - Membuat format dokumen - Membuat format teks	Mengamati Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur	6 X 5 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		dan paragraph - o Membuat Format Tabel dan mengolah - o Membuat Mail Merge - o Menggunakan Warna dan objek - o Mencetak File Dokumen	paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merge, Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Word. Eksperimen/ explore Praktik cara menggunakan semua tombol keyboard Asosiasi Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word. Komunikasi Mempresentasikan cara	penanganan pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok Tes o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kerja dengan S Word.			
	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel 4.3. mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel	- MS Excel - Mulai bekerja dengan MS Excel - Membuat Format Wordbook - Membuat Format Tabel - Membuat Format data Tabel - Mengolah Data Tabel dan Grafik - Menggunakan warna dan objek - Mencetak File Workbook	Mengamati Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File Workbook di sekolah atau di kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel Eksperimen/ explore	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau	7 X 5 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Menggunakan rumus-rumus MS Excel Asosiasi Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MSel. Komunikasi ○ Mempresentasikan cara kerja MS Excel	pilihan ganda		
	Semestar 2 3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point 4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	• MS Power Point ○ Mulai bekerja dengan MS Power Point ○ Membuat Format Presentasi ○ Membuat Format Teks ○ Membuat Format Tabel ○ Menggunakan warna dan objek ○ Membuat format penampilan Slide ○ Mencetak File	Mengamati Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi, Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi Menanya	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui power point Observasi Ceklist lembar pengamatan	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		presentasi	Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point Eksperimen/explore Menggunakan aplikasi MS power point pada berbagai bidang kehidupan Asosiasi Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MS power point misalnya: Prezi Komunikasi Mempresentasikan cara kerja MS power point	kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan power point Portofolio Laporan tertulis tentang penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point		
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher 4.5 mempraktikkan cara	- MS Publisher - Mulai bekerja dengan MS Publisher - Langkah kerja MS Publisher - Mencetak File MS Publisher	Mengamati Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	mengoperasikan Microsoft Publisher		Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher Eksperimen/explore Menggunakan simbol-simbol yang digunakan MS Publisher Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher. Komunikasi Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher	pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor Portofolio Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di kantor terdekat secara berkelompok Tes Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher		
	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>webside</i> 4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i>	- Internet dan E-mail - Akses internet - Pengertian tentang HTML - Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan web site	Mengamati Mengamati penggunaan dan pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat.	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan	5 x 5 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		○ E-mail dengan ISP ○ Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page)	Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>webside</i> Eksperimen/explore Mendemonstrasikan cara kerja webside kepada teman sekelas secara individual atau kelompok Asosiasi Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan lain-lain. Komunikasi Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok	pekerjaan kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok Tes ○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
	3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar	• Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti:	Mengamati Mengamati beberapa cara memproduksi	Tugas Membuat tulisan untuk Kartu	5 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	kerja sederhana 4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	- Surat, memo dan sampulnya - Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll - Surat/piagam penghargaan, - Brosur, calendar, - Simbol rumus atau nilai statistik - Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll - Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: - Matematika - Statistik - Logika - Lookup - Smart Art - Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: - Memformat presentasi - Memformat Teks - Memformat table - Memfaatkan Smart Art - Memformat penampilan	lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat. Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek Eksperimen/explore Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain. Komunikasi Mempresentasikan cara	Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas computer secara berkelompok Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan dokumen sederhana Portofolio Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Slide secara transisi, animasi, sound effect	memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.	memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas / Semester : X AP 2 /satu
Materi Pokok : Arti dan Fungsi Otomatisasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 5 x 45 menit (2x pertemuan)
Hari : Rabu, 27 Juli 2016 dan Jumat 29 Agustus 2016
Jam Ke- : 7,8, dan 9
Pertemuan : 1 (pertama) dan 2 (kedua)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkaryas secara efektif dan efisien dalam bidang otomatisasi perkantoran berdasarkan nilai-nilai agama yang dianutnya.

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang perkantoran adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, penerapan otomatisasi perkantoran.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran otomatisasi perkantoran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1. Menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
- 4.1. Mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

1. Peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya.
2. Peserta didik mampu aktif menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi.
3. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
5. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya selama proses pembelajaran serta memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab.
2. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
3. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

E. Materi Pembelajaran

- Arti Penting otomatisasi perkantoran.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Metode : *Discovery Learning*

3. Model Pembelajaran : ceramah dan diskusi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT)
2. Alat/ Bahan : laptop, LCD, *boardmarker*, *whiteboard*
3. Sumber Belajar :
 - Siswanto, Tri Agus.2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*.Depok: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - Modul Otomatisasi Perkantoran oleh Tim LP2IP

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	▪ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas tentang teknologi kantor, otomatisasi perkantoran dan <i>virtual office</i>. ▪ Melakukan apersepsi dengan mencontohkan penggunaan teknologi di perkantoran.	▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya. ▪ Mendengarkan motivasi yang disampaikan guru. ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang teknologi kantor, otomatisasi perkantoran dan <i>virtual office</i>. ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru.	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencayahaan, kebisingan.	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencayahaan, kebisingan.	105 menit

	Menanya ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Membimbing siswa untuk menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. Mengkomunikasikan ▪ Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	Menanya ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menganalisis kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik yang disampaikan oleh guru. Mengkomunikasikan ▪ Memperhatikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.	15 menit

	membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai cara mengetik dengan cepat dan tepat 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	3. Menjawab salam.	
--	--	--------------------	--

I. Penilaian

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Aktif dalam pembelajaran tentang ergonomic dan K3 b. Komunikatif dalam menyampaikan hasil pemikiranya tentang ergonomic dan K3	Kerja individual, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami pentingnya penerapan K3	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan dariguru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas
3.	Ketrampilan (psikomotorik)	<i>Performance/</i> tes lisan	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses

	Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang ergonomi	(ketika menyampaikan hasil pemecahan soal kasus)			pembelajaran
--	--	--	--	--	--------------

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd.

Klaten Utara, 25 Juli 2016

Mahasiswa



Sukma Dian Konaah

MATERI PEMBELAJARAN

a. ARTI DAN FUNGSI OTOMATISASI PERKANTORAN

1. Hakikat Otomatisasi Kantor

Otomatisasi dalam bahasa Inggris disebut automation memiliki padanan kata *mechanization* dan *computerization* (Lernout & Hauspie Speech Products N.V., 1993). Automation memiliki dua makna yaitu:

- a. The use of automatic equipment to save mental and manual labour (penggunaan peralatan otomatis untuk menghemat pikiran dan tenaga) dan
- b. The automatic control of the manufacture of a product through its successive stages (kendali otomatis dalam pembuatan suatu produk dengan tahapan yang sistematis).

Mechanization yang memiliki kata kerja mechanize memiliki arti give a mechanical character to (menerapkan sistem mekanis), dan computerization dengan kata kerja computerize mengandung makna:

- a. Equip with a computer, install a computer in (menggunakan komputer) dan
- b. Store, perform, or produce by computer (menyimpan, melaksanakan, atau menghasilkan dengan komputer) (AND Complex for Windows, 1993).

Esensi makna otomatisasi yaitu *proses penggunaan peralatan otomatis yang memiliki sistem kerja sistematis*. Otomatisasi akan berdampak pada pengurangan penggunaan tenaga manusia, yang tentu saja akan menimbulkan masalah tersendiri dan akan kita bahas dalam sub bab yang akan datang. Otomatisasi sangat berkaitan erat dengan mekanisasi dan komputerisasi. Hal ini mengisyaratkan bahwa otomatisasi berarti penggunaan alat-alat mekanis dan lebih khususnya komputer. Dengan kata lain, membahas otomatisasi berarti mengupas berbagai peralatan mekanis dan komputer, tentu saja dengan tetap memperhatikan relevansinya dengan objek yang diotomatisasi, dalam hal ini perkantoran.

Perkantoran, merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan (services) dalam perolehan, pencatatan, penyimpanan, penganalisaan, dan pengkomunikasian informasi. Cakupan aktivitas perkantoran meliputi kegiatan-kegiatan seperti pencatatan, pembuatan dan pengolahan naskah (word processing); penyajian/display, pengelompokan/sortir, dan kalkulasi data (spreadsheet); pengelolaan database; melakukan perjanjian, pertemuan, dan penjadwalan (appointment); presentasi; korespondensi; dokumentasi; dan sebagainya. Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.

Waluyo (2000) menegaskan bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran. Otomatisasi perkantoran sering juga diistilahkan dengan kegiatan perkantoran elektronik (electronic office/ e-office). Perkantoran elektronik adalah aplikasi

perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (Local Area Network/LAN). Istilah ini

yang dipergunakan dalam keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang pedoman umum perkantoran elektronik lingkup intranet di lingkungan instansi pemerintah. Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran sebab otomatisasi merupakan bentuk

pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis.

Pakpahan (2006) menjelaskan teknologi perkantoran sebagai berikut :
“Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk keenam macam kegiatan itu dan bagaimana cara menggunakannya. Untuk dapat menggunakannya dengan baik perlu mengetahui ciri-ciri setiap mesin cara kerjanya, bagian-bagiannya dan cara-cara pemeliharanya.

Paparan di atas mengisyaratkan bahwa otomatisasi perkantoran merupakan proses peralihan dalam teknologi perkantoran. Dengan kata lain, mempertegas definisi sebelumnya, bahwa otomatisasi perkantoran merupakan proses pengalihan metode pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan bahan-bahan keterangan dari metode manual yang banyak melibatkan tenaga manusia kepada metode otomatis yang banyak melibatkan operasi mesin otomatis

Macam-Macam Aplikasi Otomatisasi Kantor

1. Word Processing
2. Electronic Mail
3. Voice Mail
4. Electronic Calendaring
5. Audio Conferencing
6. Video Conferencing
7. Computer Conferencing
8. Facsimile Transmission
9. Video Text
10. Image Storage and Retrieval
11. Desktop Publishing

b. K3 PERKANTORAN DAN SYARAT-SYARAT ERGONOMIC

Aktivitas di dalam lingkungan kerja tidak dapat dilepaskan dari factor manusia dan lingkungan. Hubungan antara factor manusia dan lingkungan sangat berpengaruh terhadap kinerja sebuah perusahaan. Oleh karena itu, beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan hubungan manusia dengan lingkungannya antara lain :

1. K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) Perkantoran

Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan ilmu pengetahuan yang diterapkan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyakit dan kecelakaan yang disebabkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja. Menurut *American Society of safety and Engineering (ASSE)*, K3 diartikan sebagai bidang kegiatan yang ditujukan untuk mencegah semua jenis kecelakaan yang berkaitan dengan lingkungan dan situasi kerja.

Dalam K3 juga dikenal istilah kesehatan kerja, yaitu suatu ilmu yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas hidup tenaga kerja melalui peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit akibat kerja. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan pembersihan rumah bergizi.

a. Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) ini bertujuan untuk :

- Melindungi kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja.
- Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
- Menjamin keselamatan setiap orang lain yang berada di lingkungan kerja.

- Memelihara sumber produksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien.
- b. Kerugian akibat kecelakaan kerja meliputi 5K, yaitu :
- Kerusakan
 - Kekacauan organisasi
 - Keluhan dan kesedihan
 - Kelainan dan cacat
 - Kematian
- c. Klasifikasi Kecelakaan
- Menurut jenis kecelakaan
Terjatuh, tertimpa benda jatuh, terjepit oleh benda, gerakan yang melebihi kemampuan, pengaruh suhu tinggi, terkena sengatan arus listrik, tersambar petir, kontak dengan bahan-bahan berbahaya, dsb.
 - Menurut sumber (penyebab kecelakaan)
Mesin, alat angkut dan alat angkat, bahan/zat berbahaya, radiasi, lingkungan kerja, dsb.
 - Menurut sifat luka dan kelainan
Patah tulang, memar, gagar otak, luka bakar, keracunan, dsb.
- d. Pencegahan Kecelakaan
- Penerapan standarisasi kerja yang telah diuji secara resmi.
 - Melakukan pengawasan dengan baik.
 - Melakukan pendidikan dan penyuluhan kepada karyawan.

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

[illegible]

23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

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

Skor Minimal : 4
Skor Maksimal : 16
Predikat Sikap Peserta Didik : 4 – 8 Perlu Perhatian Khusus
9 – 12 Perlu Bimbingan
13 – 16 Terpuji
Sikap Siswa = (Jumlah skor/16) x 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara**
Mata Pelajaran : **Otomatisasi Perkantoran**
Kelas / Semester : **X AP 2 /satu**
Materi Pokok : **K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan.**
Alokasi Waktu : **3 x 45 menit (1x pertemuan)**
Hari : **Rabu, 03 Agustus 2016**
Jam Ke- : **7,8, dan 9**
Pertemuan : **3 (ketiga)**

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkaryasecara efektif dan efisien dalam bidang otomatisasi perkantoran berdasarkan nilai-nilai agama yang dianutnya.

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang perkantoran adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mengelola otomatisasi perkantoran.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran otomatisasi perkantoran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1. Menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
- 4.1. Mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

1. Peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya.
2. Peserta didik mampu aktif menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi.
3. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
5. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya selama proses pembelajaran serta memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab.
2. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
3. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

E. Materi Pembelajaran

- K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar computer, pencahayaan, kebisingan.

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
- 2. Metode : Problem Based Learning
- 3. Model Pembelajaran : ceramah dan diskusi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Power Point (PPT), video
- 2. Alat/ Bahan : laptop, LCD, boardmarker, whiteboard
- 3. Sumber Belajar :
 - Siswanto, Tri Agus.2013. Otomatisasi Perkantoran 1.Depok: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - Modul Otomatisasi Perkantoran oleh Tim LP2IP

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	▪ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas tentang teknologi kantor, otomatisasi perkantoran dan virtual office. ▪ Melakukan apersepsi	▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya. ▪ Mendengarkan motivasi yang disampaikan guru. ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang teknologi kantor, otomatisasi perkantoran dan virtual office. ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru.	15 menit

	dengan mencontohkan penggunaan teknologi di perkantoran.		
Inti	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar computer, pencayahaan, kebisingan. Menanya ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Membimbing siswa untuk menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. Mengkomunikasikan ▪ Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar computer, pencayahaan, kebisingan. Menanya ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menganalisis kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik yang disampaikan oleh guru. Mengkomunikasikan ▪ Memperhatikan tata cara mengetik 10 jari	105 menit

	dan menjelaskan dampak akiat kesalahan dalam duduk, mengetik.	dan menjelaskan dampak akiat kesalahan dalam duduk, mengetik.	
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai cara mengetik dengan cepat dan tepat 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam.	16 menit

I. Penilaian

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap c. Aktif dalam pembelajaran tentang ergonomic dan K3 d. Komunikatif dalam menyampaikan hasil pemikiranya	Kerja individual, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

	tentang ergonomic dan K3				
2.	Pengetahuan Memahami pentingnya penerapan K3	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan dariguru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas
3.	Ketrampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pentingnya K3	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika menyampaikan hasil pemecahan soal kasus)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Klaten Utara, 01 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd.

Mahasiswa



Sukma Dian Konaah

MATERI PEMBELAJARAN

1. Ergonomic

Ergonomi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *ergon*(kerja) dan *nomos* (peraturan/hukum). Pada berbagai Negara digunakan istilah yang berbeda, seperti *iArbeitswissenschaft* di Jerman, *bio teknologi* di Negara-negara Skandinavia, *human engineering*, dan *human factors engineering* atau *personal research* di Amerika Utara. Pengertiannya secara umum adalah peraturan/hukum kerja yang mengatur tenaga kerja, sarana kerja, dan pekerjaannya.

Menurut Tarwaka, dkk. (2004), tujuan penerapan ergonomic dalam lingkungan pekerjaan adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kesejahteraan fisik dan mental melalui upaya pencegahan cedera dan penyakit akibat kerja, menurunkan beban kerja fisik dan mental, serta mengupayakan promosi dan kepuasan kerja.
- Meningkatkan kesejahteraan social melalui peningkatan kualitas kontak social dan mengkoordinasi kerja secara tepat, untuk meningkatkan jaminan social baik selama kurun waktu usia produktif ataupun tidak produktif.
- Menciptakan keseimbangan rasional antara aspek teknis d, ekonomis, dan antropologis dari setiap system kerja yang dilakukan sehingga tercipta kualitas kerja dan kualitas hidup yang tinggi.

Terdapat beberapa aspek ergonomis yang harus dipertimbangkan dalam dunia perkantoran, antara lain :

a. Luas Ruang Kerja

Ruangan yang ideal tidak perlu terlalu luas, namun secara efektif mampu mengakomodasi berbagai kebutuhan pekerja. Ruang yang terlalu luas akan mengurangi efektifitas dan mobilitas pekerja. Sedangkan ruangan yang terlalu sempit juga akan membebani kondisi mental dan kesehatan pekerja.

Seorang pekerja kantor akan bekerja lebih efisien apabila dilengkapi dengan meja kerja bentuk L. dengan desain tersebut, kedua permukaan kerja dapat digunakan dengan berbagai cara.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan ruang kerja yang ideal antara lain :

- Menggunakan meja yang cukup untuk menata posisi yang paling nyaman bagi CPU, monitor, keyboard, mouse, printer, penyangga buku, dan perangkat lainnya.
- Tinggi meja disesuaikan dengan tinggi dan posisi tubuh, sehingga saat menggunakan perangkat computer, posisi computer tidak terlalu keatas atau ke bawah.
- Aatur meja dengan mempertimbangkan bagaimana perangkat itu akan digunakan. Perangkat yang paling sering digunakan ditempatkan pada posisi yang paling mudah dijangkau.
- Kabel-kabel dan alat elektronik penunjang lainnya hendaknya diorganisir dan ditempatkan secara aman sehingga dapat meminimalisir risiko bahaya kerja akibat peralatan listrik.

b. Sikap Duduk

Bekerja dengan menggunakan computer atau laptop mengharuskan pekerja untuk duduk dalam jangka waktu tertentu. Duduk dalam jangka waktu yang lama dapat mengakibatkan permasalahan pada otot, sendi, punggung, dsb.

Beberapa hal yang harus dilakukan apabila seseorang pekerja diharuskan duduk dalam jangka waktu yang lama adalah :

- Menyejajarkan bagian bahu, punggung, telinga, dagu dan kepala belakang. Seolah-olah semua berada dalam posisi satu garis.

- Saat menerima panggilan telepon yang mengharuskan berbicara dalam jangka waktu lama, sebaiknya memakai *headset/earphone* dan tidak menjepit telepon di bahu.
- Ketika bekerja sambil duduk, usahakan lipatan siku tangan berada pada sudut 90 derajat atau mendekati sudut tersebut.
- Memilih kursi yang tingginya sama dengan tinggi pinggul ketika posisi duduk.
- Diusahakan tercapai sudut 90 antara pinggul dengan paha, serta tapakan alas kaki lurus pada lantai.
- Sebaiknya memilih kursi dengan alas dan sandaran yang mampu menyangga tulang belakang dengan nyaman.

c. Bentuk dan Ukuran Kursi

Kursi ergonomis adalah kursi kerja yang dirancang secara khusus untuk menjaga postur dan menghindari risiko cedera punggung yang disebabkan karena duduk lama di depan computer. kursi ergonomis yang baik mampu meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja penggunanya.

Beberapa criteria standar yang harus diperhatikan dalam pemilihan kursi kerja adalah sebagai berikut :

- Tinggi kursi
Kursi yang terlalu tinggi dapat menyebabkan gangguan peredaran darah sedangkan apabila terlalu rendah dapat menyebabkan lebih membungkuk, kesulitan berdiri, dan membutuhkan ruang tungkai yang lebih luas. Ketinggian ideal kursi berkisar antara 16 – 21 inci (40 – 53 cm) dari lantai dan harus dapat disetel oleh pemakai.
- Jok Kursi
Standar lebar jok kursi adalah 17 – 20 inci (43 – 51 cm) dengan kedalaman antara 2 – 4 inci (5 – 10 cm). apabila jok kursi terlalu dalam dapat mengakibatkan tekanan berlebihan pada daerah belakang lutut.
- Sandaran/ Penyangga Pinggang
Semakin tinggi sandaran punggung maka akan semakin baik menyangga pinggang. Sudut optimal penyangga pinggang sekitar 100 -110. Sandaran yang ideal memiliki lebar 12 – 19 inci (30,5 – 48,2 cm)
- Material
- Lapisan kursi hendaknya terbuat dari bahan yang berpori dan mendukung sirkulasi udara sehingga tidak menimbulkan efek negative apabila digunakan dalam waktu yang lama.
- Sandaran Lengan
- Sandaran lengan sebaiknya dapat disetel naik dan turun sehingga mampu memposisikan lipatan siku tangan berada pada sudut 90.
- Penyangga Kursi
Penyangga kursi harus dapat memutar dengan mudah sehingga pengguna dapat meraih sesuatu tanpa harus merentangkan tubuhnya dengan sudut yang memicu terjadinya cedera. Selain itu, harus terdapat minimal 4 roda di bawah untuk menjaga kestabilan kursi saat bergerak.

d. Tempat Istirahat (Pijakan) Kaki

Pijakan kaki pada meja diperlukan untuk meringankan beban tumpuan dari paha ketika duduk. Pada posisi duduk ideal, kaki ditapakkan lurus pada lantai. Namun jika terlalu lama, otot betis akan kaku akibat tumpuan beban paha yang terus menerus. Oleh karenanya, diperlukan tempat istirahat kaki yang dapat menempatkan kaki pada posisi miring (sekitar 30 derajat) sehingga tekanan beban pada paha berkurang.

e. Posisi Layar

Posisi layar dapat berpengaruh terhadap tingkat kinerja dan produktivitas seseorang. Penempatan dan pengaturan layar yang tidak ideal akan memberikan efek negative bagi kondisi fisik pekerja. Tingkat kenyamanan dan kebugaran pekerja harus tetap dijaga sedemikian rupa agar mampu melakukan pekerjaan di depan computer dalam jangka waktu yang dibutuhkan.

Penggunaan dan penempatan posisi layar yang ideal pada ruang kerja hendaknya memperhatikan beberapa hal berikut :

- Posisikan layar sedemikian rupa sehingga pantulan cahaya dari lampu, jendela, atau sumber cahaya lainya dapat meminimalisir.
- Pemasangan filter pada layar lampu mengurangi radiasi yang dipancarkan ke mata.
- Atur posisi layar sehingga posisi mata sama tingginya dengan tepi atas layar, sekitar 5 – 6 cm di bawah tepi atas *casing*. Layar yang terlalu rendah dapat mengakibatkan nyeri pada leher dan pundak.
- Jarak ideal antara operator dengan layar berkisar antara 50 – 60 cm. posisi yang terlalu dekat dapat mengakibatkan mata tegang, cepat lelah, dan berpotensi gangguan penglihatan.
- Posisi layar tepat lurus di depan mata. Hindari posisi kepala dan leher yang menengok/ menoleh ketika melihat layar.
- Intensitas pencahayaan dan warna monitor harus diatu senyaman mungkin terhadap mata. Pengaturan disesuaikan dengan kondisi penerangan ruangan, tidak terlalu redup dan tidak terlalu terang.

f. Keyboard dan Mouse

Keyboard dan mouse merupakan perangkat yang tidak dapat ditinggalkan oleh pekerja kantor. Intensitas penggunaan kedua alat tersebut sangat tinggi dan menuntut teknik penguasaan alat yang baik. Beberapa hal yang harus diperhatikan ketika mengoperasikan keyboard adalah sebagai berikut :

- Letakan keyboard sesuai dengan arah layar monitor.
- Posisikan keyboard sedemikian rupa sehingga lengan berada dalam posisi rileks dan nyaman, serta lengan bagian depan berada dalam posisi horisontal.
- Pundak harus dalam posisi rileks dan tidak terangkat ke atas.
- Ketika mengetik pergelangan tangan harus ikut bergeser ke kiri dan ke kanan mengikuti jari, sehingga jari tidak dipaksa meraih tombol-tombol yang sulit dijangkau.
- Hindari memukul tombol dengan keras, cukup tekan tombol secara halus sehingga tangan dan jari lebih rileks. Sebaiknya gunakan keyboard yang masih dalam kondisi baik agar mempermudah kerja jari-jari tangan.
- Akan lebih baik jika menggunakan keyboard ergonomis yang dirancang khusus sesuai ukuran jari, kebiasaan tata letak huruf, dan posisi lengan.
- Manfaatkan fitur *shortcut* untuk mempermudah berbagai aktivitas di computer. Penggunaan *shortcut* dan *macro* akan mengurangi aktivitas penekanan tombol sehingga lebih efektif.

Sedangkan hal-hal yang perlu diperhatikan ketika pengoperasian *mouse* antara lain :

- Sesuaikan ukuran mouse dengan ukuran tangan
- Posisikan mouse berdekatan dengan keyboard dan diusahakan pada permukaan yang sama sehingga mouse dapat diraih dan digunakan tanpa harus merenggangkan tangan ke posisi yang berbeda.

- Pegang mouse secara ringan dan klik dengan rileks tapi tegas. Gerakan mouse dengan lengan, bukan hanya dengan pergelangan tangan. Jangan menumpukan pergelangan atau sebagian lengan di meja ketika menggerakkan mouse.
- Hindari menggunakan touchpad pada laptop untuk melakukan pekerjaan yang rumit dan kompleks. Penggunaan touchpad yang berlebihan dapat menyebabkan jari lebih cepat lelah dan kram.

g. Map Dokumen

Perkembangan teknologi memungkinkan penyimpanan dokumen secara elektronik. Namun tidak semua dokumen yang memiliki perusahaan atau pekerja berupa softfile, sehingga diperlukan system penyimpanan dokumen yang efisien dan sistematis.

Penyimpanan dokumen yang baik akan mempermudah kinerja dan menghindari pemborosan waktu untuk mencari dokumen yang diperlukan. Berikut ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dokumen secara manual :

- Gunakan label kategori utama pada setiap map atau folder dan maskkan map-map sub-kategori di dalamnya. Posisikan label-label agar mudah dilihat dan tulis dengan jelas.
- Batasi jumlah dokumen hingga empat atau lima map dalam *hanging* folder sesuai dengan ketebalan map. Pisahkan dokumen dalam dua map jika jumlahnya melebihi 30 lembar.
- Susun penempatan dokumen secara sistematis dengan meletakkan dokumen terbaru pada sisi depan map.
- Penggunaan label berwarna pada map dan hanging folder untuk membedakan kategori data.
- Berikan ruang gerak setidaknya 2 cm pada hanging folder dalam laci untuk memudahkan bergeser ke depan atau ke belakang. Space ruang juga akan memudahkan dalam mengambil dan menukar dokumen.
- Pisahkan dokumen berdasarkan frekuensi penggunaannya, dokumen yang sering digunakan sebaiknya diletakkan di meja yang mudah dijangkau. Sedangkan yang jarang digunakan bisa diletakkan di filling cabinet atau kardus dngan diberi label.
- Penggunaan label pada laci filling cabinet dengan kata kunci yang menggambarkan isi dokumen termasuk pada label pada hanging folder dan map dokumen.
- Sesuaikan jenis dan ukuran arsip/ dokumen dengan produk penyimpanan yang digunakan. Jika arsip/ dokumen dengan produk penyimpanan yang digunakan. Jika arsip/ dokumen dengan produk penyimpanan yang disesuaikan. Jika penting, gunakan produk penyimpanan yang berkualitas dan aman.

h. Radiasi Layar Komputer

Layar computer dapat menimbulkan radiasi yang berpengaruh buruk terhadap kesehatan pekerja. Energy radiasi dapat mengeluarkan electron dan atom. Electron yang keluar dapat tinggal bebas atau mengikat atom netral lainya sehingga membentuk ion negative. Ion negative inilah yang dapat menimbulkan dampak buruk pada atom-atom di tubuh pekerja.

Radiasi yang dipancarkan layar computer antara lain dapat berupa sinar X, sinar ultraviolet, gelombang mikro, dan radiasi elektromagnetik, frekuensi sangat rendah. kebanyakan gejala yang dikeluhkan oleh pekerja adalah kelelahan mata, pandangan kabur, dan mata menjadi kering. masalah lain yang juga sering muncul adalah gangguan kesehatan pada kepala, leher atau bahu.

Ada beberapa langkah yang dapat diambil untuk meminimalisir efek negative dari radiasi layar computer, yaitu :

- Memakai pelindung layar (filter)

- Memilih layar computer yang mempunyai radiasi rendah, seperti layar LCD (*liquid crystal display*).
- Menjaga jarak ideal pandangan mata dengan layar computer (45cm).
- Sesuaikan layar computer dengan mata, jangan terlalu dekat dan jangan terlalu jauh. Pada umumnya, jarak yang nyaman untuk menatap layar computer adalah 50 – 60 cm.
- Sesuaikan tingkat pencahayaan layar (*brightness* dan *contrast*) dengan intensitas kenyamanan mata.
- Berikan jeda waktu beberapa saat ketika menatap layar computer agar mata dapat beristirahat sebentar. Mata dapat diistirahatkan dengan memandang ke arah lain atau melihat pemandangan ke luar ruangan.
- Sering mengedipkan mata dapat membantu agar mata tidak cepat kering.
- Menggunakan kacamata khusus yang didesain untuk menangkal radiasi layar.
- Memperbanyak konsumsi vitamin A untuk memelihara kesehatan mata.

i. Pencahayaan

Pencahayaan di kantor memiliki dampak yang signifikan bagi pekerja. Cahaya harus memenuhi persyaratan minimal untuk mencapai kenyamanan visual. Pencahayaan yang baik mampu meningkatkan mood dan produktivitas kerja. Kelelahan mata yang dialami oleh pekerja akan meningkat jika tingkat pencahayaan di tempat kerja tidak sesuai. Pada akhirnya, kelelahan tersebut akan berdampak terhadap penurunan motivasi kerja sehingga mengakibatkan kinerja terganggu. Oleh sebab itu, system pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, dan kebutuhan pegawai. tingkat pencahayaan yang digunakan pada suatu pekerjaan biasanya diukur dalam satuan *foot-candle*. Besar *foot-candle* dari cahaya yang dipancarkan oleh sebuah lampu dapat diketahui dengan alat pengukur khusus yang biasa dimiliki oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN). Tingkat pencahayaan yang sesuai untuk jenis pekerjaan tertentu dapat dijelaskan dalam table berikut :

Macam Pekerjaan	Perhitungan Cahaya (dalam <i>foot-candle</i>)
Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam, meliputi pekerjaan yang menggunakan huruf atau angka lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu yang lamasecara terus menerus. Contoh : perhitungan keuangan, pembukuan, menggambar teknik, desain grafis, dsb.	50
Pekerjaan dengan ketelitian biasa. Contoh : membuat surat, mengurus arsip, pekerjaan di bagian pengiriman dan penerimaan surat, dsb.	30
Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas. Contoh : aktivitas dalam ruang resepsi, tangga gedung, kamar mandi, dsb.	10
Penglihatan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Contoh : lorong atau jalan di dalam gedung.	5

j. Kebisingan

Kebisingan adalah bunyi atau suara yang timbul akibat aktivitas tertentu yang tidak dikehendaki dan bersifat mengganggu. Kebisingan merupakan salah satu polusi ketika bekerja. Dalam jangka panjang, kebisingan dapat mengganggu konsentrasi kerja, merusak pendengaran, mengganggu komunikasi, dan menimbulkan kesalahan kerja.

Pengukuran tingkat kebisingan dapat dilakukan menggunakan sound level meter. Satuan kebisingan dinyatakan dalam decibel (dB). Prinsip kerja alat ini adalah dengan mengukur tingkat tekanan bunyi. Tekanan bunyi adalah penyimpangan dalam tekanan atmosfer yang disebabkan oleh getaran partikel udara.

Jenis-jenis kebisingan antara lain :

- Bising kontinyu

Intensitas kebisingannya tidak lebih dari 6 dB dan tidak terputus-putus. Bising kontinyu dibagi menjadi 2, yaitu :

- *Wide spectrum*, bising dengan spectrum frekuensi yang luas. Bising ini relative tetap dalam batas kurang dari 5 dB untuk periode 0.5 detik berturut-turut, seperti suara kipas angin, mesin tenun, dsb.
- *Narrow Spectrum*, bising yang relative tetap, akan tetapi mempunyai frekuensi tertentu (frekuensi 500, 1000, 4000) misalnya gergaji sirkuler, katup gas, dsb.

- Bising terputus-putus

Bising jenis ini sering disebut juga *intermittet noise*, yaitu bising yang berlangsung secara tidak terus menerus, melainkan ada periode relative tenang, misalnya suara lalu lintas kendaraan, kapal terbang, kereta api, dsb.

- Bising impulsive

Bising jenis ini memiliki perubahan intensitas suara melebihi 40 dB dalam waktu yang sangat cepat dan biasanya mengejutkan pendengarnya. Misalnya suara tembakan, ledakan mercon, meriam, dsb.

- Bising impulsive berulang

Bising jenis ini sama dengan bising impulsive, hanya saja bising ini terjadi secara berulang-ulang, misalnya mesin tempa.

Beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan di tempat kerja antara lain :

- Memilih peralatan atau mesin dengan efek kebisingan yang rendah.
- Menjauhkan mesin dengan intensitas kebisingan tinggi daripada pekerja.
- Memasang peredam pada mesin bersuara bising yang tidak memungkinkan untuk dipindahkan lokasinya.
- Memasang lapisan peredam pada dinding ruang kerja.
- Menggunakan alat sumbat telinga (*ear plug*) atau alat tutup telinga (*earmuff*).

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

[illegible]

22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4
Keterangan : 1 = Kurang Baik
2 = Cukup Baik
3 = Baik
4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 4
Skor Maksimal : 16
Predikat Sikap Peserta Didik : 4 – 8 Perlu Perhatian Khusus
9 – 12 Perlu Bimbingan
13 – 16 Terpuji
Sikap Siswa = (Jumlah skor/16) x 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara**
Mata Pelajaran : **Otomatisasi Perkantoran**
Kelas / Semester : **X AP 2 /satu**
Materi Pokok : **Penguasaan Tuts dasar, Tuts atas, Tuts Bawah, Tuts angka dan tanda baca.**
Alokasi Waktu : **2 x 45 menit (1x pertemuan)**
Hari : **Jumat, 05 Agustus 2016**
Jam Ke- : **3 dan 4**
Pertemuan : **4 (empat)**

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkaryasecara efektif dan efisien dalam bidang otomatisasi perkantoran berdasarkan nilai-nilai agama yang dianutnya.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang perkantoran adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mengelola otomatisasi perkantoran.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran otomatisasi perkantoran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1. Menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
- 4.1. Mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

1. Peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya.
2. Peserta didik mampu aktif menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi.
3. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
5. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya selama proses pembelajaran serta memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab.
2. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
3. Peserta didik mampu mengoperasikan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

E. Materi Pembelajaran

- Penguasaan Tuts dasar, Tuts atas, Tuts Bawah, Tuts angka dan tanda baca.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*
2. Metode : *Problem Based Learning*
3. Model Pembelajaran : ceramah dan diskusi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

4. Media : Power Point (PPT)
1. Alat/ Bahan : laptop, LCD, boardmarker, whiteboard
2. Sumber Belajar :
 - Siswanto, Tri Agus.2013. Otomatisasi Perkantoran 1.Depok: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - Modul Otomatisasi Perkantoran oleh Tim LP2IP

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. - Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. - Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. - Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas tentang dasar-dasar keyboarding. - Melakukan apersepsi dengan mencontohkan penggunaan teknologi di perkantoran.	- Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. - Menyatakan kehadirannya. - Mendengarkan motivasi yang disampaikan guru. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang dasar-dasar keyboarding. - Mendengarkan apersepsi oleh guru.	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang dasar-dasar penggunaan	Mengamati Mengamati beberapa kondisi tentang dasar-dasar penggunaan	60 menit

	keyboard dengan mempelajari bagian-bagian tuts keyboard. Menanya ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Membimbing siswa untuk menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. Mengkomunikasikan ▪ Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	keyboard dengan mempelajari bagian-bagian tuts keyboard. Menanya ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari. Mencoba/ mengumpulkan informasi ▪ Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan Mengasosiasi/ menganalisis informasi ▪ Menganalisis kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik yang disampaikan oleh guru. Mengkomunikasikan ▪ Memperhatikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	
Penutup	4. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan	4. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 5. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada	17 menit

	pertanyaan dan membuat simpulan) 5. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai cara mengetik dengan cepat dan tepat 6. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	pertemuan selanjutnya. 6. Menjawab salam.	
--	--	---	--

I. Penilaian

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap e. Aktif dalam pembelajaran tentang dasar-dasar keyboarding f. Komunikatif dalam menyampaikan hasil pemikirannya tentang cara mengetik dengan cepat dan tepat.	Kerja individual, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami pentingnya penerapan K3	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas

			dariguru)		
3.	Ketrampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang cara mengetik dengan cepat dan tepat.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika menyampaikan hasil pemecahan soal kasus)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Klaten Utara, 03 Agustus 2016

Guru Pembimbing



Sulastri, S.Pd.

Mahasiswa



Sukma Dian Konaah

MATERI PEMBELAJARAN

1. Keyboarding

Penciptaan *keyboarding* komputer di ilhami oleh penciptaan mesin ketik yang dasar rancangannya di buat dan dipatenkan oleh *Christopher Latham* pada tahun 1868 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh Perusahaan Remington. *Keyboarding* komputer pertama disesuaikan dari kartu pelubang (*punch card*) dan teknologi pengiriman tulisan jarak jauh (*Teletype*). Tahun 1946 komputer ENIAC menggunakan pembaca kartu pembuat lubang (*punched card reader*) sebagai alat input dan output.

Bila mendengar kata *keyboarding* maka pikiran kita tidak lepas dari adanya sebuah komputer, karena *keyboarding* merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboarding* dalam bahasa Indonesia artinya papan tombol jari atau papan tombol. Pada *keyboarding* terdapat tombol-tombol huruf A – Z, a – z, angka 0 - 9, tombol dan karakter khusus seperti : ` ~ @ # \$ % ^ & * () _ - + = < > / , . ? : ; “ ‘ \ serta tombol-tombol khusus lainnya yang jumlah seluruhnya adalah 104 tombol. Sedangkan pada Mesin ketik jumlah tombolnya adalah 52 tombol. Bentuk *keyboarding* umumnya persegi panjang, tetapi saat ini model *keyboarding* sangat variatif.

Dahulu orang banyak yang menggunakan mesin ketik baik yang biasa maupun mesin ketik listrik. *keyboarding* mempunyai kesamaan bentuk dan fungsi dengan mesin ketik. Perbedaannya terletak pada hasil *output* atau tampilannya. Bila kita menggunakan mesin ketik, kita tidak dapat menghapus atau membatalkan apa-apa saja yang sudah ketikkan dan setiap satu huruf atau simbol kita ketikkan maka hasilnya langsung kita lihat pada kertas. Tidak demikian dengan *keyboarding*. Apa yang kita ketikkan hasil atau keluarannya dapat kita lihat di layar monitor terlebih dahulu, kemudian kita dapat memodifikasi atau melakukan perubahan-perubahan bentuk tulisan, kesalahan ketikan dan yang lainnya. Seperti juga “*mouse*”, *keyboarding* dihubungkan ke komputer dengan sebuah kabel yang terdapat pada *keyboarding*. Ujung kabel tersebut dimasukkan ke dalam port yang terdapat pada CPU komputer.

Secara fisik, *keyboard* terbagi atas 4 bagian, yaitu:

a. Keyboard Serial

Menggunakan DIN 5 *male* dan biasanya digunakan pada computer tipe A. Biasanya digunakan pada komputer ATX dan saat ini yang paling banyak dipergunakan. Pemasangan *keyboard* tipe harus dilaksanakan dengan cermat, sebab *port* yang dimiliki sadengan *port* untuk *mouse*.

b. Keyboard Wireless Sesuai dengan namanya, *keyboard* tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara *keyboarding* dengan komput

Jenis koneksi yang digunakan adalah *infra red*, *wifi* atau *Bluetooth*. Untuk menghubungkan *keyboarding* dengan komputer, dibutuhkan unit pemancar dan penerima. Unit pemancar biasanya

terdapat keyboarding itu sendiri, sedangkan penerima biasanya dipasang pada *port* USB atau serial pada CPU.

c. Keyboard USB

Komputer terbaru saat ini sudah banyak yang mempergunakan konektor USB yang menjamin transfer data lebih cepat.

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

[illegible]

22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4
Keterangan : 1 = Kurang Baik
2 = Cukup Baik
3 = Baik
4 = Sangat Baik

Skor Minimal : 4
Skor Maksimal : 16
Predikat Sikap Peserta Didik : 4 – 8 Perlu Perhatian Khusus
9 – 12 Perlu Bimbingan
13 – 16 Terpuji
Sikap Siswa = (Jumlah skor/16) x 100

Lampiran 7 Daftar Nilai Siswa X Administrasi Perkantoran 2



DAFTAR NILAI
KELAS X/2 ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NOMOR		NAMA	NILAI KD 1			NILAI KD 2		
URUT	INDUK		Diskusi	Tes teori	Tes Praktik	Diskusi 1	Diskusi 2	Ulangan
1	13132	Adelia Nur Oktavia	90	40	65	90	85	
2	13133	Affah Ninda Puspita Dewi	90	96	73	90	85	
3	13134	Aida Febriana Damaningtyas	90	96	80	90	85	
4	13135	Alika Anggraeni	90	100	80	90	90	
5	13136	Anggri Rahmaningrum	90	96	78	90	90	
6	13137	Anggun Nur Pratami	90	96	88	90	85	
7	13138	Anita Savitri	90	48	55	90	85	
8	13139	Aprilia Khoirun Nissa	90	92	75	90	95	
9	13140	Aspira Dian Dwiyani	90	100	80	90	85	
10	13141	Budiyati	90	64	73	90	95	
11	13142	Della Alfanaa	90	84	60	90	85	
12	13143	Dewi Nur Maryani	90	96	77	90	95	
13	13144	Deviana Suci Ramadhani	90	92	83	90	85	
14	13145	Diah Ayu Fitriani	90	92	84	90	85	
15	13146	Elisa Nur Safitri	90	64	68	90	85	
16	13147	Erlina Maulani Salikah Abdilah	90	16	60	90	85	
17	13148	Estri Widiastuti	90	96	80	90	95	
18	13149	Fitria Wulansari	90	84	83	90	85	

19	13150	Jenni Yusriva	90	88	70	90	95	
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah	90	92	68	90	95	
21	13152	Paryati	90	44	85	90	85	
22	13153	Rani Nurdiah Ayuning Sari	90	68	75	90	95	
23	13155	Rizki Astuti	90	88	73	90	90	
24	13156	Shesilia Zamsya Adha Kurniasari	90	96	73	90	85	
25	13157	Sukma Lita Mustika Sari	90	96	73	90	85	
26	13158	Susi Suryani	90	96	73	90	95	
27	13159	Sutarti Widyaningsih	90	28	75	90	95	
28	13160	Synthia Maharani	90	100	75	90		
29	13161	Tia Rahmawati	90	96	74	90	95	
30	13162	Wahyu Tri Utami	90	96	75	90	95	
31	13163	Yeni Qusnul Qotimah	90	60	78	90	85	
32	13164	Yuliana Dwi Astuti	90	88	78	90	90	
33	13165	Yuliana Rahmawati	90	92	67	90	90	
34	13166	Yuni Marwati	90	44	85	90	85	

Lampiran 8 Daftar Hadir Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran 2

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

[illegible]

21	13152	Paryati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
22	13153	Rani Nurdiah Ayuning Sari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
23	13155	Rizki Astuti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
24	13156	Shesilia Zamsya Adha Kurniasari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
25	13157	Sukma Lita Mustika Sari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
26	13158	Susi Suryani	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
27	13159	Sutarti Widyaningsih	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
28	13160	Synthia Maharani	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v
29	13161	Tia Rahmawati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
30	13162	Wahyu Tri Utami	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
31	13163	Yeni Qusnul Qotimah	v	A	v	v	v	v	v	A	v	v	v	A
32	13164	Yuliana Dwi Astuti	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
33	13165	Yuliana Rahmawati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
34	13166	Yuni Marwati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
JUMLAH			34	33	34	34	34	33	34	32	33	33	33	33



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F03
Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sukma Dian Konaah
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah/Lembaga	Maha siswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor	Jumlah
1	Print out Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang sudah dibukukan sebagai bukti fisik ke guru pembimbing dan RPP untuk pegangan mengajar.		51.000			51.000
2	Pengadaan Buku/Bahan Ajar	Tersedianya buku sebagai bahan ajar kurikulum 2013 berupa hardfile. Sehingga pembelajaran menjadi lebih mudah dengan adanya sumber-sumber buku tambahan.		15.000			15.000
JUMLAH							65.000

Keterangan :Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui,



Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NBM 614412

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Ketua PPL

Azhim Rosyed Ibrahim
NIM. 13520241005



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F03
Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: Muhammad Mujiburokhman
Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekola	: Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah/Le mbaga	Maha siswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor	Jumlah
1	Senam rutin jumat sehat	Terlaksana selama 6x. Senam pagi dilaksanakan di lapangan Futsal bersama Bapak dan Ibu Guru, Karyawan dan seluruh mahasiswa PPL.	3.600.000				3.600.000
2	PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dan Fortasi	PLS dan Fortasi dilaksanakan selama 7 hari. Mahasiswa PPL ikut mendampingi kegiatan tersebut.	1.450.000				1.450.000
3	Upacara HUT RI ke-71	Upacara bendera dalam rangka merayakan HUT RI ke-71 diikuti oleh seluruh guru, staff, mahasiswa PPL UNY 2015 dan siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten.	1.500.000				1.500.000
4	Lomba memperingati HUT RI ke-71	Peringatan HUT RI ke-71 diperingati dengan mengadakan lomba kebersihan	1.137.500				1.137.500

		kelas, futsal, pidato , tarik tambang, pecah air dan memasukkan bola dalam botol. Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan dari masing-masing kelas X sampai dengan XII					
5	Bakti Sosial	Bakti Sosial SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di Daerah Sidorejo Deles Klaten. Diikuti oleh Bapak Ibu Guru, Mahasiswa PPL, IPM SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan perwakilan siswa.	12.050.000	135.600			12.185.600
6	HAORNAS	Peringatan HAORNAS diperingati dengan mengadakan senam sehat bersama, jalan sehat dan pembagian door prize. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh guru, staff, siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten beserta mahasiswa PPL. Selain kegiatan tersebut, diadakan juga pemilihan ketua IPM baru periode 2016-2017	1.109.900	147.650			1.257.550

7	Pengajian Idul Adha	Pengajian Akbar dalam rangka memperingati Hari Raya Qurban dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016	6.800.000				6.800.000
8	Pembuatan cocard	Pembuatan kartu tanda pengenalan mahasiswa PPL		70.000			70.000
9	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL yang dihadiri oleh DPL Pamong, Kepala Sekolah, dan Guru pembimbing lapangan,	100.000	736.000			736.000
JUMLAH							28.836.650

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NUP TK. 5557736638300063

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Purwanto, MM, M.Pd.
NIP. 519570403 198303 1 005

Ketua PPL


Azhim Rosyed Ibrahim
NIM. 13520241005

Lampiran 10 Kartu Bimbingan Dosen Pamong Lapangan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2016.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Purwanto, MM., M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	28 Juli 2016	3	Konsultasi RPP		
2.	23 Agustus 2016	3	Pembelajaran dan penulisan catatan mingguan		
3.	1 September 2016	3	Konsultasi RPP		
4.	7 September 2016	3	Koordinasi dan konsultasi penulisan lapran		

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

Dia. Hj. Wafir

Klaten 15 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Sukma Dian Konaah

Lampiran 11 Dokumentasi PPL/ Magang III



Gambar 1. Halal Bi Halal SMK Muh 2 Klaten Utara



Gambar 2. Senam bersama Guru dan Karyawan SMK Muh 2 Klaten Utara



Gambar 3. Pelatihan lomba Cipta Lagu menyambut HUT Kodim



Gambar 4. Pelaksanaan jam piket guru



Gambar 5. Senam bersama menyambut Haornas



Gambar 6. Bakti Sosial di Deles, Klaten



Gambar 7. Perpisahan PPL dengan anggota IPM



Gambar 8. Pengajian Hari Raya Idul Adha



Gambar 9. Persiapan pelaksanaan upacara peringatan HUT RI ke-71



Gambar 10. Persiapan Haornas dan pemilihan ketua IPM baru periode 2016/2017



Gambar 11. Praktik Mengajar di Kelas



Gambar 12. Pelaksanaan Lomba



Gambar 13. Rapat Koordinasi PPL dengan Koordinator Kegiatan Sekolah



Gambar 14. Rapat Koordinasi PPL dengan IPM membahas lomba peringatan HUT RI



Gambar 15. Penarikan PPL



Gambar 16. Penyerahan kenang-kenangan PPL UNY kepada SMK Muh 2 Klaten Utara