

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
PERIODE 15 SEPTEMBER 2017 – 15 NOVEMBER 2017
LOKASI SMK NEGERI 2 PURWOREJO
JALAN KRAJAN 1 SEMAWUNGDALEMAN, PURWOREJO
JAWA TENGAH



Disusun oleh:
Wismi Mourice Rahmah
14802241007

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PLT Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PLT menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Wismi Mourice Rahmah
NIM : 14802241007
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Purworejo dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Purworejo, 6 November 2017

Mengesahkan,

Dosen PLT

Guru Pembimbing


Muslikah Dwi Hartanti, M. Pd.,


Dra. Rahayu Sulistyowati Ha

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19640506 199403 2 004

Mengetahui,

Kepala SMK N 2 Purworejo

Koordinator PPL

SMK N 2 Purworejo



Dik Suhurman, M Pd.


Wiji Mulyaningsih, S. Pd

NIP. 19590816 198703 1 011

NIP. 19701226 200604 2 009

HALAMAN PENGESAHAN

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 2 Purworejo dan dapat menyelesaikan laporan dengan lancar tanpa halangan dan hambatan.

Penulisan laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 2 Purworejo dengan maksud untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PLT UNY yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Purworejo.

Dalam pembuatan laporan ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT tahun 2017.
2. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
3. Bapak Drs. Suhirman, M.Pd., selaku Kepala SMK Negeri 2 Purworejo yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo tahun 2017.
4. Ibu Wiji Mulyaningsih, S. Pd. Selaku Koordinator PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PLT.
5. Ibu Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi, Guru Pembimbing yang telah memberikan motivasi, arahan, koreksi, dan bimbingan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo.
6. Bapak dan Ibu guru serta para staf/karyawan SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kegiatan PLT, serta membantu mengajarkan tentang aturan-aturan di lingkungan sekolah.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Purworejo yang sangat kami sayangi dan kami banggakan.
8. Teman-teman mahasiswa PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah bekerjasama dengan baik selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan ilmu dan wawasan bagi pembaca maupun khalayak umum.

Yogyakarta, 6 November 2017

Penulis,

Wismi Mourice Rahmah

NIM. 14802241007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	i
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	22
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	12
BAB II.....	18
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	18
A. Persiapan	18
B. Pelaksanaan PLT	22
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	25
BAB III	28
PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	311
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Nama Peserta PLT.....	1
Tabel 1.2	Fasilitas Ruang di SMK Negeri 2 Purworejo.....	3

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Agenda Mengajar
- Lampiran 2 : Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 3 : Lembar Observasi Sekolah
- Lampiran 4 : Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 5 : Catatan Harian PLT
- Lampiran 6 : Foto-Foto Kegiatan
- Lampiran 7 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

**PELAKSANAAN KEGIATAN PLT UNY 2017
DI SMK NEGERI 2 PURWOREJO**

Oleh:

Wismi Mourice Rahmah

NIM. 14802241007

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sarana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Kegiatan PLT mencakup observasi sekolah dan latihan mengajar maupun kependidikan secara terbimbing dan terpadu dalam pembentukan profesi kependidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Negeri 2 Purworejo telah dilaksanakan oleh mahasiswa mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017.

Kelompok PLT di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa dari program pendidikan administrasi perkantoran. Selama kegiatan PLT, penulis melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di tiga kelas, yaitu kelas X OTKP 1, X OTKP 2, XII AP 1, XII AP 2, XII AP 3. Selama PLT, penulis juga menyusun program- program agar pelaksanaan PLT berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci: PLT, SMK Negeri 2 Purworejo

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PLT dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PLT memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 2 Purworejo. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

Tabel 1.1
Daftar Nama Peserta PLT

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1.	Wismi Mourice Rahmah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
2.	Muhammad Reza K.	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
3.	Ari Febriani	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
4.	Erma Diah Putri N.	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi

A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)

1. Profil SMK Negeri 2 Purworejo

Gambaran kondisi SMK Negeri 2 Purworejo adalah sebagai berikut:

a. Visi

Terciptanya sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, profesional, mandiri, berwawasan lingkungan dan mampu bersaing pada era global.

b. Misi

1. Memberi keahlian kepada tamatan SMK Negeri 2 Purworejo agar berkualitas unggul, sehingga mampu menjadi tenaga profesional pada dunia kerja dan berwawasan lingkungan.
2. Mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada agar tamatan memiliki etos kerja sehingga mampu bersaing secara mandiri, berwawasan lingkungan dalam bidang akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran dan akomodasi perhotelan
3. Memberikan bekal kepada tamatan agar dapat meningkatkan ilmu dan keterampilan dengan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan kompetensi keahlian.

c. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 2 Purworejo merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang didirikan pada tahun 1967 tepatnya pada tanggal 1 Januari 1967 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 600/B.3/Kedj/67 tanggal 13 Maret 1967 dengan luas tanah 11.475 m^2 yang beralamat di Jl. Krajan 1, Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Pada tahun 2017 ini, SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima Program Keahlian yaitu Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Program keahlian Multimedia merupakan program keahlian terbaru yang baru dibuka pada tahun ajaran 2015/2016.

Fasilitas ruangan yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo antara lain dibagi menjadi dua. Pertama, ruang teori yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran di kelas yaitu sebanyak 36 ruang. Kedua, ruang non teori yang terdiri dari:

Tabel 1.2
Fasilitas Ruang di SMK Negeri 2 Purworejo

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Sidang	1
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Pengganda	1
5.	Ruang Arsip	1
6.	Ruang Hall	1
7.	Ruang Wakil Kurikulum	1
8.	Ruang Guru	1
9.	Ruang Guru Pemasaran	1
10.	Ruang Toko+Gudang+Bank Mini	1
11.	Ruang Wakil Manajemen Mutu (WMM)	1
12.	Ruang Akuntansi I	1
13.	Ruang Instruktur Akuntansi	1
14.	Ruang Akuntansi II	1
15.	Ruang Lab. Mengetik	1
16.	Ruang Instruktur AP I	1
17.	Ruang Lab. Penjualan	1
18.	Ruang Lab. Perhotelan	1
19.	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
20.	Ruang Lab. IPA	1
21.	Ruang BP/BK	1
22.	Ruang Kesenian	1
23.	Mushola	1
24.	Ruang Lab. KKPI	1
25.	Perpustakaan	1
26.	Ruang Multimedia	1
27.	Ruang Lab. AP II	1
28.	Ruang Instruktur AP II	1
29.	Ruang Pos Satpam	1
30.	Ruang OSIS	1
31.	Ruang UKS	1
32.	Ruang LSP	1

d. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 2 Purworejo terletak dekat jalan raya. Tepatnya Jl. Krajan 1, Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Kondisi di sekitar lokasi cukup ramai dengan adanya pemukiman penduduk di sekitar sekolah.

1) Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Pada bulan November dilakukan pembangunan untuk menambah ruang kelas dan lobi.

2) Keadaan sarana/prasarana

a) Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah, sapu, dan penyimpanan peralatan olahraga telah tersedia

3) Keadaan personalia

Guru berjumlah 86 orang yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT). Sedangkan karyawan berjumlah 83 orang yang terdiri dari 65 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).

4) Keadaan fisik lain

a) Tempat parkir telah tersedia untuk guru, tamu dan siswa. Akan tetapi, karena adanya pembangunan yang berdekatan dengan parkiran guru dan tamu, maka daripada itu, untuk sementara waktu parkiran guru dipindah berdekatan dengan parkiran siswa dan parkiran tamu di dekat mushola

b) Fasilitas peribadatan seperti mushola telah dengan kondisi baik. Sarana yang ada di dalam mushola juga sudah memadai. Akan tetapi, mushola yang ada belum dapat menampung banyak jama'ah.

c) Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin sudah bersih dan memadai .

d) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.

e) Koperasi Sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya dalam kondisi baik.

5) Penataan ruang kerja

Beberapa hal yang terkait dalam aspek penataan ruang kerja yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

a) Pencahayaan kelas di lantai satu kurang memadai karena bangunan yang bertingkat sehingga menyebabkan pencahayaan di lantai bawah kurang maksimal.

b) Faktor suara yang disebabkan dari aktivitas pada pembangunan gedung baru cukup mengganggu kegiatan belajar mengajar terutama bagi kelas yang berdekatan dengan lokasi pembangunan.

- c) Warna cat di kelas dan di ruang kerja kantor sudah sesuai dengan standar karna tidak menggunakan warna terang dan mencolok sehingga tidak mengganggu pandangan mata .
- d) Penataan letak barang di kelas dan di ruang kerja sudah baik dan mendukung kerja para guru, dan perangkat sekolah dan proses belajar siswa.

e. Potensi siswa

SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima program keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1.236 siswa.

f. Potensi Guru

Terdapat 86 orang guru di SMK Negeri 2 Purworejo yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas ada yang merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi.

g. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo adalah 23 orang yang terdiri dari 5 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).

h. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja dan kursi yang jumlahnya memadai, papan tulis (whiteboard), spidol, dan LCD proyektor (hampir semua kelas sudah disediakan). Penataan ruang kelas di SMK Negeri 2 Purworejo sama dengan penataan kelas pada umumnya. Selain itu, terdapat fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik sesuai dengan program keahlian masing-masing.

i. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, serta sekaligus sebagai tempat

baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: 5 buah komputer yang biasa digunakan siswa untuk mengerjakan tugas, 6 meja kerja, 40 meja baca, 6 kursi kerja, 40 meja buku, 13 rak buku, 1 mesin ketik manual, 6 lemari buku, 359 buku fiksi, 1251 buku karya umum, 3475 buku filsafah, dan lain-lain. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar para pahlawan Indonesia, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, televisi, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk program keahlian masing-masing dan juga sastra Indonesia, namun perlu adanya penambahan koleksi buku-buku, seperti buku fiksi terutama novel-novel yang mendidik sekaligus sebagai hiburan bagi siswa. Perpustakaan ini dikelola oleh 2 orang pustakawan..

Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas dan tidak dapat dibawa pulang.
- 2) Buku cetak yang dapat dibawa pulang.

j. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo adalah:

1) Laboratorium Mengetik

Terdapat kurang lebih 40 mesin ketik manual, 12 mesin ketik elektronik, dan terdapat 16 laptop yang di-*install* untuk pelajaran mengetik. Laboratorium ini terletak di lantai dasar dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

2) Laboratorium Program Keahlian

Terdapat beberapa Laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo sesuai dengan program keahlian masing-masing. Laboratorium tersebut dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. Laboratorium ini terdiri dari:

a) Laboratorium Akuntansi

Laboratorium ini terletak di lantai 1 bersebelahan dengan ruang instruktur akuntansi. Terdapat 2 lab akuntansi dengan fasilitas komputer memadai. Lab ini juga telah dilengkapi dengan LCD.

b) Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan memiliki komputer, baik untuk guru maupun siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga telah difasilitasi LCD.

c) Laboratorium Penjualan

Laboratorium ini terletak di lantai 1 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.

d) Laboratorium Akomodasi Perhotelan

Laboratorium ini terletak di lantai dasar dengan fasilitas komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini juga difasilitasi LCD.

3) Laboratorium KKPI

Laboratorium ini terletak di lantai 2 bersebelahan dengan ruang perpustakaan dan biasa digunakan untuk mata pelajaran KKPI.

4) Laboratorium Bahasa Inggris

Laboratorium ini digunakan untuk mata pelajaran Bahasa Inggris (kompetensi mendengarkan) dan letaknya di lantai 1.

5) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA berada di lantai 2 yaitu di atas Laboratorium bahasa Inggris. Terdapat cukup banyak alat peraga yang mendukung proses pembelajaran IPA.

k. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai 1 sebelah barat ruang 7. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan, dan kotak masalah.

Bimbingan konseling di SMK Negeri 2 Purworejo menerapkan bimbingan konseling komprehensif yang terdiri dari 3 komponen program yaitu pelayanan dasar, layanan responsif, dan instrumen pendukung. Layanan dasar terdiri dari informasi, orientasi dan pembelajaran. Layanan responsif diberikan kepada siswa yang mengalami masalah-masalah tertentu. Instrumen pendukung terdiri dari home visit, kolaborasi dengan orang tua, dan rekeler/rujukan.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas untuk kelas X, XI, dan XII yaitu dengan adanya 1 jam pelajaran

untuk bimbingan konseling, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas.

l. Bimbingan Belajar

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 2 Purworejo dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB untuk kelas. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya tiga starta. Untuk penambahan pengayaan dilakukan pada jam ke 0, yaitu pukul 6.25

m. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar selesai sesuai dengan jadwal masing-masing. Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya :

- 1) Pramuka
- 2) PMR
- 3) Kesenian
- 4) Bola voli
- 5) Bola basket
- 6) Bulutangkis
- 7) Tenis lapangan
- 8) Marching band
- 9) Rohis
- 10) Pecinta alam
- 11) Seni drama
- 12) Karya ilmiah siswa
- 13) English club
- 14) Rebana

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang telah diperoleh siswa dalam perlombaan di berbagai tingkatan.

n. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI. Ketua OSIS

yang dipilih oleh Pengurus OSIS lama mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lainnya untuk membantu dalam melaksanakan tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat.

OSIS SMK Negeri 2 Purworejo terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- 1) Bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang terdiri dari 3 seksi, yaitu Seksi Agama Islam, Seksi Agama Kristen, dan Seksi Agama Katolik.
- 2) Bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Upacara dan Seksi Tonti.
- 3) Bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi UKS.
- 4) Bidang Beorganisasi, Politik dan Kepemimpinan, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Humas dan Seksi Keamanan.
- 5) Bidang Keterampilan dan Kewirausahaan, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Koperasi.
- 6) Bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi, yang terdiri dari 4 seksi, yaitu Seksi Basket, Seksi Badminton, Seksi Volley, dan Seksi Tari.
- 7) Bidang Apresiasi dan Kreasi Seni, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS. Namun, kondisinya masih kurang baik atau belum tertata rapi mengingat keterbatasan tempat. Selain itu, ruang OSIS juga kurang memadai untuk digunakan sebagai tempat rapat umum karena tempatnya yang kurang luas.

o. Fasilitas UKS

UKS di SMK Negeri 2 Purworejo baru saja menjalani perpindahan. UKS sekarang menempati ruang 01. Sedangkan UKS lama digunakan untuk dijadikan ruang kelas belajar mengajar. Walaupun demikian terdapat tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat-obatannya pun lengkap.

p. Administrasi (Karyawan, Sekolah, dan Data Dinding)

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1 dengan tata letak yang rapi dan fasilitas yang memadai (kursi, meja, telepon, dan lain-lain).

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap. Data dinding di ruang Tata Usaha diantaranya data keadaan murid dan pada dinding di ruangan lain terdapat data inventaris ruangan. Data yang lain disimpan dalam bentuk softfile.

q. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekstrakurikuler ini yaitu banyak anak yang tidak tertarik dengan karya ilmiah, meskipun pembimbing telah tersedia namun masih kurang diminati.

r. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru, tetapi dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

s. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa di SMK Negeri 2 Purworejo atau yang biasanya sering disebut “Semagro” terletak di samping UKS. Di semagro siswa tersebut, tersedia lengkap kebutuhan siswa dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat-alat tulis bahkan tersedia juga pelayanan jasa photo copy.

t. Tempat Ibadah

Mayoritas warga SMK Negeri 2 Purworejo memeluk agama Islam, sehingga keberadaan mushola sangatlah diperlukan oleh warga sekolah. Setiap hari warga sekolah menggunakan mushola yang berada di dalam kompleks sekolah, tepatnya halaman depan sayap kiri sekolah. Di dalam mushola terdapat peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, dan Al Quran. Mukena sudah memadai akan tetapi penataannya belum rapi. Selain itu, terdapat kotak infak dan juga papan informasi. Tempat wudhu berada di sebelah utara untuk putra dan selatan untuk putri.

u. Kesehatan Lingkungan

Keadaan lingkungannya cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terlebih lagi sudah terdapat taman di tengah sekolah. Selain itu, terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai.

v. Kondisi Lembaga

1) Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misal guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 2 Purworejo.

2) Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

3) Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

4) Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai juga terjalin dengan baik.

5) Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 31 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 2 Purworejo kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

6) Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil

sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

7) Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa yaitu telah dilaksanakannya program bimbingan belajar/les mata pelajaran oleh para guru mata pelajaran. Di lain hal, seperti terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Perumusan Program

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PLT di atas, Maka disusunlah suatu program PLT yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Negeri 2 Purworejo?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kestinambungan program

2. Penjabaran program kerja PLT

a. Program PLT

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Administrasi Umum kelas X OTKP serta RPP Humas dan Keprotokolan kelas XII AP
- 2) Membantu menyelesaikan administrasi guru program keahlian administrasi perkantoran

- 3) Pembuatan kebutuhan dalam mengajar, meliputi:
 - a) Silabus
 - b) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)
 - c) Jadwal Mengajar
 - d) Daftar Hadir Siswa
 - e) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - f) Daftar nilai UTS
 - g) Analisis butir soal (AnBuSo)
 - h) Analisis Hasil Belajar
 - i) Program Tahunan
 - j) Program Semester
- 4) Praktik mengajar kelas X OTKP 1, X OTKP 2, mata pelajaran Administrasi Umum, dan XII AP 1, XII AP 2, XII AP 3 mata pelajaran Humas dan Keprotokolan.
- 5) Pembuatan tulisan dinding

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- 1) Picket di Lobi
- 2) Picket Menyalami Siswa
- 3) Menjaga UTS

Dalam pelaksanaan kegiatan diatas, mahasiswa harus sudah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro serta harus mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi PLT. Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PLT sebelum pelaksanaan PLT dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PLT mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Sehubungan dengan hal di atas, maka rancangan kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pembekalan

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh UPLT.

2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (real teaching) di sekolah dalam program PLT. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain: memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, dan membentuk kompetensi sosial (Tim PP PLT & PKL, 2016).

Pengajaran mikro intensif dilakukan pada semester enam. Mahasiswa dibimbing langsung oleh DPL PLT dalam satu kelas biasanya terdiri dari 10-12 mahasiswa. Para calon mahasiswa PLT harus memenuhi nilai minimal "B" pada mata kuliah Pengajaran Mikro agar bisa terjun PLT ke sekolah.

Pengajaran mikro diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain: mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi dalam proses pembelajaran, mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah, mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar, mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan lain-lain.

Kegiatan pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan yang meliputi aktivitas yaitu orientasi pengajaran mikro, observasi proses pembelajaran dan kondisi sekolah, serta praktik pengajaran mikro itu sendiri (Tim PP PLT & PKL, 2016). Mahasiswa banyak dilatih mengenai keterampilan-keterampilan dasar mengajar.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Kegiatan observasi dilakukan sebelum pelaksanaan PLT berlangsung, pada tanggal 15 April 2016. Di dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap sekolah, baik kegiatan belajar mengajar di kelas maupun kondisi fisik sekolah. Tujuan observasi adalah agar praktikan mempunyai gambaran sekilas tentang kondisi kelas yang akan dihadapi serta untuk memperoleh pengalaman dari guru mata pelajaran mengenai bagaimana cara mengajar yang baik dan efektif. Untuk observasi di kelas,

praktikan melakukan pengamatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), sedangkan aspek yang diamati dalam kegiatan KBM adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
- c. Perilaku Siswa

Sasaran utama dalam observasi kondisi sekolah meliputi:

- a. Kondisi fisik sekolah
- b. Keadaan lokasi
- c. Potensi siswa
- d. Potensi guru
- e. Potensi karyawan
- f. Fasilitas KBM
- g. Perpustakaan
- h. Laboratorium
- i. Bimbingan konseling
- j. Bimbingan belajar
- k. Ekstrakurikuler
- l. Organisasi dan fasilitas OSIS
- m. Organisasi dan fasilitas UKS
- n. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)
- o. Karya Tulis Ilmiah Siswa
- p. Karya Ilmiah Guru
- q. Koperasi siswa
- r. Tempat ibadah
- s. Kesehatan lingkungan
- t. Kondisi lembaga

4. Penyerahan Mahasiswa PLT

Penyerahan mahasiswa PLT UNY dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Penyerahan mahasiswa PLT dihadiri oleh semua mahasiswa PLT UNY, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PLT), Kepala Sekolah, dan Koordinator PLT UNY di SMK Negeri 2 Purworejo.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran/Administrasi Guru

Aspek-aspek proses pembelajaran dan indikator-indikator, baik yang dilihat dari segi tingkah laku guru maupun peserta didik, disusun

berdasarkan perangkat pembelajaran yang dibuat serta kompetensi dasar yang ditetapkan untuk dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran. Perangkat Pembelajaran disusun meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, mengenai media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, sistem penilaian yang akan digunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

b. Media atau Alat Peraga Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar peserta didik cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

c. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

d. Lembar Observasi Pembelajaran

Lembar observasi pembelajaran yang diperoleh dari hasil mengamati proses belajar mengajar di kelas baik oleh guru maupun oleh peserta didik, dapat digunakan sebagai gambaran yang nyata tentang kegiatan belajar mengajar.

6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pada pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa sebagai praktikan melakukan praktik mengajar terbimbing di dalam kelas sesuai dengan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Akan tetapi, praktikan juga diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar di kelas lainnya dalam rangka menggantikan guru pembimbing jika berhalangan hadir.

7. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa usai melakukan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah membuat laporan PLT yang mencakup semua kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Penyusunan laporan ini dilakukan pada minggu terakhir dan dikumpulkan sehari setelah penarikan dari lokasi PLT.

8. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa pada pelaksanaan PLT. Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PLT dan Dosen PLT selama proses praktik berlangsung.

9. Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 2 Purworejo dilaksanakan pada tanggal 13 November 2017. Penarikan ini menandai berakhirnya masa PLT di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan dalam rangka Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi:

1. Pembekalan PLT

Pembekalan merupakan program yang dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengarahan kepada para calon Mahasiswa PLT dalam melaksanakan PLT maupun persiapan-persiapannya termasuk observasi dan *micro teaching*. Pembekalan dilakukan oleh program studi masing-masing dan oleh UPLT.

2. Micro Teaching (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro dilakukan sebagai bentuk latihan atau simulasi mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Dimana 1 mahasiswa memposisikan dirinya menjadi seorang guru yang sedang mengajar dan peserta lainnya menjadi siswa yang diajar. Hal ini bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PLT. Selain itu Pengajaran mikro memiliki manfaat antara lain, yaitu:

- a. Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.
- b. Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
- c. Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- d. Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

Pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Selain itu, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yaitu:

- a. Praktik pengajaran mikro meliputi: (a) latihan menyusun RPP (b) latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas (c) latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh (d) latihan kompetensi kepribadian dan sosial latihan dalam pembuatan media pembelajaran.
- b. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, seperti pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
- c. Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing bagi mahasiswa program S1 kependidikan.
- d. Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus dalam bentuk *peerteaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.

3. Kegiatan Observasi

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta norma yang berlaku di sekolah yang nantinya sebagai tempat PLT. Hal ini dilakukan dengan pengamatan ataupun wawancara dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan persekolahan. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Observasi Pembelajaran di Kelas

Sebelum praktik mengajar di kelas mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang penampilan guru dalam proses pembelajaran dan kondisi siswa saat proses pembelajaran berlangsung. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing.

Observasi ini dilakukan dengan mengamati guru dalam:

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.

- 8) Penggunaan media dan metode pembelajar.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menuntup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi ini mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan siswa dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan sebelum pelaksanaan PLT. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapat gambaran awal mengenai kondisi dan situasi sekolah. Dalam kegiatan observasi pembelajaran, aspek-aspek yang diamati sesuai dengan format lembar observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik yang diberikan oleh UPLT. Informasi tersebut dijadikan sebagai petunjuk/bimbingan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar. Hasil observasi terhadap pembelajaran dan peserta didik di dalam kelas seperti yang terlampir.

Berdasarkan fakta-fakta hasil observasi baik di kelas maupun di sekolah, maka pratikan memberikan deskripsi singkat yang kemudian disampaikan dalam bentuk laporan.

b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Objek yang dijadikan sasaran observasi lingkungan fisik sekolah meliputi:

1. Letak dan lokasi gedung sekolah
2. Kondisi ruang kelas
3. Kelengkapan gedung dan fasilitas yang menunjang kegiatan KBM
4. Keadaan personal, peralatan, serta organisasi yang ada di sekolah

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di lingkungan sekolah tempat PLT. Pengenalan lapangan ini

dilakukan dengan observasi langsung fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

- 1) Administrasi persekolahan
- 2) Fasilitas pembelajaran dan manfaatnya
- 3) Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah
- 4) Lingkungan fisik di sekitar sekolah

4. Penerjungan PLT

Mahasiswa diterjungan langsung oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pada tanggal 15 September 2017 yang dihadiri oleh seluruh mahasiswa PLS SMK Negeri 2 Purworejo, Kepala Sekolah, Koordinator PLT 2017 dan para guru pembimbing. Penerjungan PLT ini menandai mulainya pelaksanaan kegiatan PLT yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo.

5. Kegiatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum melaksanakan kegiatan mengajar. Karena dengan adanya persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat mengajar dengan baik dan lancar serta memenuhi target yang ingin dicapai.

Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan sebelum. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar.

b. Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, buku referensi yang lain juga digunakan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PLT juga harus menguasai materi. Mahasiswa PLT menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mempelajari materi tersebut dengan baik.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilakukan setiap kali praktikan akan melakukan praktik mengajar. Praktikan sudah harus menyelesaikan RPPnya satu hari sebelum masuk kelas sehingga penyusunan RPP diusahakan selesai tepat pada waktunya.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar. Selain itu, media pembelajaran dibuat agar penyampaian materi terlihat lebih menarik.

e. Pembuatan Alat Evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa baik secara individu maupun kelompok.

6. Pembimbingan PLT

Pembimbingan selama pelaksanaan PLT berlangsung di sekolah tempat pelaksanaan PLT. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu permasalahan yang dihadapi praktikan selama PLT. Pembimbingan yang terlaksana sebanyak dua kali selama PLT yang dilakukan oleh DPL. Dalam pembimbingan ini, praktikan dapat bertukar pengalaman dengan praktikan dari sekolah lain, dapat menyampaikan hambatan yang dihadapi serta mendapatkan solusi dari dosen pembimbing maupun dari praktikan lain.

B. Pelaksanaan PLT

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal enam kali tatap muka yaitu melalui praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan guru pembimbing.

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dilakukan dengan berpedoman pada silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PLT, antara lain:

1. Persiapan Mengajar

Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan mengajar adalah:

a. Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

- 1) Mempelajari bahan yang akan diajarkan di kelas.
- 2) Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan di kelas.
- 3) Mempersiapkan media dan metode yang akan digunakan di kelas.
- 4) Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, buku pegangan materi yang akan diajarkan, referensi yang dapat menunjang materi yang akan disampaikan, presensi kelas).

b. Kegiatan selama mengajar

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Presensi
- 3) Penyajian materi

c. Media Pembelajaran

Penggunaan media dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuannya adalah agar dalam penyampaian materi pelajaran kepada siswa menjadi lebih mudah dan jelas sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam memahaminya.

Setelah materi disampaikan, mahasiswa praktikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan evaluasi
- 2) Menyimpulkan materi pelajaran
- 3) Berdoa dan penutup

d. Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu umpan balik dan bimbingan dari guru pembimbing sangat dibutuhkan guna perbaikan praktikan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru pembimbing dalam hal ini selalu memberi masukan-masukan dan

evaluasi pada pratikan agar mahasiswa praktikan dapat mengetahui kesalahan dan kekurangannya sehingga dengan begitu harapannya mahasiswa pratikan dapat lebih baik dalam mengajar.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dalam PLT tahun 2016 hanya terdiri dari praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing ini merupakan latihan mengajar di kelas melalui bimbingan guru pembimbing. Setelah kegiatan belajar mengajar berakhir guru pembimbing dapat memberikan masukan-masukan serta bimbingan supaya pada praktik selanjutnya dapat lebih baik.

Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan telah disesuaikan dengan kurikulum 2013. Kegiatan proses belajar di kelas meliputi:

a. Pendahuluan

- 1) Apersepsi
- 2) Memberi motivasi belajar

b. Kegiatan inti

- 1) Mengamati
- 2) Menanya
- 3) Menalar
- 4) Mengasosiasi
- 5) Mengkomunikasikan
- 6) Mencipta

c. Menutup pelajaran

- 1) Memberikan kesimpulan
- 2) Memberikan tugas kepada peserta didik
- 3) Evaluasi

Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar disesuaikan dengan materi, jumlah dan kondisi siswa, serta tingkat kemampuan siswa. Selama kegiatan PLT, praktikan mengajar lima kelas yaitu kelas X Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran 1 dan 2, serta XII Administrasi Perkantoran 1, 2, dan 3. Agenda mengajar mahasiswa praktikan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo terlampir.

3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Sebelum dan sesudah mengajar, praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing dan menyesuaikan materi dengan silabus untuk kemudian

menjadi acuan membuat rencana pembelajaran. Selesai mengajar guru pembimbing memberikan koreksi atau masukan terhadap praktikan sebagai bahan mengajar berikutnya.

Pelaksanaan praktik mengajar ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberi masukan, saran dan kritik bagi praktikan terutama setelah praktikan selesai mengajar. Hal ini bertujuan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran selanjutnya. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberikan masukan kepada praktikan baik mengenai penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang sesuai dengan konsep yang bersangkutan, alokasi waktu, maupun cara mengelola kelas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Kegiatan Belajar Mengajar

Pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 2 Purworejo secara garis besar sudah berjalan dengan baik. Pihak sekolah dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga dapat tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang diperoleh selama PLT adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan benar-benar mempraktikannya di kelas, sehingga dapat mengukur kesesuaian antara RPP dengan praktiknya di kelas.
- b. Praktikan dapat menerapkan strategi pembelajaran yang berbeda-beda sesuai dengan materi pembelajaran yang disampaikan.
- c. Praktikan dapat mengetahui cara-cara mengaktifkan siswa sehingga siswa dapat berpartisipasi dalam proses pembelajaran.
- d. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang tepat untuk dipakai dalam pembelajaran.
- e. Praktikan dapat berlatih menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia. Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- f. Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang telah

disampaikan. Oleh karena itu, dapat mengukur juga kemampuan praktikan dalam menyampaikan materi mudah dipahami atau tidak.

- g. Praktikan dapat mengetahui karakteristik peserta didik yang berbeda-beda, sehingga dapat menerapkan metode-metode yang berbeda-beda dalam pembelajaran. Oleh karena itu, dapat menentukan metode yang paling tepat untuk karakteristik siswa yang berbeda-beda.
- h. Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas, sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional saat memasuki dunia kerja.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

Terdapat beberapa hambatan yang dialami oleh praktikan pada saat PLT di SMK Negeri 2 Purworejo terutama pada saat praktik mengajar. Hambatan dalam praktik mengajar yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

- a. Tingkat keaktifan setiap siswa berbeda-beda. Ada siswa yang sangat aktif dan ada juga siswa yang cenderung pasif.
- b. Setiap siswa dalam satu kelas memiliki karakteristik yang berbeda. Ada siswa yang kemampuan menyerap materinya tinggi dan ada pula yang kemampuan menyerap materinya kurang sehingga diperlukan penanganan yang khusus bagi mereka yang memiliki kemampuan menyerap materi kurang.

3. Refleksi

Pada saat menemui hambatan-hambatan di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalkan hambatan-hambatan tersebut. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut:

- a. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi sharing partner bagi peserta didik. Apabila peserta didik mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Selain itu, latihan-latihan di dalam kelas juga diperbanyak dan dibuat gradasi, mulai dari latihan soal yang paling sederhana hingga yang rumit, sehingga peserta didik yang daya tangkapnya kurang bagus bisa menyesuaikan dan mengikuti pelajaran dengan baik. Latihan-latihan soal yang diberikan juga selalu tidak pernah lepas dari konteks, sehingga mempermudah proses pemahaman.

- b. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua peserta didik termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Selain itu, permasalahan awal untuk mengantarkan materi juga harus selalu relevan dan merupakan sesuatu yang dekat dengan kehidupan peserta didik, up to date, dan menarik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik dan lancar. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktikan melaksanakan PLT mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PLT Praktikan mengampu 2 mapel, yaitu Administrasi UMU (2x45 menit) pada hari Rabu dan Kamis serta Humas dan Keprotokolan (2x45 menit) pada hari Selasa dan Kamis.
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran yang sesuai.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, silabus, KKM, RPP, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

Kegiatan tersebut memberi banyak manfaat, antara lain:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan selama berada di bangku perkuliahan, dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di dalam kehidupan nyata di sekolah.
3. Kegiatan PLT melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
4. Meningkatkan hubungan baik antara UNY dan sekolah yang bersangkutan.
5. memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengelola masyarakat di lingkungan sekolah mulai dari praktek mengajar,

bersosialisasi dengan lingkungan sekolah yaitu dengan menimba ilmu dari berbagai macam bidang khususnya pengalaman sebagai seorang guru.

Dalam taraf belajar tentunya masih banyak hal yang harus digali, diperbaiki, serta dikembangkan menjadi lebih baik melalui kegiatan PLT. Mahasiswa setidaknya mendapat pengalaman yaitu berupa gambaran nyata untuk mempersiapkan diri terjun di dunia pendidikan seutuhnya, yaitu dalam proses pengelolaan suatu lembaga pendidikan atau sekolah pada umumnya dan sebagai seorang pendidik pada khususnya. Semoga kegiatan PLT ini akan menciptakan tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PLT UNY pada masa yang akan datang, kami sampaikan saran sebagai berikut:

1. Untuk UNY

Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih memperhatikan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang profesional, serta lebih meningkatkan kerja sama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini. Selain itu bagi penyelenggaraan PLT diharapkan lebih meningkatkan pembekalan sehingga ketika mahasiswa diterjunkan sudah siap mentalnya. Ada beberapa hal yang perlu di perhatikan untuk lebih baik ke depannya:

- a. Sistem baru mengenai daftar sekolah yang akan digunakan untuk tempat PLT lebih di perbarui. Karena terjadi kesalahan dalam sistem, dimana terdapat beberapa sekolah yang ternyata sudah tidak dapat digunakan untuk PLT.
- b. Pembekalan PLT diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PLT, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.

2. Untuk SMK Negeri 2 Purworejo

- a. Sebaiknya penggunaan fasilitas kelas seperti LCD proyektor lebih dimaksimalkan, karena beberapa guru tidak menggunakan fasilitas tersebut
- b. Penyampaian materi-materi pembelajaran sebaiknya ada yang dikaitkan dengan kehidupan nyata yang ada di lingkungan sekitar siswa dan wawasan yang lebih global sehingga siswa dapat menangkap

materi, memahami kegunaan materi yang disampaikan di kehidupan nyata dan mengetahui wawasan baru.

- c. Penyampaian materi-materi pembelajaran terutama mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran sebaiknya lebih up to date mengingat ilmu administrasi sudah banyak mengalami perubahan dan perkembangan.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan supaya PLT berjalan dengan lancar.
- b. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PLT.
- c. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.
- d. Senantiasa bekerja dengan penuh kasih sayang dan selalu menumbuhkan motivasi bagi siswa-siswa dalam proses pembelajaran.
- e. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas diri.
- f. Sebaiknya lebih mempersiapkan diri dengan baik mengenai segala sesuatu yang diperlukan dalam kaitannya dengan praktik mengajar yang akan dilakukan termasuk mempersiapkan dengan baik perangkat pembelajaran yang diperlukan selama praktik mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. *Panduan PPL UNY 2016*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK N 2 Purworejo 2015.

LAMPIRAN

AGENDA MENGAJAR MAHASISWA PLT

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Rabu, 11 Oktober 2017	X OTKP 2	8, 9	KD 3.2 : Menjelaskan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
2.	Kamis, 12 Oktober 2017	X OTKP 1	5, 6	KD 3.2 : Menjelaskan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
3.	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP 2	7, 8	KD 3.2 : Mengidentifikasi tata cara menerima tamu
4.	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP 1	10, 11	KD 3.2 : Mengidentifikasi tata cara menerima tamu
5.	Rabu, 18 Oktober 2017	X OTKP 2	7, 8	KD 3.3 : Menjelaskan persyaratan personil administrasi
6.		XII AP 3	10, 11	KD 3.2 : Mengidentifikasi tata cara menerima tamu
7.	Kamis, 19 Oktober 2017	X OTKP 1	5, 6	KD 3.3 : Menjelaskan persyaratan personil administrasi
8.	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 2	7, 8	Membentuk kelompok untuk praktik menerima tamu
9.	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 1	10, 11	Membentuk kelompok untuk praktik menerima tamu
10.	Rabu, 25 Oktober 2017	X OTKP 2	8, 9	KD 3.4 : Menjelaskan prinsip dan bentuk organisasi
11.	Rabu,	XII AP 3	10, 11	Membentuk kelompok untuk

	25 Oktober 2017			praktik menerima tamu
12	Kamis, 26 Oktober 2017	X OTKP 1	5, 6	KD 3.4 : Menjelaskan prinsip dan bentuk organisasi
13.	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 2	7, 8	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 1 – 3
14.	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 1	10, 11	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 1 – 3
15.	Rabu, 1 November 2017	X OTKP 2	8, 9	Ulangan
16.	Rabu, 1 November 2017	XII AP 3	10, 11	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 1 – 3
17.	Kamis, 2 November 2017	X OTKP 1	5, 6	KD 3.4 : Menjelaskan prinsip dan bentuk organisasi
18.	Selasa, 7 November 2017	XII AP 2	7, 8	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 4 – 6
19.	Selasa, 7 November 2017	XII AP 1	10, 11	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 4 – 6

20.	Rabu, 8 November 2017	X OTKP 2	8, 9	KD 3.6 : Menjelaskan prosedur pencatatan surat dan dokumen
21.	Rabu, 8 November 2017	XII AP 3	10, 11	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 7 - 8
22.	Kamis, 9 November 2017	XII AP 2	3, 4	Praktik menerima tamu dengan bahasa Inggris kelompok 7 - 8
23.	Kamis, 9 November 2017	X OTKP 1	5, 6	Ulangan

HASIL OBSERVASI PEMBELAJARAN DALAM KELAS

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013 dan K13 Revisi	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum 2013 (K13) dan K13 Revisi
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Dimulai dengan doa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan pengulasan materi yang sudah disampaikan pada pertemuan sebelumnya dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan tanya jawab terkait materi yang belum dipahami, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki

	siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif didalam kelas. Posisi guru cenderung berada di depan kelas saja tanpa melakukan variasi gerakan ke seluruh kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan atau latihan soal kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan cara penugasan. Guru

		memberikan sejumlah pertanyaan.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cenderung tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang tatapannya kosong.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

F01	
MPK	

NOMOR LOKASI :

NAMA LOKASI : SMK N 2 Purworejo

ALAMAT LOKASI : Jalan Krajan I, Semawungdaleman Kutoarjo

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam			
		September					Oktober								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X				
1	Pembuatan Program PLT														
	a. Observasi			5											5
	b. Menyusun matrik program PLT			4		4									8
2	Administrasi Pembelajaran / Guru														
	a. Silabus, prota, prosem					4									4
	b. Analisis Butir Soal											3			3
3	Pembelajaran Kokurikulum (Kegiatan Mengajar Terbimbing)														
	a. Persiapan														
	1) Konsultasi					3				2	2	2	2	2	13
	2) Pengumpulan materi					3				2	2	2	2	2	13
	3) Membuat RPP					4			4	4	4	4	4	4	28
	4) Menyiapkan / membuat media					5			3	3	3	3	3	3	23
	5) Menyusun materi / labsheet					5			3	3	3	3	3	3	23
	b. Mengajar terbimbing														



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : WISMI MOURICE RAHMAH

NAMA SEKOLAH : SMK N 2 PURWOREJO

NO. MAHASISWA : 14802241007

ALAMAT SEKOLAH : JL. KRAJAN

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI / PEND.ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEMAWUNGDALEMAN

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 11.00	Penyerahan PPL	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah • <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 4 orang, DPL : 1 orang, guru dan staf : 2 orang 	
		11.00 – 15.00	Observasi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hasil Kualitatif</u> : terobservasi kantor guru, kelas, laboratorium, dll • <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 4 orang mhs 	
2.	Senin, 18 September 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hasil Kualitatif</u>: mengikuti upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo • <u>Hasil Kuantitatif</u>: diikuti oleh 4 mahasiswa dan seluruh warga SMK N 2 Purworejo 	
		08.30 – 09.30	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dengan guru pamong dengan hasil mendapatkan 5 kelas untuk pengajaran • <u>H. Kuantitatif</u>: diikuti 1 mahasiswa dan 1 guru pamong 	
		10.00 – 13.30	Menyusun Matrik	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: menyusun matrik kelompok PLT dengan hasil terbentuknya program piket lobi, piket salaman dll • <u>H. Kuantitatif</u>: diikuti 4 orang mahasiswa 	

3.	Selasa, 19 September 2017	13.30 – 16.00	Membuat RPP, media dan labsheet	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: menyusun RPP, media dan labsheet kelas X OTKP dengan mata pelajaran Administrasi Umum • <u>H. Kuantitatif</u> : dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa
		07.00 – 08.00	Mengumpulkan materi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: mengumpulkan materi Administrasi Umum kelas X OTKP ke guru pamong • H Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pamong
		09.00 - 10.30	Menyiapkan materi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: membuat labsheet dan menyusun materi Administrasi Umum KD. 3.3 Menganalisis personil administrasi • <u>H. Kuantitatif</u>: dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa
		11.00 – 13.00	Observasi kelas	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: mengamati cara mengajar BU Rahayu di kelas XII AP 2 mapel Humas dan Keprotokolan • <u>H. Kuantitatif</u>: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa, 1 orang guru pengampu dan 32 siswa kelas XII AP 2
		14.00 – 15.30	Fiksasi matrik	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: penyempurnaan matrik individu dan pengeprintan • <u>H. Kuantitatif</u>: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa
4.	Rabu, 20 September 2017	07.00 – 07.30	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menyanyikan lagu Indonesia Raya tiga starta dengan sikap siap sempurna • H. Kuantitatif: diikuti oleh 4 mahasiswa dan seluruh warga SMK N 2 Purworejo
		07.30 – 08.30	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menanyai guru untuk pembuatan silabus, prota dan prosem • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 mahasiswa dan 1 guru pamong
			Membuat matrik	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: fiksasi pembuatan matrik dengan tambahan program pembuataann prota dan prosem • H. Kuantitatif: diikuti 1 mahasiswa

5.	Kamis, 21 September 2017	09.00 – 12.30	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> • H Kualitatif: menyelesaikan RPP humas dan keprotokolan kelas XII dan menyusun RPP mapel Administrasi Umum kelas X • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa
		13.00 – 15.30		<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengumpulkan RPP dan materi administrasi umum kelas X OTKP dengan bab pekerjaan kantor • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa
6.	Jum'at, 22 September 2017	07.00 – 08.00	Mengumpulka n materi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menyusun prota, prosem, dan silabus guru OTKP • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa
		09.00 – 13.00	Menyusun administrasi guru	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: piket di lobi dengan mencatat kehadiran siswa, kepergian siswa dan guru, serta mencatat kedatangan tamu. • H. Kuantitatif: terdapat 4 siswa izin meninggalkan sekolah dan 3 tamu untuk bertemu bagian Tata Usaha
		08.00 – 11.00	Piket Lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menyempurnakan RPP kelas XII AP mapel Administrasi Humas dan Keprotokolan bab menerima tamu • H. Kuantitatif: diikuti 1 orang mahasiswa
7.	Senin, 25 September 2017	12.00 – 15.00	Menyelesaikan RPP kelas XII Ap	<ul style="list-style-type: none"> • H Kualitatif: menjaga MID Semester SMK N 2 Purworejo • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru, menjaga 4 kelas
		07. 30 – 13.00	Menjaga MID Semester	<ul style="list-style-type: none"> • H Kualitatif: menjaga MID Semester SMK N 2 Purworejo • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru, menjaga 4 kelas
8.	Selasa, 26 September	07.30 – 13.00	Menjaga MID Semester	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menjaga MID Semester SMK N 2 Purworejo • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru, menjaga 4 kelas • H. Kualitatif: menjaga MID Semester

9.	2017 Rabu, 27 September 2017	07.30 – 13.00	Menjaga MID Semester	SMK N 2 Purworejo	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru, menjaga 4 kelas
10.	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 13.00	Menjaga MID Semester		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: upacara Hari Kesaktian Pancasila yang dilaksanakan di Lapangan SMK N 2 Purworejo • <u>H. Kuantitatif</u>: diikuti 1 mahasiswa, 23 guru dan lebih dari 1000 siswa SMK N 2 Purworejo
11.	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Kesaktian Pancasila		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H Kualitatif</u>: mengikuti upacara apel pagi untuk pembukaan Class meeting SMK N 2 Purworejo • <u>H. Kuantitatif</u>: dilaksanakan selama 1 jam
12.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H kualitatif</u>: membuat RPP untuk kelas X OTKP mata pelajaran Administrasi Umum • <u>H. Kuantitatif</u>: dikerjakan oleh 1 mahasiswa
		09.00 – 13.30	Membuat RPP		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: upacara apel pagi untuk membuka acara Class Meeting hari ke-2 • H. Kuantitatif: upacara dilakukan selama 2 jam
13.	Selasa, 3 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara / apel pagi		<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengikuti acara class meeting, mulai dari menilai / menjadi juri dan menjadi peserta • H. Kuantitatif: 2 orang mahasiswa menjadi peserta dan 2 orang mahasiswa lainnya menjadi juri
		09.00 – 15.00	Class M		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: breafing untuk kegiatan jalan santai dengan hasil mahasiswa menjadi pendamping dan membantu menyebrangkan peserta jalan santai • <u>H. Kuantitatif</u>: pembagian kelompok penyebrangan 2 orang mahasiswa • <u>H. Kualitatif</u>: jalan santai dimulai dari gerbang masuk SMK N 2 Purworejo, mengelilingi desa Semawungdaleman dan kembali melewati gerbang belakang SMK N 2 Purworejo
14.	Rabu, 4 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Breafing		<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kuantitatif</u>: 2 orang mahasiswa di bagian depan, dan 2 orang mahasiswa lainnya di bagian belakang
			Jalan Santai		

15.	Kamis, 5 Oktober 2017	08.00 – 10.00	Class Meeting	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: menjadi peserta dalam acara Class Meeting yang diadakan di lapangan indoor SMK N 2 Purworejo • <u>H. Kuantitatif</u>: diikuti 4 orang mahasiswa dan lebih dari 1000 siswa SMK N 2 Purworejo
		13.00 – 15.30	Breafing pramuka	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: melakukan breafing dengan pembimbing pramuka dengan hasil mahasiswa PLT akan menjadi pengisi materi mengenai kepramukaan • H. Kuantitatif: diikuti 4 orang mahasiswa dan 1 guru pembimbing pramuka
		07.00 – 08.00	Menyusun materi Kemah	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menyusun PPT dan materi mengenai saka pramuka • H Kuantitatif: dikerjakan oleh 2 mahasiswa PLT
		09.00 – 12.00	Mengikuti serangkaian kemah	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengikuti serangkaian kemah mulai dari upacara, menjadi pembicara, dan jerit malam • H. Kuantitatif: 2 orang mahasiswa menjadi pembicaraan, dan 2 mahasiswa lainnya menjadi pengawas
		18.00 – 06.00	Menyusun PPT	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengikuti pensi dalam kemah hari kedua • H Kuantitatif: 2 oang mahasiswa menyanyi dan 2 orang mahasiswa lainnya menjadi tim pengawas
16.	Jum'at 6 Oktober 2017	09.00 – 12.30	Mengikuti serangkaian kemah	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: mengikuti upacara bendera hari senin bersama warga SMK N 2 Purworejo • <u>H. Kuantitatif</u>: diikuti oleh 4 orang mahasiswa bersama seluruh warga SMK N 2 Purworejo
		18.00 – 23.00	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H. Kualitatif</u>: RPP untuk kelas X OTKP mapel Administrasi Umum • <u>H. Kuantitatif</u>: dibuat oleh 1 orang mahasiswa

17.	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: labsheet mengenai materi personil kantor • H. Kualitatif: Bimbingan dilaksanakan mulai dari menyanyikan lagu Indonesia Raya sampai pengajaran yang akan dilaksanakan pada hari Rabu. 	
		09.00 – 12.00	Membuat Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing 	
		13.00 – 15.00		<ul style="list-style-type: none"> • H Kualitatif: mengikuti kegiatan pengajaran di kelas XII AP 2 dengan mengamati proses presentasi mengenai MC • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa, 1 orang guru pembimbing, dan 32 siswa kelas XII AP 2 	
18.	Selasa, 10 Oktober 2017	07.00 – 08.30	Masuk kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan mengenai pengajaran yang akan dilakukan hari ini. Bimbingan dimulai dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya 3 starta bersama seluruh warga SMK N 2 Purworejo dan diakhiri dengan penandatanganan RPP untuk pembelajaran 	
		11.45 – 13.45	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing 	
19.	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00 – 08.30	Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H.Kualitatif: mengajar kelas OTKP 2 dengan materi tugas dan pekerjaan kantor. Seluruh siswa memperhatikan dengan cermat • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 32 siswa X OTKP 2 	
		13.00 – 14.00	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: menyanyikan lagu Indonesia Raya 3 starta dengan posisi badan sikap siap sempurna • H. Kuantitatif: dalam 1 ruangan diikuti oleh 4 orang mahasiswa • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 1 dengan materi tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi. Siswa mengamati dengan cermat dan beberapa kali bertanya. Pembelajaran diakhiri dengan pemberian tugas • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang 	

20	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00 – 07.15	Mengajar	<p>mahasiswa dan 32 orang siswa X OTKP 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengecek jawaban siswa X OTKP 1 dan X OTKP 2 serta memasukkan nilai pada daftar nilai • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa
		10.15 – 11.45	Mengoreksi tugas	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: media berupa power point untuk pembelajarankelas X OTKP materi Personil Kantor. • H. Kuantitatif: hasil media berupa power point dengan jumlah slide 11
		13.00 – 14.30	Menyiapkan Media	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: piket lobi dilakukan mulai dari menulis absensi siswa, mengisi daftar izin siswa, menulis kehadiran tamu • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 2 orang guru piket
22	Jum'at, 13 Oktober 2017	08.00 – 09.00	Piket Lobi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif:Upacara Bendera dilakukan di lapangan SMK N 2 Purworejo dengan petugas dari kelas XI • <u>H.</u> Kuantitatif: keempat mahasiswa mengikuti kegiatan upacara bendera
		09.00 – 14.00	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dari rencana pembuatan program semester dan progam tahunan • H. Kuantitatif: Dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
23	Senin, 16 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: membuat RPP untuk kelas X OTKP mata pelajaran administrasi UMUM, dengan materi personil kantor • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa
		08.30 – 10.30	Pembuatan RPP dan penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya, dan pengumpulan materi dan RPP mengenai Personil Kantor. • H. Kuantitatif: diikuti 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing

24.	Selasa, 17 Oktober 2017	12.00 – 14.30 07.00 – 08.00 11.45 – 13.45 14.30 – 16.00	materi Bimbingan Mengajar Mengajar Konsultasi dan bimbingan Piket lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 2 dengan materi penerimaan tamu kantor. Siswa aktif dan beberapa memberikan pertanyaan seputar penerimaan tamu • H. Kuantitatif: 32 siswa hadir semua • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 1 materi penerimaan tamu dengan timbal balik dari siswa sangat baik • H. Kuantitatif: 32 siswa hadir semua • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dari menyanyikan lagu Indonesia Raya sampai menentukan hari penilaian pengajaran yang akan dilakukan hari ini • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing • H. Kualitatif: mengisi daftar kehadiran siswa, menerima tamu, memberi izin kepada siswa yang akan meninggalkan sekolah, dan mengantar tugas ke kelas • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru BK • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 2 dengan materi personil kantor • H. Kuantitatif: 1 siswa tidak hadir karena sakit 	
25.	Rabu, 18 Oktober 2017	07.00 – 08.00 09.00 – 12.00	Mengajar Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 3d dengan menerangkan tata cara menerima tamu kantor. Siswa aktif bertanya • H. Kuantitatif: 32 siswa kelas XII AP 3 hadir • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 1 dengan materi persyaratan personil kantor. Siswa sangat aktif bertanya • H. Kuantitatif: 1 orang izin sakit • H. Kualitatif: membuat RPP kelas X OTKP mapel Administrasi Umum dengan materi bentuk – bentuk organisasi • H. Kuantitatif: dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa 	

26.	Kamis, 19 Oktober 2017	13.00 – 14.30	Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: piket lobi mulai dari mengisi daftar hadir siswa, menerima tamu, mengantar tugas, dan memberi surat izin siswa yang akan meninggalkan sekolah • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 2 orang mahasiswa
		14.30 – 16.00		
27.	Jum'at 20 Oktober 2017	10.15 – 11.00	Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: upacara bendera dengan petugas dari kelas XI. Upacara dilakukan dengan khitmat • H. Kuantitatif: 4 orang mahasiswa mengikuti upacara
		08.00 – 10.00	Piket Lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dari penilaian guru pembimbing mengenai pengajaran sampai pembuatan materi untuk pertemuan selanjutnya • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
28.	Senin, 23 Oktober 2017	10.00 – 15.00	Upacara bendera	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: piket dimulai dari pengisian absensi siswa, menerima tamu, memberi surat izin siswa ketika akan meninggalkan kelas dan mengantar tugas ke kelas XII Pemasaran
		07.00 – 08.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: konsultasi dan konsultasi mengenai pembentukan kelompok kelas XII Ap dengan hasil dibagi dengan undian • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
28.		08.30 – 09.30	Piket lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 2 dengan membagi kelas berdasarkansesuai dengan kelompok seperti biasanya • H. Kuantitatif: 1 kelas terbagi menjadi 8 kelompok
		13.00 – 15.00	Konsultasi dan pengumpulan materi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 1 dengan membagi kelas berdasarkansesuai dengan kelompok seperti biasanya • H. Kuantitatif: 1 kelas terbagi menjadi 8 kelompok

29.	Selasa, 24 Oktober 2017	07.00 – 08.00 11.45 – 13.45 14.30 – 16.00	Mengajar Mengajar Konsultasi dan bimbingan Piket lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dari menyanyikan lagu Indonesia Raya sampai menentukan hari penilaian pengajaran yang akan dilakukan hari ini • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing • H. Kualitatif: mengisi daftar kehadiran siswa, menerima tamu, memberi izin kepada siswa yang akan meninggalkan sekolah, dan mengantar tugas ke kelas • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru BK • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 2 dengan materi personil kantor • H. Kuantitatif: jumlah siswa 32 • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 3 dengan praktik menerima tamu dengan menggunakan bahasa Inggris • H. Kuantitatif: 32 siswa kelas XII AP 3 hadir 	
30	Rabu, 25 Oktober 2017	07.00 – 08.00 09.00 – 12.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	Mengajar Mengajar Mengajar Takziah	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 1 dengan materi persyaratan personil kantor. Siswa sangat aktif bertanya • H. Kuantitatif: 32 siswa hadir • <u>H. Kualitatif</u>: mengikuti takziah atas meninggalnya orang tua salah satu murid X OTKP 2 di Kemiri • H. Kuantitatif: diikuti 4 orang mahasiswa, 31 siswa kelas X OTKP 2, dan 4 orang guru • H. Kualitatif: membuat RPP kelas X OTKP mapel Administrasi Umum dengan materi penanganan surat • H. Kuantitatif: dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa • H. Kualitatif: piket lobi mulai dari mengisi daftar hadir siswa, menerima tamu, mengantar tugas, dan memberi surat izin siswa yang akan meninggalkan sekolah • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 2 orang 	

32	Kamis, 26 Oktober 2017	10.15 – 11.00	Membuat RPP	<p>mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: upacara bendera dengan petugas dari kelas XI. Upacara dilakukan dengan khitmat • H. Kuantitatif: 4 orang mahasiswa mengikuti upacara
		12.00 – 15.00	Piket Lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: bimbingan dimulai dari penilaian guru pembimbing mengenai pengajaran sampai pembuatan materi untuk pertemuan selanjutnya • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
33	Jum'at, 27 Oktober 2017	08.00 – 10.00	Upacara bendera	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: piket dimulai dari pengisian absensi siswa, menerima tamu, memberi surat izin siswa ketika akan meninggalkan kelas dan mengantar tugas ke kelas XII Pemasaran
		10.00 – 15.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: konsultasi dan konsultasi mengenai pembentukan kelompok kelas XII Ap dengan hasil dibagi dengan undian • H. Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
34	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Piket lobi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 2 dengan membagi kelas berdasarkan sesuai dengan kelompok seperti biasanya • H. Kuantitatif: 1 kelas terbagi menjadi 8 kelompok
		08.30 – 09.30	Konsultasi dan pengumpulan materi	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 1 dengan membagi kelas berdasarkan sesuai dengan kelompok seperti biasanya • H. Kuantitatif: 1 kelas terbagi menjadi 8 kelompok
		13.00 – 15.00	Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: konsultasi mengenai perpisahan dengan hasil perpisahan yang akan dilaksanakan yaitu hanya dengan berpamitan di dalam kelas dan kantor-kantor guru • H. Kuantitatif: diikuti oleh 1 mahasiswa dengan bimbingan dan 4 mahasiswa dengan konsultasi

35	Selasa, 31 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Mengajar	<p>perpisahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: membuat laporan bagian pendahuluan • <u>H.</u> Kuantitatif: dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa
		11.45 – 13.45	Konsultasi dan pengumpulan materi	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: bimbingan dilakukan mulai dari menyanyikan lagu Indonesia Raya, memberi tanda tangan untuk RPP materi manajemen kelas X dan persiapan untuk mengajar • <u>H.</u> Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa bersama 1 orang guru pembimbing
		14.30 – 16.00	Menyusun Laporan PLT	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: pembelajaran kelas XII AP 2 dengan kegiatan praktik menerima tamu. Terdapat beberapa siswa yang kurang serius saat praktik • <u>H.</u> Kuantitatif: kelompok yang maju adalah kelompok 7 dan 8
36	Rabu, 1 November 2017	07.00 – 8.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: mengajar kelas XII AP 1 dengan kegiatan mengerjakan soal yang telah dibuatkan temannya • <u>H.</u> Kuantitatif: diikuti oleh 32 siswa kelas XII AP 1
		11.30 – 13.30	Praktik mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: upacara bendera dengan petugas dari kelas XI. Upacara dilakukan dengan khidmat • <u>H.</u> Kuantitatif: 4 orang mahasiswa mengikuti upacara
37	Kamis, 2 November 2017	07.00 – 08.00	Praktik mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: bimbingan dimulai dari penilaian guru pembimbing mengenai pengajaran sampai pembuatan materi untuk pertemuan selanjutnya • <u>H.</u> Kuantitatif: dilakukan oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing
		10.15 – 11.45	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> • <u>H.</u> Kualitatif: bimbingan mengenai pembelajaran yang terakhir yaitu masuk kelas XII AP 2 untuk menyelesaikan kegiatan • <u>H.</u> Kuantitatif: diikuti oleh 1 orang mahasiswa dan 1 orang guru pembimbing

38.	Senin, 6 November 2017	12.30 – 15.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 2 untuk menyetarakan pembelajaran. Melakukan penukaran soal untuk dikerjakan teman sesama kelas • H. Kuantitatif: diikuti oleh 32 siswa kelas XII AP2
		07.00 – 08.00	Bimbingan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 1 dengan materi Prosedur Pencatatan Surat • H. Kuantitatif: diikuti oleh 32 siswa kelas X OTKP 1
		08.30 – 09.30	Praktik mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: Mengerjakan Laporan bagian penutup, yaitu kesimpulan dan saran • H. Kuantitatif: dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa
39.	Selasa, 7 November 2017	07.15 – 08.30	Praktik mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas XII AP 2 untuk menyetarakan pembelajaran. Melakukan penukaran soal untuk dikerjakan sesama teman kelas. • H. Kuantitatif: diikuti oleh 32 orang siswa dan 2 mahasiswa
		11.45 – 13.45	Mengerjakan Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • H. Kualitatif: mengajar kelas X OTKP 1 dengan materi Prosedur Penanganan Surat • H Kuantitatif: diikuti oleh 32 orang siswa
		14.30 – 16.00	Praktik mengajar	
40.	Rabu, 8 November	07.00 – 8.00	Praktik mengajar	

	2017				
41	Kamis, 9 Oktober 2017	08.30 – 10.00 10.45 – 11.45			

Foto Kegiatan

1. Kegiatan mengajar



2. Jalan Santai



3. Class Meeting



4. Senam



5. Kemah



6. Takziah



7. Upacara



8. Pramuka





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 1 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

2. Keterampilan

KI 4: Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.2 Menganalisis Jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi.
2. KD pada KI Keterampilan
 - 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor
2. Menjelaskan fungsi pekerjaan kantor
3. Menjelaskan jenis pekerjaan kantor
4. Menjelaskan contoh hasil pekerjaan kantor

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

1. Memahami pengertian pekerjaan kantor
2. Memahami fungsi pekerjaan kantor
3. Memahami jenis pekerjaan kantor
4. Memahami contoh hasil pekerjaan kantor

F. Materi Pembelajaran

Pekerjaan Kantor

1. Pengertian pekerjaan kantor
2. Fungsi pekerjaan kantor
3. Jenis pekerjaan kantor
4. Contoh hasil pekerjaan kantor

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- Pendekatan : Saintifik
- Model : *Discovery Learning*
- Metode : Ceramah, tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Memberi salam• Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu:<ul style="list-style-type: none">- memahami pengertian pekerjaan kantor- memahami fungsi, jenis dan ciri pekerjaan kantor- memahami contoh hasil pekerjaan kantor	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam• Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru• Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu:<ul style="list-style-type: none">- memahami pengertian pekerjaan kantor- memahami fungsi, jenis dan ciri pekerjaan kantor- memahami contoh hasil pekerjaan kantor	10 menit

2.	Inti	<p>A. Eksplorasi Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengertian pekerjaan kantor - fungsi, jenis dan pekerjaan kantor - contoh hasil pekerjaan kantor <p>B. Elaborasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengertian pekerjaan kantor - fungsi, jenis dan pekerjaan kantor - contoh hasil pekerjaan kantor 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengertian pekerjaan kantor - fungsi, jenis dan pekerjaan kantor - contoh hasil pekerjaan kantor - Menerima info untuk mempersiapkan diri <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengertian pekerjaan kantor - fungsi, jenis dan pekerjaan kantor - contoh hasil pekerjaan kantor 	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya • Menjawab salam 	10 menit

I. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran

Laptop, LCD, Papan tulis, Spidul, Penghapus

J. Sumber Belajar

Endang Sri, Mulyani Sri, Suyetty.2010. Memahami Prinsip – prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.

K. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian
 - Tanya Jawab Lisan
2. Instrumen Penilaian
 - a. Tanya jawab lisan

Guru Pembimbing,

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi
NIP. 19640506 199403 2 004

Purworejo, 4 Oktober 2017
Mahasiswa PPL UNY

Wismi Mourice Rahmah
NIM. 14802241007

Lampiran Materi

A. Pengertian Pekerjaan Kantor

Istilah pekerjaan kantor di Indonesia sering disebut atau dapat disamakan dengan pekerjaan tata usaha atau administrasi. Dalam bahasa Inggris, pekerjaan kantor disebut juga office work, clerical work (pekerjaan tulis) dan paper work (pekerjaan kertas). Berikut menurut beberapa ahli mengenai pengertian pekerjaan kantor:

1. George Terry

Pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat – warkat tertulis serta laporan – laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna dalam menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pemimpin.

2. William Leffingwell dan Edwin Robinson

Pekerjaan kantor berkenaan dengan warkat – warkat dari badan usaha, pembuatan warkat – warkat dan pemeliharannya untuk mencari keterangan di kemudian hari.

3. Geoffrey Mills dan Ilover Standingford

Keduanya menekankan pekerjaan kantor pada fungsi kantor, yaitu menyediakan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat . misal menerima, mencatat, mengolah, memberikan keterangan dan melindungi harta kekayaannya.

Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas utama yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis – menulis, catat – mencatat dan berhubungan dengan pekerjaan kertas ataupun pelayanan.

B. Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi

Pekerjaan kantor (office work) atau yang biasa disebut juga dengan tata usaha dilakukan pada setiap organisasi perusahaan, mulai dari pimpinan tertinggi hingga tingkatan terendah dalam organisasi. Fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi, antara lain:

1. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan – pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
2. Menyediakan informasi / keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan dan

4. Memberikan bantuan kepada seluruh bagian yang terdapat dalam perusahaan

C. Jenis – jenis Pekerjaan Kantor

Beberapa jenis pekerjaan kantor yang dilakukan di perusahaan – perusahaan sebagai pekerjaan tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana – mana sehingga siap dipergunakan ketika diperlukan. Contohnya, mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping, serta mengumpulkan berita dan menyusun.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan keterangan dengan berbagai peralatan tulis yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Contohnya membuat surat atau notula, merekam kegiatan dan membuat tulisan di berbagai media.
3. Mengolah, yaitu kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan untuk disajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Contohnya membuat rekapitulasi data, laporan tertulis dan laporan keuangan.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. Contohnya, memfotokopi surat, mencetak informasi dengan printer atau risograph.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Contoh: mengirim surat keluar dengan pos, mendistribusikan informasi, mengirim surat melalui faximile dan mengirim informasi dengan e-mail.
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. Contohnya : menyimpan surat / arsip, menyimpan data kekomputer, dan menyusun buku di perpustakaan.
7. Menghitung, yaitu pekerjaan melakukan pencatatan data yang berkaitan dengan angka. Contoh: menghitung hasil jualan, mencatat keuangan, dan menghitung sarana serta prasarana yang dimiliki perusahaan .

D. Hasil Pekerjaan Kantor

Seperti yang telah disampaikan pada materi sebelumnya bahwa pekerjaan kantor banyak sekali ragamnya, misal: typing, checking,

mailing dan duplicating. Hasil jasa atau produk tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Surat

Surat merupakan produk atau hasil dari adanya komunikasi, pengetikan, penggandaan, dan pengiriman. Kegunaan surat antara lain:

- a) Alat komunikasi secara tertulis
- b) Alat pengingat jika sewaktu – waktu diperlukan
- c) Bukti tertulis yang sangat otentik
- d) Dapat menjadi nilai historis
- e) Sebagai duta organisasi
- f) Dasar dalam pembuatan keputusan

Surat yang baik harus memperhatikan hal – hal berikut:

- a) Kertas HVS A4 untuk perusahaan swasta dan pemerintah HVS F4 atau folio
- b) Lengkap dengan bagian struktur dan bentuk surat terpilih
- c) Bahasa baik, lugas, jelas dan padat sesuai dengan jenis – jenis surat.
- d) Menggunakan bahasa Indonesia dan apabila untuk pengiriman keluar negeri gunakan bahasa Inggris.

2. Laporan

Laporan adalah suatu menyampaikan informasi, baik secara lisan maupun tertulis, dari bawahan kepada atasan mengenai kegiatan yang merupakan tugas dan tanggung jawab seorang atau kelompok orang. Laporan termasuk hasil dari pekerjaan kantor karena di dalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengelolaan data.

1. Fungsi laporan:

1. Bahan pertanggungjawaban
2. Alat penyampaian informasi
3. Alat pengawasan
4. Alat penilaian
5. Bahan pengambilan keputusan

2. Yang harus diperhatikan dalam pembuatan laporan:

1. Jelas dan cermat
2. Mengandung kebenaran dan objektivitas
3. Lengkap

4. Tegas dan konsisten
 5. Mengenai sasaran
 6. Alamat dan tujuan tepat
 7. Disertai saran-saran
 8. Tepat waktu
3. Jenis laporan
1. Laporan berdasarkan waktu
 - Laporan berkala/periodik, yaitu laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan). Misalnya: laporan kehadiran pegawai tiap bulan.
 - Laporan insidental, yaitu laporan yang dibuat jika diperlukan.
 2. Laporan berdasarkan bentuk
 - Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman. Misalnya: laporan jumlah siswa yang keluar dari satu sekolah.
 - Laporan dalam bentuk naskah, laporan yang disampaikan dalam bentuk naskah baik naskah pendek maupun panjang. Misalnya: laporan kegiatan kepanitiaan, notulen rapat
 - Laporan bentuk memo, yaitu laporan yang ditulis menggunakan memo umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan internal dan dilakukan oleh atasan untuk bawahan.
 3. Laporan berdasarkan penyampaian
 - Laporan lisan, laporan yang disampaikan secara langsung.
 - Laporan tertulis, yaitu laporan yang disampaikan secara tertulis
 - Laporan visual, yaitu laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Misal: Power point.
 4. Laporan berdasarkan sifat
 - Laporan biasa, yaitu laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia sehingga jika laporan terbaca oleh

orang lain tidak akan menimbulkan dampak yang negatif.

- Laporan penting adalah laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang-orang tertentu yang boleh mengetahuinya.

5. Laporan berdasarkan isinya

- Laporan informatif, yaitu yang hanya berisi informasi saja
- Laporan rekomendasi, yaitu laporan yang berisi penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut.
- Laporan analisis, yaitu laporan yang berisi hasil analisis secara mendalam.
- Laporan kelayakan, yaitu laporan yang berisi tentang penentuan kelayakan atau pemilihan hal yang terbaik.
- Laporan pertanggungjawaban, yaitu laporan yang berisi tentang pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.

3. Formulir

Formulir adalah lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data atau informasi yang bersifat tetap dan ada beberapa bagian lain yang akan diisi dengan informasi yang tidak tetap.

a) Keuntungan membuat formulir

- Menghemat waktu, tenaga, biaya dalam hal penulisan
- Mudah dalam penyimpanan dan pencatatan
- Adanya keseragaman sehingga mengurangi penyimpanan
- Mengurangi kegiatan fotokopi

b) Fungsi formulir

- Mencari suatu keterangan tertentu
- Menghimpun data yang sama
- Menyampaikan informasi
- Sebagai bukti fisik
- Sebagai dasar petunjuk untuk kerja

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Peilaian : Observasi dan tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap: 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama pembelajaran dan diskusi
2.	Pengetahuan: 1. Menjelaskan pengertian pekerjaan kantor 2. Menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor 3. Menyebutkan ciri-ciri pekerjaan kantor 4. Mennyebutkan hasil pekerjaan kantor 5. Menyebutkan macam-macam fungsi surat	Tes lisan	Setelah penyampaian materi

LAMPIRAN SOAL

1. Jelaskan pengertian pekerjaan kantor !
2. Jelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor !
3. Sebutkan ciri-ciri pekerjaan kantor !
4. Sebutkan hasil pekerjaan kantor !
5. Sebutkan macam-macam fungsi surat !

Jawaban

1. Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas utama yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis-menulis, catat-mencatat, dan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas ataupun pelayanan.
2. Jenis-jenis pekerjaan kantor:
 - Menghimpun- Mengirim
 - Mencatat - Menyimpan
 - Mengolah - Komunikasi
 - Menggandakan - Menghitung
3. Ciri-ciri pekerjaan kantor:
 - Bersifat pelayanan
 - Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi
 - Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
4. Hasil pekerjaan kantor:
 - a. Surat - Laporan
 - b. Formulir - Dokumen dan arsip
5. Macam-macam fungsi surat:
 - Alat komunikasi
 - Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
 - Bukti tertulis yang sangat otentik
 - Dapat menjadi nilai historis
 - Sebagai duta organisasi
 - Dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan

PEDOMAN PENSKORAN

A. Sikap

No	Kriteria	Nilai
1	Memperhatikan dan kerap bertanya	90 -98
2	Memperhatikan tapi pasif	81 – 89
3	Beberapa kali bercanda	79 – 80
4	Terlihat tidak antusias	Dibawah 79

B. Pengetahuan

No.	Dapat Menjelaskan	Nilai
1	Pengertian pekerjaan kantor	20
2	Jenis-jenis pekerjaan kantor	20
3	Ciri-ciri pekerjaan kantor	20
4	Macam-macam hasil pekerjaan kantor	20
5	Macam-macam fungsi surat	20
Jumlah Nilai		100

Perolehan Skor Kelas X OTKP 1

No.	NIS	Nama	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15694	Adelia Widya Nur R	P		
2	15695	Alisa Priyani	P		
3	15696	Arba Rahma Dhonana	P		
4	15697	Atok Fikriansah	L		
5	15698	Bela Amanda	P		
6	15699	Desi Prabawati	P		
7	15700	Deviana Angely Tri A	P		
8	15701	Dina Rosidah Fahimah	P		
9	15702	Difa Indriyanti Putri	P		
10	15703	Dwi Cahyaningsih	P		
11	15704	Eka Vita Wijayanti	P		
12	15705	Errika Dwi Cahyati	P		
13	15706	Fatimatuz Zahro	P		
14	15707	Halifah Sahroini	P		
15	15708	Indri Dwi Jayanti	P		
16	15709	Kholisotur Rifah	P		
17	15710	Latifah Oktaviani	P		
18	15711	Lisa Silvia	P		
19	15712	Maulana Hanif Sultoni	L		
20	15713	Muhammad Wildan Nur A	L		
21	15714	Nadzi Fatul Muflikhah	P		
22	15715	Nony Annisa Cholifatul	P		
23	15716	Nur Wahidah	P		
24	15717	Putri Linda Lestari	P		
25	15718	Risa Ariyani	P		
26	15719	Rosanti Amalia Puteri	P		
27	15720	Sekar Dwi Marliani	P		
28	15721	Siti Kholifah	P		
29	15722	Syuvi Setiyana	P		
30	15723	Vivi Tri Astuti	P		
31	15724	Yesi Kharisma	P		
32	15725	Yuma Fitria Rahma Dewi	P		

Perolehan Skor Kelas X OTKP 2

No.	NIS	NAMA	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15726	Afit Fikariyanto	L		
2	15727	Amaliya Rahayu	P		
3	15728	Asri Mei Lina	P		
4	15729	Aulia Rahma Wardani	P		
5	15730	Chusnullita Kusuma Putri	P		
6	15731	Desti Hana Praptiwi	P		
7	15732	Devita Ayu Purwenti	P		
8	15733	Dwi Laelatul Ma'rifah	P		
9	15734	Elisa Vita Amalia	P		
10	15735	Esti Yunita Wijayanti	P		
11	15736	Febi Setyaningsih	P		
12	15737	Hani Novita Rini	P		
13	15738	Intan Nur'aini	P		
14	15739	Khusnun Nafingah	P		
15	15740	Lili Rahmawati	P		
16	15741	Liya Sofiyana	P		
17	15742	Melinda Saputri	P		
18	15743	Muna Nadiyahatul Fatimah	P		
19	15744	Nafihah	P		
20	15745	Novita Prameswari	P		
21	15746	Nuria Risqiana	P		
22	15747	Pujiono	L		
23	15748	Putri Kusumaningrum	P		
24	15749	Refi Mariska	P		
25	15750	Riska Putri Cahyani	P		
26	15751	Rosi Maryani	P		
27	15752	Setiyani Rahayu	P		
28	15753	Siti Nur Haidah	P		
29	15754	Tri Utami	P		
30	15755	Wahyu Nur Isnaeni	P		
31	15756	Yogi Oktavia	P		
32	15757	Zulfiyanti Fauziah	P		



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK N 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 1 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

3. Pengetahuan

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

- A. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.1 Menganalisis persyaratan personil administrasi
- B. KD pada KI Keterampilan
 - 4.1 Menyusun persyaratan personil administrasi

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - Menjelaskan persyaratan personil administrasi
- 2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - Menyusun persyaratan personil administrasi

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Menyebutkan personil administrasi
- 2. Menjelaskan persyaratan personil administrasi
- 3. Menyusun persyaratan personil

F. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian personil administrasi perkantoran
- 2. Syarat personil administrasi
- 3. Persyaratan kepribadian
- 4. Menyusun persyaratan personil

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- i. Pendekatan : Saintifik
- j. Model : *Cooperative Learning*
- k. Metode : ceramah, tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang 	10 menit

		<p>yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menyebutkan personil administrasi - Menjelaskan persyaratan personil administrasi - Menyusun persyaratan personil 	<p>disampaikan guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menyebutkan personil administrasi - Menjelaskan persyaratan personil administrasi - Menyusun persyaratan personil 	
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian personil administrasi perkantoran - Syarat personil administrasi - Persyaratan kepribadian - Menyusun persyaratan personil <p>B. Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian personil administrasi perkantoran - Syarat personil administrasi - Persyaratan kepribadian - Menyusun persyaratan 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian personil administrasi perkantoran - Syarat personil administrasi - Persyaratan kepribadian - Menyusun persyaratan personil <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian personil administrasi perkantoran - Syarat personil administrasi - Persyaratan kepribadian 	70 menit

		personil	- Menyusun persyaratan personil	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya • Menjawab salam 	10 menit

I. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

2. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, screen, proyektor

3. Media Pembelajaran

Menggunakan gambar-gambar tema administrasi perkantoran, internet, Tata Usaha

J. Sumber Belajar

1. Buku Pengantar Administrasi Perkantoran karangan Sri Mulyani, Penerbit Erlangga

2. Buku Administrasi Perkantoran karangan Ika Widiyanti, Penerbit Yudhistira Cetakan 2014

3. Buku Administrasi Perkantoran karangan Riane Aulia, SE, Penerbit CV Rizeva Utama, 2013

K. Penilaian Pembelajaran

a. Teknik Penilaian

1. Tertulis

b. Instrumen Penilaian (terlampir)

Purworejo, 4 Oktober 2017

Guru Mapel,

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi
NIP. 19640506 199403 2 004

Wismi Mourice Rahmah
NIM. 14802241007

Lampiran Materi

Pengertian personil administrasi perkantoran

- Menurut KBBI, personil kantor adalah pegawai: anak buah:awak. Anda pasti juga sering mendengar bahwa personil kantor biasa disebut:
 - c. Pegawai negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah
 - d. Pegawai swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta / diluar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.
 - e. Pegawai tetap yaitu pegawai yang sudah diangkat resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta
 - f. Pegawai honorer, yaitu pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi swasta maupun pemerintah.

Kesimpulan personil kantor adalah orang atau karyawan yang menjalankan atau melayani pekerjaan pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.

Syarat personil administrasi

- i. **persyaratan pengetahuan** biasanya berkaitan dengan tingkat pendidikan formal
- ii. **persyaratan keterampilan** menurut the liang gie dalam buku administrasi perkantoran modern seorang personil akantor dikatakan terampil bekerja apabila karyawan administrasi tersebut telah mampu dengan baik melaksanakan tugas- tugas pelayanan yang mencakup 6 pola kegiatan:
 - a. menghimpun
 - b. mencatat
 - c. mengolah
 - d. menggandakan
 - e. mengirim
 - f. menyimpan

iii. Persyaratan kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan watak dan sifat seseorang ciri-ciri yang menyangkut kepribadian

- a. cara berbicara dan berjalan
- b. sikap badan saat duduk
- c. sikap luwes dan cara berbusana yang serasi disesuaikan dengan waktu dan acaranya
- d. sifat bersih dan rapi
- e. sifat yang berkaitan dengan menjaga diri
- f. sifat yang berkaitan dengan kemampuan dari keterampilan dalam bekerja

Syarat kepribadian yang diperlukan seorang personil kantor:

1. loyalitas
2. tekun dan rajin
3. kesabaran
4. kerapihan
5. dapat menyimpan rahasia

Menyusun persyaratan personil

Dalam menyusun persyaratan personil administrasi perkantoran harus memperhatikan kualifikasi dasar:

A. Umur

Kualifikasi umur dapat mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja dan tanggung jawab seseorang.

B. Keahlian

Keahlian akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

C. Pendidikan

Tingkat pendidikan akan mencerminkan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan

D. Kesehatan fisik

Kondisi fisik karyawan yang sehat akan melancarkan pekerjaannya.

E. Jenis kelamin

Jenis kelamin sebagai dasar untuk menentukan jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, waktu dan peraturan pekerjaan.

F. Bakat

Bakat akan berhubungan dengan kreativitas dalam mengembangkan diri.

G. Tampang / wajah

Wajah yang menarik bisa juga membantu keberhasilan seseorang dalam menduduki jabatan tertentu.

H. Karakter

Karakter adalah sifat seseorang yang kemungkinan dapat diubah oleh lingkungan jabatan atau oleh pendidikan.

I. Pengalaman kerja

Karyawan yang berpengalaman mempunyai nilai lebih, karena telah siap kerja.

J. Kejujuran

Kejujuran adalah hal yang penting dalam rangka pemberian tugas dan wewenang kepada seseorang.

K. Kerjasama

Orang yang mampu bekerja sama merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya.

L. Kedisiplinan

Disiplin dalam etos kerja yang baik dalam meraih keberhasilan usaha.

M. Inisiatif / kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan hal yang penting, karena karyawan akan percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Peilaian : Observasi dan tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap:</p> <p>3. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>4. Toleran terhadap proses pemecahan masalah</p>	Observasi	Selama pembelajaran dan diskusi
2.	<p>Pengetahuan:</p> <p>6. Menjelaskan pengertian personil kantor menurut KBBI</p> <p>7. Menjelaskan pengertian Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Swasta</p> <p>8. Menjelaskan persyaratan pengetahuan personil administrasi perkantoran</p> <p>9. Menjelaskan persyaratan keterampilan personil administrasi perkantoran</p> <p>10. Menyebutkan persyaratan kepribadian administrasi perkantoran</p>	Tes tertulis	Setelah penyampaian materi

Lampiran Instrumen Tes

Tes tertulis :

1. Jelaskan pengertian personil kantor menurut KBBI!
2. Jelaskan pengertian Pegawai Negeri dan Pegawai Swasta!
3. Jelaskan persyaratan pengetahuan personil administrasi perkantoran !
4. Jelaskan persyaratan ketrampilan personil administrasi perkantoran !
5. Sebutkan persyaratan kepribadian personil administrasi perkantoran !

Kunci Jawaban:

1. Menurut KBBI, personil kantor adalah pegawai: anak buah: awak
2. Pengertian dari :
 - a. Pegawai negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah
 - b. Pegawai swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta / diluar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.
3. Persyaratan pengetahuan biasanya berkaitan dengan tingkat pendidikan formal
4. Persyaratan keterampilan menurut the liang gie dalam buku administrasi perkantoran modern seorang personil akantor dikatakan terampil bekerja apabila karyawan administrasi tersebut telah mampu dengan baik melaksanakan tugas- tugas pelayanan yang mencakup 6 pola kegiatan: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan
5. Syarat kepribadian yang diperlukan seorang personil kantor:
 - loyalitas
 - tekun dan rajin
 - kesabaran
 - kerapihan
 - dapat menyimpan rahasia

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1.	Dapat menjawab pengertian personil kantor menurut KBBI	20
2.	Dapat menjawab pengertian Pegawai Negri dan Pegawai Swasta	20
3.	Dapat menjawab persyaratan pengetahuan personil administrasi perkantoran	20
4.	Dapat menjawab persyaratan ketrampilan personil administrasi perkantoran	20
5.	Dapat menjawab persyaratan kepribadian personil administrasi perkantoran	20

Perolehan Skor Kelas X OTKP 1

No.	NIS	Nama	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15694	Adelia Widya Nur R	P		
2	15695	Alisa Priyani	P		
3	15696	Arba Rahma Dhonana	P		
4	15697	Atok Fikriansah	L		
5	15698	Bela Amanda	P		
6	15699	Desi Prabawati	P		
7	15700	Deviana Angely Tri A	P		
8	15701	Dina Rosidah Fahimah	P		
9	15702	Difa Indriyanti Putri	P		
10	15703	Dwi Cahyaningsih	P		
11	15704	Eka Vita Wijayanti	P		
12	15705	Errika Dwi Cahyati	P		
13	15706	Fatimatuz Zahro	P		
14	15707	Halifah Sahroini	P		
15	15708	Indri Dwi Jayanti	P		
16	15709	Kholisotur Rifah	P		
17	15710	Latifah Oktaviani	P		
18	15711	Lisa Silvia	P		
19	15712	Maulana Hanif Sultoni	L		
20	15713	Muhammad Wildan Nur A	L		
21	15714	Nadzi Fatul Muflikhah	P		
22	15715	Nony Annisa Cholifatul	P		
23	15716	Nur Wahidah	P		
24	15717	Putri Linda Lestari	P		
25	15718	Risa Ariyani	P		
26	15719	Rosanti Amalia Puteri	P		
27	15720	Sekar Dwi Marliani	P		
28	15721	Siti Kholifah	P		
29	15722	Syuvi Setiyana	P		
30	15723	Vivi Tri Astuti	P		
31	15724	Yesi Kharisma	P		
32	15725	Yuma Fitria Rahma Dewi	P		

Perolehan Skor Kelas X OTKP 2

No.	NIS	NAMA	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15726	Afit Fikariyanto	L		
2	15727	Amaliya Rahayu	P		
3	15728	Asri Mei Lina	P		
4	15729	Aulia Rahma Wardani	P		
5	15730	Chusnullita Kusuma Putri	P		
6	15731	Desti Hana Praptiwi	P		
7	15732	Devita Ayu Purwenti	P		
8	15733	Dwi Laelatul Ma'rifah	P		
9	15734	Elisa Vita Amalia	P		
10	15735	Esti Yunita Wijayanti	P		
11	15736	Febi Setyaningsih	P		
12	15737	Hani Novita Rini	P		
13	15738	Intan Nur'aini	P		
14	15739	Khusnun Nafingah	P		
15	15740	Lili Rahmawati	P		
16	15741	Liya Sofiyana	P		
17	15742	Melinda Saputri	P		
18	15743	Muna Nadiyahatul Fatimah	P		
19	15744	Nafihah	P		
20	15745	Novita Prameswari	P		
21	15746	Nuria Risqiana	P		
22	15747	Pujiono	L		
23	15748	Putri Kusumaningrum	P		
24	15749	Refi Mariska	P		
25	15750	Riska Putri Cahyani	P		
26	15751	Rosi Maryani	P		
27	15752	Setiyani Rahayu	P		
28	15753	Siti Nur Haidah	P		
29	15754	Tri Utami	P		
30	15755	Wahyu Nur Isnaeni	P		
31	15756	Yogi Oktavia	P		
32	15757	Zulfiyanti Fauziah	P		



RENCANA PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 1 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

Keterampilan

KI 4: Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

KD pada KI Pengetahuan

3.4 Memilih bentuk struktur organisasi

KD pada KI Keterampilan

4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI pengetahuan

- Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi kantor
- Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi kantor

Indikator KD pada KI keterampilan

- Membuat bentuk struktur organisasi

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

1. Memahami pengertian organisasi kantor
2. Memahami prinsip-prinsip organisasi kantor
3. Mengidentifikasi bentuk-bentuk organisasi kantor
4. Membuat struktur organisasi kantor
5. Mengkomunikasikan hasil observasi tentang organisasi dan struktur organisasi kantor

F. Materi Pembelajaran

1. Pengertian struktur organisasi
2. Macam-macam organisasi
3. Prinsip-prinsip organisasi
4. Bentuk-bentuk organisasi dan strukturnya
5. Ragam bagan atau struktur organisasi kantor
6. Uraian tugas dalam struktur organisasi

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : Sainifik
2. Model : *Cooperative Learning*

3. Metode : Ceramah, tanya jawab, penugasan

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian organisasi kantor - memahami prinsip-prinsip organisasi kantor - mengidentifikasi bentuk-bentuk organisasi kantor - membuat struktur organisasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian organisasi kantor - memahami prinsip-prinsip organisasi kantor - mengidentifikasi bentuk-bentuk organisasi kantor - membuat struktur organisasi kantor 	10 menit
2.	Inti	<p style="text-align: center;">Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian struktur organisasi kantor - Macam-macam organisasi 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian struktur organisasi kantor - Macam-macam organisasi 	70 menit

		<ul style="list-style-type: none"> - Prinsip-prinsip organisasi - Bentuk-bentuk organisasi kantor dan strukturnya - Ragam bagan atau struktur organisasi kantor - Uraian tugas dalam struktur organisasi <p style="text-align: center;">Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian struktur organisasi kantor - Macam-macam organisasi - Prinsip-prinsip organisasi - Bentuk-bentuk organisasi kantor dan strukturnya - Ragam bagan atau struktur organisasi kantor - Uraian tugas dalam struktur organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Prinsip-prinsip organisasi - Bentuk-bentuk organisasi kantor dan strukturnya - Ragam bagan atau struktur organisasi kantor - Uraian tugas dalam struktur organisasi <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian struktur organisasi kantor - Macam-macam organisasi - Prinsip-prinsip organisasi - Bentuk-bentuk organisasi kantor dan strukturnya - Ragam bagan atau struktur organisasi kantor - Uraian tugas dalam struktur organisasi 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan 	10 menit

		kepada peserta didik <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya • Menutup dengan salam 	penguatan materi yang guru sampaikan <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan materi selanjutnya • Menjawab salam 	
--	--	--	--	--

I. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran

Laptop, LCD, Papan tulis, Proyektor, spidol

J. Sumber Belajar

Endang Sri, Mulyani Sri, Suyeti. 2014. Pengantar Administrasi Perkantoran. Erlangga. Jakarta

K. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian
2. Instrumen Penilaian
3. Tanya jawab lisan
4. Soal essay
5. Tugas terstruktur dan tidak terstruktur
6. Persiapan, proses dan hasil

Purworejo, Oktober 2017

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi
NIP. 19640506 199403 2 004

Wismi Mourice Ramah
NIP. 14802241007

Lampiran Materi

Pengertian Organisasi Kantor

Istilah organisasi berarti dari bahasa Yunani, yaitu *oragon* atau dalam bahasa latin *oragun* yang berarti alat, bagian, anggota atau badan. Sementara itu menurut KBBI, organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu: kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa ahli mengemukakan definisi organisasi sebagai berikut.

- **James D. Mooney**

Menurut James D. Mooney, dalam bukunya *The Principles of Organization*, organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama

- **Chester I. Barnard**

Beliau mengemukakan dalam bukunya *The Functions of The Executive*, organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

- **J. William Schulze**

Organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

- **Kamus Administrasi**

Dalam kamus administrasi dikatakan bahwa organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi-definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- i. Terdapat sekelompok orang (dua orang atau lebih)
- ii. Ada kerja sama
- iii. Tujuan bersama

Oleh karena itu, dalam mencapai semua tujuannya, sebuah perusahaan juga harus memiliki organisasi yang disebut dengan organisasi perkantoran. Lima fakta yang terdapat dan berlangsung dalam organisasi perkantoran yaitu:

2. Setiap organisasi perkantoran pasti mencakup SDM yang terlibat dalam interaksi sosial, baik disebabkan oleh struktur formal maupun non formal

3. Interaksi dalam sistem sosial itu tersusun dalam sebuah struktur yang menjamin perintah dan laporan, baik berhubungan dengan arus pekerjaan maupun informasi
4. Sebagai suatu sistem terbuka, setiap organisasi perkantoran mempunyai hubungan timbal balik, baik dalam organisasi internal maupun eksternal
5. Interaksi sosial yang terjadi dalam manajemen perkantoran juga dapat membantu pencapaian tujuan bersama.

Berdasarkan lima fakta tersebut dapat dikemukakan bahwa:

- a. Organisasi perkantoran adalah suatu proses interaksi antara orang-orang di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor,
- b. Organisasi perkantoran adalah suatu rangka dasar yang menjadi tempat orang-orang melangsungkan kegiatan untuk menerima, menyimpan, mengolah, menyajikan informasi dan merawat aset perusahaan, dan
- c. Organisasi perkantoran mencakup susunan staf, alokasi tugas, dan tanggung jawab dalam mengolah data dan informasi untuk membuat keputusan serta merawat aset perusahaan

PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI KANTOR

1. Prinsip perumusan tujuan

Dalam melaksanakan kegiatan, hal utama yang harus diperhatikan adalah tujuan, tujuan tersebut dapat berperan sebagai berikut:

1. Pedoman arah organisasi itu akan dibawa
2. Landasan organisasi
3. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan
4. Menentukan program, prosedur, koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi

2. Prinsip pembagian kerja

Pembagian kerja atau tugas adalah keharusan. Tanpa itu, kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar. Dengan pembagian tugas pekerjaan, susunan organisasi (struktur organisasi), tugas dan organisasi dapat ditetapkan sekaligus.

3. Prinsip Pendelegasian Kekuasaan

Delegasi wewenang merupakan keahlian pimpinan yang penting karena dengan delegasi kekuasaan, seorang pimpinan dapat melipatgandakan waktu, perhatian, dan pengetahuannya yang terbatas. Delegasi kekuasaan

merupakan salahsatu jalan utama bagi pimpinan untuk membuktikan bahwa ia layak untuk dapat dipercaya

4. Rentang Manajemen

Prinsip ini seringkali disebut dengan istilah berbeda-beda, seperti span of authority, span of control, span of manajemen atau span of managerial responsibilities. Dalam bahasa Indonesia dipakai istilah lain seperti jenjang pengawasan, jenjang kekuasaan, jenjang manajemen.

5. Tingkatan Pengawasan

Berdasarkan prinsip ini, tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedini mungkin. Selain memudahkan komunikasi, hal ini juga bertujuan agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam organisasi untuk mencapai tingka-tingkat tertinggi dalam struktur organisasi.

6. Kesatuan Pemerintah dan Tanggung Jawab

Dalam sebuah organisasi, seorang bawahan biasanya mempunyai atasan. Dari atasan tersebut ia menerima perintah dan kepada atasan tersebut ia memberikan pertanggung jawaban. Artinya bawahan hanya mempunyai atasan

7. Koordinasi

Prinsip koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan. Adanya pembagian tugas kepada unit-unit kerja terkadang tanpa disadari timbul kecenderungan untuk memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu koordinasi sangat diperlukan untuk terhindar dari konflik

STRUKTUR ORGANISASI

Pembagian kerja dalam organisasi kantor dapat dirinci dalam sebuah struktur organisasi (desain organisasi). Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka dan tata susunan perwujudan pola tetap hubungan antara tiap bagian, fungsi-fungsi, serta posisi atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Fungsi struktur dalam sebuah organisasi antara lain sebagai berikut:

- Menjelaskan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sehingga mudah melakukan koordinasi di setiap bagian dan fungsi orang yang dipercayakan dalam suatu organisasi.

- Mengurangi pembagian kerja sehingga sehingga memudahkan pimpinan untuk melakukan monitoring dan pengendalian. Begitu juga bawahan akan lebih fokus melaksanakan pekerjaannya.
- Menunjukkan hubungan antar bagian atau posisi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- Memberikan gambaran tanggung jawab setiap anggota terhadap pimpinan atau atasan yang telah memberikan kewenangan yang harus dipertanggungjawabkan

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	<p>Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 	Observasi	Selama pembelajaran
2.	<p>Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian organisasi kantor 2. Menyebutkan macam-macam prinsip kantor 3. Menyebutkan fungsi atau kedudukan struktur dalam organisasi 4. Menyebutkan bentuk-bentuk organisasi 5. pengertian organisasi fungsional 	Tes tertulis	Setelah pembelajaran
3.	<p>Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat contoh struktur organisasi di lingkungan sekitar anda dan sebutkan bentuknya 	Praktik	Setelah pembelajaran

Lampiran Instrumen Tes

Soal:

1. Jelaskan pengertian organisasi kantor !
2. Sebutkan macam-macam prinsip kantor !
3. Sebutkan fungsi atau kedudukan struktur dalam organisasi !
4. Sebutkan bentuk-bentuk organisasi !
5. Jelaskan pengertian organisasi fungsional !
6. Buatlah contoh struktur organisasi di lingkungan sekitar anda dan sebutkan bentuknya !

Kunci Jawaban:

1. Organisasi kantor adalah proses interaksi antara orang-orang kantor untuk mencapai tujuan kantor.
2. Macam-macam prinsip kantor:
 - Perumusan tujuan yang jelas
 - Pembagian kerja dan delegasi wewenang
 - Rentang kekuasaan
 - Tingkatan pengawasan
 - Kesatuan dan tanggung jawab
 - koordinasi
3. Fungsi atau kedudukan struktur dalam suatu organisasi:
 - Menjelaskan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sehingga mudah melakukan koordinasi di setiap bagian dan fungsi prang yang dipercayakan dalam suatu organisasi
 - Menguaikan pembagian kerja
 - Menunjukkan hubungan antarbagian
 - Memberikan gambaran tanggung jawab
4. Bentuk-bentuk organisasi:
 - Garis/lini
 - Garis dan staf
 - Fungsional
5. Pengertian organisasi fungsional, seseorang tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 1 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

2. Pengetahuan

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

3. Keterampilan

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.5 Memahami fungsi – fungsi manajemen
4. KD pada KI Keterampilan
 - 4.5 Mengklarifikasikan fungsi – fungsi manajemen

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - Menyebutkan fungsi – fungsi manajemen
- b. Indikator KD pada KI keterampilan
 1. Mengklarifikasikan fungsi – fungsi manajemen

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu :

- i. Memahami fungsi – fungsi manajemen
- ii. Menyebutkan fungsi – fungsi manajemen
- iii. Mengklarifikasikan fungsi – fungsi manajemen

F. Materi Pembelajaran

G. Fungsi – fungsi manajemen

H. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*
- c. Metode : Ceramah, tanya jawab, penugasan

I. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang 	10 menit

		<p>materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami fungsi – fungsi manajemen - menyebutkan fungsi – fungsi manajemen 	<p>disampaikan guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami fungsi – fungsi manajemen - menyebutkan fungsi – fungsi manajemen 	
2.	Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi instruksi untuk ulangan harian 1 <p>C. Eksplorasi Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi – fungsi manajemen <p>D. Elaborasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi – fungsi manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima instruksi untuk ulangan harian 1 <p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi – fungsi manajemen <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi – fungsi manajemen 	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang disampaikan 	10 menit

		<p>disampaikan pertemuan selanjutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan materi selanjutnya • Menjawab salam 	
--	--	---	---	--

J. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran

Laptop, LCD, Papan tulis, Proyektor, spidol

K. Sumber Belajar

Endang Sri, Mulyani Sri, Suyeti.2014. Pengantar Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga

L. Penilaian Pembelajaran:

- i. Teknik Penilaian : (terlampir)
- ii. Instrumen Penilaian
 - b. Pilihan ganda
 - c. essay

Guru Pembimbing,

Purworejo, Oktober 2017

Mahasiswa,

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi

NIP. 19640506 199403 2 004

Wismi Mourice Ramah

NIP. 14802241007

LAMPIRAN MATERI

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno 'menagement' yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Secara etimologis, manajemen berasal dari kata manage (Inggris), Maneggiare (Italia), dan bersumber dari perkatan Latin 'manus' yang berarti 'tangan' dapat juga diartikan sebagai 'memimpin, membimbing, dan mengatur'.

Pengertian manajemen secara umum yaitu suatu proses untuk mencapai suatu tujuan yang dilakukan dengan menggereakkan orang-orang.

b. Administrasi dan Manajemen

Mengenai administrasi dan manajemen terdapat beberapa pemahaman yang menyatakan bahwa administrasi dan manajemen merupakan kesamaan dan ada juga yang menyatakan bahwa keduanya berbeda.

- i. William H Newman menyatakan bahwa apa yang dimaksud dengan administrasi termasuk pula dalam arti manajemen.
- ii. M. E. Dimock mendefinisikan administrasi dan manajemen adalah suatu pendekatan yang terencana terhadap pemecahan semua macam masalah yang kebanyakan terdapat dalam setiap individu atau kelompok, baik negara maupun swasta.
- iii. Dalton E. Mc, Farland menyatakan bahwa administrasi ditunjukkan pada penentuan tujuan pokok dan kebijaksanaan, sedangkan manajemen ditunjukkan pada pekerjaan untuk menyelesaikan atau mencapai tujuan dan pelaksanaan kebijaksanaan.
- iv. Ordway Tead, administrasi adalah suatu proses dan badan yang bertanggung jawab terhadap penentuan tujuan. Organisasi dan manajemen menentukan garis besar kebijaksanaan dan pemberian pengarahan. Sementara itu manajemen prosesnya adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan suatu tujuan dengan mengatur tindakan-tindakan agar tujuan tercapai.

c. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah tugas yang dilaksanakan secara sistematis dan terorganisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan oleh manajer pada kegiatan manajemen. Berikut ini adalah fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli:

- i. Henry Fayol (POCC)
 - Planning
 - Organizing
 - Coordinating
 - Commanding
 - controlling
 - ii. Luther Gullick (POSDCoRB)
 - Planning
 - Organizing
 - Staffing
 - Directing
 - Coordinating
 - Reporting
 - budgeting
 - iii. George R. Therry (POAC)
 - Planning
 - Organizing
 - Actuating
 - Controlling
1. Controlling (Perencanaan) adalah proses menentukan apa yang ingin dicapai dan cara mencapainya yang didasarkan pada metode atau logika tertentu dan rasional.
 2. Organizing (Pengorganisasian) adalah proses mengatur dan mengalokasikan tugas, pekerjaan, wewenang, dan peran-peran, termasuk koordnasi hubungan antarbagian, baik secara vertikal maupun horisontal dalam suatu struktur yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.
 3. Actuating (Pelaksanaan) adalah usaha menggerakkan anggota kelompok sehingga menerak berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.
 4. Resourcing (Pengaturan Sumber Daya) adalah pengaturan sumber daya dalam memfasilitasi sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan pencapaian tujuan organisasi.
 5. Communicating (Komunikasi) adalah mengkomunikasikan semua informasi berkaitan dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab kepada

semua sumber daya yang ada sehingga mereka mengetahui dan memahami tugas dan fasilitas yang mereka butuhkan dan miliki untuk mengerjakannya.

6. Leading (Kepemimpinan) adalah kegiatan mempengaruhi atau menggerakkan perilaku manusia anggota organisasi, baik secara individu maupun kelompok dan mengarahkan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas agar tujuan organisasi tercapai dengan efektif dan efisien.
7. Motivating (Memberi motivasi) adalah kegiatan memberikan motivasi, inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja atau mendorong pegawai melalui pemahaman motivasi yang ada pada dirinya dan diluar diri untuk membantu mencapai produktivitas kerja yang optimal.
8. Controlling (pengawasan) adalah proses pengukuran pelaksanaan kerja atau kinerja aktual membandingkan hasil dengan standar organisasi dan tujuan, dan mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan.
9. Coordinating (Koordinasi) adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan dan kekosongan kegiatan dengan menghubungkan, menyetukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
10. Staffing (melengkapi Tenaga Kerja) adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap pegawai berdayaguna maksimal kepada perusahaan.
11. Commanding/Directing (Memerintah) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, sara, perintah-perintah, atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.
12. Budgeting (Menyusun Anggaran) adalah fungsi manajemen berupa pengikhtisaran sistem anggaran keuangan, baik itu sistem keuangan untuk jangka pendek, menengah, maupun panjang.
13. Reporting (Pelaporan) adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi. Pelaporan dilakukan secara lisan atau tertulis sehingga penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas pegawai yang memberi laporan.

14. Forecasting (Peramalan) merupakan kegiatan meramalkan, memproyeksikan atau menggandakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.

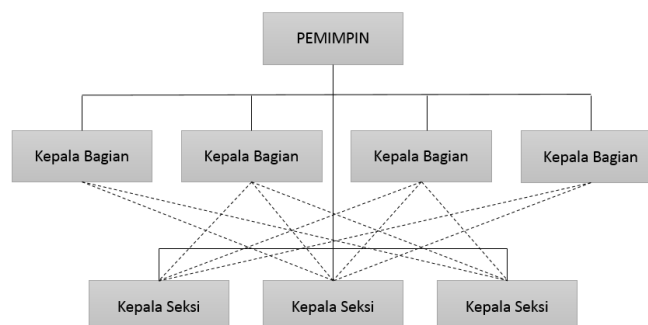
Guna melaksanakan manajemen secara efektif dan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan alat-alat (tools). Tools merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan. Tools dikenal dengan istilah 6M, yang terdiri atas hal-hal berikut ini:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| a. Man (manusia) | 4. Methods (metode-metode) |
| b. Materials (bahan-bahan) | 5. Money (uang) |
| c. Machines (mesin-mesin) | 6. Market (pasar) |

SOAL ULANGAN

I. PILIHAN GANDA

1. Pekerjaan kantor disebut juga
 - a. Pekerjaan penunjang
 - b. Parerwork
 - c. Pekerjaan pendamping
 - d. Clearing work
 - e. Service work
2. Berikut ini merupakan hasil dari pekerjaan kantor . . .
 - a. CD (Compact disk)
 - b. Flash disk
 - c. Informasi
 - d. kertas
 - e. Grafik
3. Secara umum persyaratan personil kantor adalah . . .
 - a. Mempunyai persyaratan keterampilan
 - b. Mempunyai motivasi tinggi
 - c. Berpartisipasi aktif
 - d. Bersikap optimis
 - e. Mempunyai semangat yang tinggi
4. Kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan angka merupakan jenis pekerjaan
 - a. Mengolah
 - b. Menghitung
 - c. Mencatat
 - d. menggandakan
 - e. Menyimpan
5. Berikut ini yang tidak termasuk dalam fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah
 - a. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - b. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
 - c. Mengusahakan tersedianya segala keterangan
 - d. Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan
 - e. Memberikan bantuan kepada seluruh bagian yang terdapat dalam perusahaan
- 6.



- Struktur organisasi di atas merupakan bentuk
- Staf
 - Fungsional
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - Lini
7. Pegawai lebih sulit untuk mengembangkan diri merupakan kekurangan dari bentuk organisasi. . . .
- Staf
 - Fungsional
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - Lini
8. Fungsi dan kegunaan struktur organisasi adalah . . .
- Pembagian kerja
 - Perumusan kerja
 - Unsur administrasi
 - Pekerjaan melayani
 - Manajemen kerja
9. Seorang pemimpin **tidak** mempunyai bawahan yang jelas adalah ciri-ciri dari bentuk organisasi . . .
- Staf
 - Fungsional
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - lini
10. Yang **tidak** termasuk kata kunci dari organisasi adalah. . .
- Sekelompok orang
 - Uang
 - Bekerja sama
 - Tujuan tertentu
 - Dua orang atau lebih

II. URAIAN

- Sebutkan pengertian dari organisasi !
- Sebutkan pengertian dari pekerjaan kantor !
- Sebutkan jenis-jenis pekerjaan kantor !
- Sebutkan macam-macam bentuk organisasi !
- Berilah contoh kegiatan menghimpun !

Jawaban

I PILIHAN GANDA

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. B | 6. B |
| 2. E | 7. E |
| 3. A | 8. A |
| 4. B | 9. B |
| 5. C | 10. B |

II URAIAN

1. Organisasi adalah dua orang atau lebih yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
2. Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang utama yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang tulis-menulis, catat-mencatat, dan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas ataupun pelayanan.
3. Jenis-jenis pekerjaan kantor:
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Menggandakan
 - e. Mengirim
 - f. Menyimpan
 - g. Komunikasi, dan
 - h. Menghitung
4. Bentuk-bentuk organisasi kantor:
 - Lini/garis
 - Garis dan staf
 - Fungsional
5. Menghimpun / mengumpulkan daftar nama calon peserta didik perempuan

PENILAIAN HASIL BELAJAR

- i. Teknik Penilaian : tertulis
 ii. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik penilaian	Waktu penilaian
1	<p>Pengetahuan:</p> <p>I. Pilihan ganda</p> <p>3. Nama lain pekerjaan kantor</p> <p>4. Hasil pekerjaan kantor</p> <p>5. Syarat personil</p> <p>6. Kegiatan organisasi</p> <p>7. Fungsi pekerjaan kantor</p> <p>8. Bentuk struktur organisasi</p> <p>9. Kelemahan salah satu struktur organisasi</p> <p>10. Fungsi struktur organisasi</p> <p>11. Ciri bentuk struktur organisasi</p> <p>12. Kata kunci organisasi</p> <p>II. Uraian</p> <p>1. Menjelaskan pengertian organisasi</p> <p>2. Menyebutkan pengertian pekerjaan kantor</p> <p>3. Menyebutkan jenis pekerjaan</p> <p>4. Menyebutkan macam-macam bentuk struktur organisasi</p> <p>5. Berilah contoh kegiatan menghimpun</p>	tertulis	Awal pembelajaran

PEDOMAN PENSKORAN

1. Dapat menjawab pilihan ganda dengan benar, skor masing-masing nomor 1
2. Dapat menjawab uraian dengan benar, skor masing-masing nomor 2

Cara penilaian:

$$\text{(Pilihan ganda + Uraian)} / 3 \times 10 = 100$$

$$\text{I. Pilihan Ganda} : 1 \times 10 = 10$$

$$\text{II. Uraian} : 2 \times 5 = 20$$

$$(10 + 20) / 3 \times 10 = 100$$



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK N 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 1 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

2. Keterampilan

KI 4 : MelaksSiswaan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksSiswaan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah, serta mampu melaksSiswaan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

KD pada KI Pengetahuan

3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat /dokumen

KD pada KI Keterampilan

4.6 Melakukan prosedur pencatatan dokumen/dokumen

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI pengetahuan

Menjelaskan Prosedur pencatatan surat/dokumen

Menjelaskan Pencatatan surat masuk dan surat keluar

4. Indikator KD pada KI keterampilan

Mempresentasikan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

- Memahami pengertian surat masuk
- Memahami pengertian surat keluar
- Menjelaskan pengertian prosedur pencatatan
- Mengidentifikasi prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar
- Mempresentasikan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar
- Mencatat surat masuk dan surat keluar

F. Materi Pembelajaran

1. Prosedur pencatatan surat/dokumen
2. Pencatatan surat masuk dan surat keluar
3. Buku agenda
4. Kartu kendali

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*

c. Metode : Ceramah dan tanya jawab

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian surat masuk - memahami pengertian surat keluar - menjelaskan pengertian pro- sedur pencatatan -mengidentifikasi pro- sedur pencatatan surat masuk dan surat keluar -mempresentasikan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar - mencatat surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> -memahami pengertian surat masuk -memahami pengertian surat keluar -menjelaskan pengertian prosedur pencatatan - menjelaskan pengertian prosedur pencatatan - Mengidentifikasi prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar - mempresentasikan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar - mencatat surat masuk dan surat 	10 menit

			keluar	
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan surat / dokumen - Pencatatan surat masuk dan surat keluar - Buku agenda - Kartu kendali <p>B. Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan surat / dokumen - Pencatatan surat masuk dan surat keluar - Buku agenda - Kartu kendali 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan surat / dokumen - Pencatatan surat masuk dan surat keluar - Buku agenda - Kartu kendali <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan surat / dokumen - Pencatatan surat masuk dan surat keluar - Buku agenda - Kartu kendali 	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya 	10 menit

		• Menutup dengan salam	• Menjawab salam	
--	--	------------------------	------------------	--

I. Alat / Bahan dan Media Pembelajaran

Laptop, LCD, papan tulis, proyektor, spidol

J. Sumber Belajar

Buku Pengantar Administrasi Perkantoran karangan Sri Mulyani, Penerbit Erlangga, 2013

Buku Administrasi Perkantoran karangan Ika Widiyanti, Penerbit Yudhistira Cetakan 2014

Buku Administrasi Perkantoran karangan Riane Aulia, SE, Penerbit CV Rizeva Utama, 2013

K. Penilaian Pembelajaran

Teknik Penilaian : (terlampir)

Istrumen Penilaian : essay dan sikap

Guru Pembimbing,

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi
NIP. 19640506 199403 2 004

Purworejo, 12 Oktober 2017

Mahasiswa,

Wismi Mourice Rahmah
NIM. 14802241007

LAMPIRAN MATERI

Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

Kantor tanpa surat berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan. Besar kecilnya kantor dapat dilihat dari banyak sedikitnya surat yang terdapat di kantor tersebut, baik surat yang masuk maupun surat yang keluar.

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang/dari suatu organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikeluarkan suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok.

A. Sistem Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem buku agenda (sistem tradisional)
2. Sistem kartu kendali (sistem pola baru modern)
3. Sistem Takah (Tata naskah) di gunakan di lingkungan TNI

B. Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

1. Pengurusan surat masuk sistem buku agenda

a) Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor (*front office*) seperti satpam dan resepsionis (*receptionist*). Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat bahwa surat sudah diterima.

b) Penyortiran surat

Setelah surat di terima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Ada dua pola penyortiran pada bagian penerimaan surat, yaitu penyortiran berdasarkan alamat tujuan (untuk bagian apa surat ditujukan), lalu penyortiran jenis surat dilihat dari amplopnya dengan ciri khusus.

c) Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda . pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

d) Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan masalah surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain.

e) Penyampaian surat

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu :

- 1) Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- 2) Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/ pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

f) Penyimpanan surat

Jika surat selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2. **Pengurusan surat keluar sistem buku agenda**

a) Pembuatan konsep

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara :

- 1) Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu
- 2) Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh :

- 1) Atasan atau pimpinan
- 2) Orang yang ditunjuk (konseptor)

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep surat ditulis di lembar konsep surat agar lebih rapi dan memudahkan dalam membuat konsep surat serta mencegah ada informasi yang tertinggal.

b) Persetujuan konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi.

c) Pencatatan surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

d) Pengetikan konsep surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi.

e) Pemeriksaan pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikan sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun.

f) Penandatanganan surat

Setelah surat diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

g) Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h) Melipat surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi dengan menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci *filling cabinet*.

i) Penyampulan surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Perhatikan hal-hal berikut :

- 1) Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.
- 2) Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
- 3) Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul sebelah kiri.
- 4) Perangko secukupnya
- j) Pengiriman surat

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut :

- 1) Jenis surat.
- 2) Informasi yang tercantum dalam surat.
- 3) Tujuan/alamat surat.
- 4) Volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut :

- 1) Melalui kurir.
 - 2) Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman.
 - 3) Melalui faksimile.
 - 4) Melalui internet
- k) Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan.

Catatan :

- 1) Setiap surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar ke-2 untuk arsip.
- 2) Apabila alamat/orang yang dituju jumlahnya banyak, maka dapat diperbanyak dengan mesin pengganda, sedangkan yang asli untuk arsip dan salinannya untuk alamat yang dituju.

C. Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Perlu diperhatikan, bahwa yang dicatat dalam kartu kendali tersebut hanya surat masuk dan surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa.

1. Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang bersifat biasa

a) Pengurusan surat masuk biasa

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut :

- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

b) Pengurusan surat keluar biasa

Langkah-langkah pengurusan surat keluar biasa adalah sebagai berikut :

1) Unit pengolah

Unit pengolah mencatat surat keluar biasa dalam dua lembar pengantar surat biasa, kemudian surat asli, lembar pengantar (lembar 1 dan lembar 2), tembusan diteruskan ke pencatat surat unit kearsipan.

2) Pencatatan surat

Pencatat surat menerima surat, tembusan dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1 dan lembar 2), kemudian memberi cap stempel tanggal pada tembusan surat dan mengembalikan lagi tembusan dan lembar pengantar 2 kepada unit pengolah.

2. Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia

a) Pengurusan surat masuk rahasia

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut :

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip.

b) Pengurusan surat keluar rahasia

Langkah-langkah pengurusan surat keluar rahasia adalah sebagai berikut :

- 1) Surat rahasia diketik sendiri oleh pimpinan atau dibuat oleh seseorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya.
- 2) Surat tertutup dan lembar pengantar surat rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah surat. Kemudian surat diserahkan kepada ekspeditor untuk dikirim dan lembar pengantar 1 diserahkan kepada penata arsip dan lembar pengantar 2 kepada unit pengolah.

LAMPIRAN SOAL DAN JAWABAN

Soal

1. Jelaskan pengertian surat masuk!
2. Jelaskan secara singkat pengertian surat keluar!
3. Tuliskan cara mencatat surat masuk dan keluar system buku agenda!

Jawaban

1. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang/dari suatu organisasi.
2. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok.
- 3.
4. Pedoman penskoran

Pengetahuan : tes lisan (esay) skor 1-5

Sikap : angket penilaian diri, antar teman, dan observasi

Ketrampilan : praktek

PENGAMATAN SIKAP: KEGIATAN DISKUSI

No	Nama siswa	Tanggung jawab	Toleransi	Keaktifan	Nilai

Pedoman penskoran:

4 : Baik sekali

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

5. Remidi dan Pengayaan



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK N 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

2. Keterampilan

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah

kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

KD pada KI Pengetahuan

3.7 Menerapkan penataan surat/ dokumen

KD pada KI Keterampilan

4.7 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

5. Indikator KD pada KI pengetahuan

6. Indikator KD pada KI keterampilan

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

- Memahami pengertian dokumen
- Menyebutkan system kearsipan

F. Materi Pembelajaran

1) Pengertian dokumen

- Pengertian dokumen dan dokumentasi
- Jenis- jenis dokumentasi
- Kegiatan Dokumentasi

2) Sistem kearsipan

- Pengertian arsip dan kearsipan
- Macam-macam system kearsipan

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

b. Pendekatan : Saintifik

c. Model : *Cooperative Learning*

d. Metode : Diskusi kelompok, tanya jawab, penugasan

H. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu

N	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
---	----------	--------------------	---------

o		Guru	Siswa	Waktu
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian dokumen - menyebutkan system kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian dokumen - menyebutkan system kearsipan 	10 menit
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian dokumen dan dokumentasi - Macam – macam dokumen dan kegiatan <p>I. B. Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian dokumen dan dokumentasi - Macam – macam dokumen dan kegiatan 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian dokumen dan dokumentasi - Macam – macam dokumen dan kegiatan <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian dokumen dan dokumentasi - Macam – macam dokumen dan kegiatan 	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari 	10 menit

		<p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya yaitu: <ul style="list-style-type: none"> i. System kearsipan ii. Macam – macam kearsipan • Menutup dengan salam 	<p>guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> iii. System kearsipan iv. Macam – macam kearsipan • Menjawab salam 	
--	--	--	--	--

b. Pertemuan kedua

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian dokumen - menyebutkan system kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian dokumen - menyebutkan system kearsipan 	10 menit
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi</p>	<p>Menerima materi</p>	70 menit

		<p>tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - System kearsipan - Macam – macam kearsipan <p>J. B. Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - System kearsipan - Macam – macam kearsipan 	<p>tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - System kearsipan - Macam – macam kearsipan <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - System kearsipan - Macam – macam kearsipan 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya, yaitu: • Menjawab salam 	10 menit

K. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

4. Alat/Bahan : Komputer/Laptop, HP

5. Media Pembelajaran

Menggunakan gambar-gambar tema administrasi perkantoran, internet, Tata Usaha

L. Sumber Belajar

1. Buku Pengantar Administrasi Perkantoran karangan Sri Mulyani, Penerbit Erlangga

2. Buku Administrasi Perkantoran karangan Ika Widiyanti, Penerbit Yudhistira Cetakan 2014
3. Buku Administrasi Perkantoran karangan Riane Aulia, SE, Penerbit CV Rizeva Utama, 2013

M. Penilaian Pembelajaran

- a. Teknik Penilaian
 1. Tertulis
 2. Portofolio
- b. Instrumen Penilaian (Terlampir)

Lampiran Instrumen Tes :

Tes tertulis :

- a. Jelaskan pengertian dokumen!
- b. Sebut dan jelaskan macam- macam dokumen !
- c. Sebutkan 6 kegiatan dokumentasi !
- d. Jelaskan pengertian kearsipan !
- e. Sebutkan macam- macam system kearsipan!

Tes keterampilan

Bentuklah sebuah kelompok 5 orang, Diskusikan kegiatan-kegiatan dokumentasi yang anda ketahui. Amati kegiatan dokumentasi yang dilakukan di sekolah. Buatlah laporan dari hasil pengamatanmu tersebut dan presentasikanlah di depan kelas dan hasil diskusi dikumpulkan (Portofolio).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)



- A. Nama Sekolah : SMK N 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 3 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

1. Pengetahuan

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

2. Keterampilan

KI 4: MelaksSiswaan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksSiswaan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah, serta mampu melaksSiswaan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.8 Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
2. KD pada KI Keterampilan
 - 4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI pengetahuan

- a. Menjelaskan pengertian peralatan kantor
- b. Menyebutkan jenis-jenis bahan
- c. Menyebutkan jenis-jenis alat
- d. Menyebutkan jenis-jenis mesin-mesin

Indikator KD pada KI keterampilan

Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

- Memahami pengertian peralatan kantor
- Menyebutkan jenis-jenis bahan
- Menjelaskan jenis-jenis alat perkantoran
- Mengidentifikasi jenis-jenis mesin kantor
- Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

F.Materi Pembelajaran

5. Pengertian peralatan kantor
6. Perabot kantor
7. Jenis-jenis bahan
8. Jenis- jenis alat
9. Mesin-mesin kantor

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

- c. Pendekatan : Saintifik
- d. Model : *Cooperative Learning*

e. Metode : Diskusi kelompok, tanya jawab, penugasan

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian peralatan kantor - menyebutkan jenis - jenis bahan - menjelaskan jenis – jenis alat kantor - mengidentifikasi jenis – jenis mesin kantor - menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu: <ul style="list-style-type: none"> - memahami pengertian peralatan kantor - menyebutkan jenis - jenis bahan - menjelaskan jenis – jenis alat kantor - mengidentifikasi jenis – jenis mesin kantor - menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi 	10 menit
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengertian peralatan kantor – Perabot kantor – Jenis – jenis bahan – Jenis – jenis alat 	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengertian peralatan kantor – Perabot kantor – Jenis – jenis bahan 	70 menit

		<ul style="list-style-type: none"> - Mesin – mesin kantor <p style="text-align: center;">E. Elaborasi</p> <p>Memberikan instruksi kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian peralatan kantor - Perabot kantor - Jenis – jenis bahan - Jenis – jenis alat - Mesin – mesin kantor 	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis – jenis alat - Mesin – mesin kantor <p>Menerima instruksi dari guru untuk menjawab tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian peralatan kantor - Perabot kantor - Jenis – jenis bahan - Jenis – jenis alat - Mesin – mesin kantor 	
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menyampaikan materi yang akan disampaikan pertemuan selanjutnya • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Mendengarkan materi selanjutnya • Menjawab salam 	10 menit

I. Penilaian, remedial dan Pengayaan

1. Jenis/teknik penilaian

Teknik Penilaian menggunakan penilaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan

2. Bentuk instrumen dan instrumen

Instrumen menggunakan tes essay(lisan), observasi, praktek

Tes essay:

- a. Jelaskan pengertian peralatan kantor!
- b. Jelaskan pengertian perabot kantor!
- c. Jelaskan pengertian mesin-mesin kantor!
- d. Menyebutkan jenis-jenis alat, bahan dan mesin-mesin kantor!
- e. Menjelaskan cara menggunakan mesin fotokopi!

J. Pedoman penskoran

Pengetahuan : tes lisan (esay) skor 1-5

Sikap : angket penilaian diri, antar teman, dan observasi

Ketrampilan : praktek

Remidi dan Pengayaan

K. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

Surat, buku agenda surat masuk dan keluar, internet

2. Alat/Bahan

Komputer/Lap top, HP,

3. Sumber Belajar

Buku Pengantar Administrasi Perkantoran karangan Sri Mulyani, Penerbit Erlangga, 2013

Buku Administrasi Perkantoran karangan Ika Widiyanti, Penerbit Yudhistira Cetakan 2014

Buku Administrasi Perkantoran karangan Riane Aulia, SE, Penerbit CV Rizeva Utama, 2013

Guru Pembimbing

Rahayu Sulisty Hadi
NIP. 19640506 199403 2 004

Purworejo, 3 Oktober 2017

Mahasiswa

Wismi Mourice Rahmah
NIM. 14802241007



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- A. Nama Sekolah : SMK N 2 Purworejo
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Protokol
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XII/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 5 x 2 JP

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti :

Pengetahuan

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/ kerja administrasi umum pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora, dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

Keterampilan

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja administrasi umum. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan, menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah kongkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar

KD pada KI Pengetahuan

3.2 Mengidentifikasi tata cara menerima tamu

KD pada KI Keterampilan

4.2 Menyusun persiapan tata cara menerima tamu

D. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator KD pada KI pengetahuan

- Menjelaskan tata cara menerima tamu

Indikator KD pada KI keterampilan

- Menyusun persiapan tata cara menerima tamu

E. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini diharapkan peserta didik mampu:

F. Menjelaskan dan mengidentifikasi pengertian tamu kantor

G. Menjelaskan jenis-jenis tamu dan cara pelayanannya

H. Menyusun persiapan tata cara menerima tamu kantor

I. Materi Pembelajaran

- Pengertian tamu kantor
- Jenis-jenis tamu kantor
- Tata cara menerima tamu kantor

G. Pendekatan, Strategi dan Metode

2. Pendekatan : Saintifik
3. Model : *Based Learning*
4. Metode : ceramah, praktik

4. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Memberi salam• Melakukan apersepsi dengan mereview materi	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam• Mendengarkan dan merespon apa yang	10 menit

		<p>yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan dan mengidentifikasikan pengertian tamu kantor - Menjelaskan jenis-jenis tamu kantor dan pelayanannya - Menyusun persiapan tata cara menerima tamu kantor 	<p>disampaikan guru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan dan mengidentifikasikan pengertian tamu kantor - Menjelaskan jenis-jenis tamu kantor dan pelayanannya - Menyusun persiapan tata cara menerima tamu kantor 	
2.	Inti	<p>A. Eksplorasi</p> <p>Menyampaikan materi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian tamu kantor - Jenis-jenis tamu kantor dan pelayanannya - Tata cara menerima tamu kantor <p>A. Elaborasi</p> <p>Memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penerimaan tamu kantor</p>	<p>Menerima materi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian tamu kantor - Jenis-jenis tamu kantor dan pelayanannya - Tata cara menerima tamu kantor <p>Menerima kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penerimaan tamu kantor</p>	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan hasil pembelajaran • Memberikan penguatan materi kepada peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan kesimpulan dari guru • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan 	10 menit

		<p>didik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi instruksi agar minggu depan maju berkelompok untuk mempraktikan penerimaan tamu kantor • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima instruksi agar minggu depan maju berkelompok untuk mempraktikan penerimaan tamu kantor • Menjawab salam 	
--	--	---	---	--

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Melakukan apersepsi dengan mereview materi yang telah diajarkan disertai contoh kegiatan • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun persiapan tata cara menerima tamu kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Mendengarkan dan merespon apa yang disampaikan guru • Mendengarkan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik mampu memahami: <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun persiapan tata cara menerima tamu kantor 	10 menit
2.	Inti	<p>A. Elaborasi Memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penerimaan tamu kantor</p> <p>B. Explore Memberi instruksi untuk maju bermain peran tentang bagaimana menerima tamu kantor</p> <p>C. Asosiasi Memberi instruksi untuk mengamati peran yang diperagakan oleh kelompok lain</p> <p>D. Komunikasi Memberi instruksi untuk mempresentasikan tata cara menerima tamu kantor</p>	<p>Menerima kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penerimaan tamu kantor</p> <p>Menerima instruksi untuk maju bermain peran tentang bagaimana menerima tamu kantor</p> <p>Menerima instruksi untuk mengamati peran yang diperagakan oleh kelompok lain</p> <p>Menerima instruksi untuk mempresentasikan tata cara menerima tamu kantor</p>	70 menit
3.	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi komentar dan saran mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan saran dari guru 	10 menit

		kelompok yang maju		
		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penguatan materi kepada peserta didik • Menutup dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan penguatan materi yang guru sampaikan • Menjawab salam 	

J. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/Bahan : Komputer/Laptop, screen, proyektor, spidol,

Media Pembelajaran

Menggunakan gambar-gambar tema administrasi perkantoran, internet, Tata Usaha

K. Sumber Belajar

<http://www.ensikloblogia.com/2016/11/pengertian-tamu-dan-jenis-jenis-tamu.html?m=1>

<http://ghesa123.weebly.com/home/tamu-kantor>

L. Penilaian Pembelajaran

a. Teknik Penilaian

Praktik

b. Instrumen Penilaian (terlampir)

Guru Pembimbing,

Purworejo, 5 Oktober 2017

Mahasiswa PPL UNY

Dra. Rahayu Sulistyowati Hadi

NIP. 19640506 199403 2 004

Wismi Mourice Rahmah

NIM. 14802241007

LAMPIRAN MATERI

A. Pengertian Tamu Kantor

Kata tamu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dapat berarti orang yang datang berkunjung ke tempat orang lain atau orang yang datang ke perjamuan. Tamu kantor adalah seseorang atau kelompok orang yang ingin mengunjungi perusahaan atau instansi tempat bekerja kita dengan kepentingan dinas maupun pribadi.

Dalam organisasi penerima tamu antar instansi tidaklah sama. Tata cara menerima tamu dan mengatur tamu pada dasarnya tergantung dari besar kecilnya organisasi yang bersangkutan. Pada organisasi kecil, penerimaan tamu pada umumnya langsung ditangani oleh setiap bagian. Hal tersebut berarti bahwa setiap tamu dapat langsung menemui pejabat yang dimaksud, sedangkan pada organisasi besar, tata cara penerimaan tamu kantor ditangani oleh bagian tersendiri di bawah pengawasan office manager.

B. Jenis-jenis Tamu Kantor

Jenis-jenis tamu kantor yang berkunjung kepada pimpinan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Tamu dengan perjanjian sebelumnya, artinya tamu ini adalah tamu yang diharapkan. Bila pimpinan sudah siap untuk menjumpainya, maka sekretaris dapat mempersilahkan tamu masuk menemui pimpinan. Bila tamu berada di lobi dan dilayani oleh resepsionis, maka sekretaris harus datang menjemput di lobi.
2. Tamu tanpa perjanjian, yaitu tamu yang datang tanpa ada perjanjian sebelumnya. Tamu ini biasanya berasal dari kalangan teman atau keluarga pimpinan, salesman yang ingin menawarkan produk, tamu meminta sumbangan, dll.

Setiap sekretaris harus memahami bahwa tidak mungkin setiap saat pimpinan terus menerus menerima tamu, jadi:

1. Tamu tertentu dapat disalurkan ke pejabat lain
2. Tamu yang tidak dapat diterima oleh pimpinan harus diberi penjelasan dengan baik dan enak oleh sekretaris agar tidak marah atau tersinggung
3. Tamu dapat menemui pimpinan pada waktu lain dan kemudian membuat perjanjian temunya

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menerima tamu

Dalam menerima tamu, ada hal-hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris antara lain:

1. Apabila sudah ada janji, tepati waktu, apabila sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datan terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan).
2. Apabila tamu masuk, hendaknya berdiri, trsenyum, dan bersalaman.
3. Berikan sapaan ramah kepada tamu

Selain hal-hal diatas, hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam menerima tamu, yaitu:

1. Penanganan ruangan tamu:

Sekretaris baiknya memeriksa tata ruang penerimaan tamu, khususnya yang berkaitan langsung dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ruang harus nyaman, bersih, dan rapi
- b. Lengkapi ruangan tamu dengan:
 - Buku tamu
 - Kartu pengenalan tamu
 - Majalah/koran
 - Brosur/katalog perusahaan
 - Tempat sampah/adbak
- c. Tunjukkan sikap untuk selalu siap menerima dan memberikan bantuan

2. Tata cara mengantar dan melayani tamu:

- a. Jangan membeda-bedakan tamu, dari jabatan atau penampilan. Misalnya: melihat penampilan fisik tamu dari atas sampai bawah.
- b. Bagian penerimaan tamu adalah wajah perusahaan, sambutlah tamu dengan senyum dan sikap yang ramah.
- c. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok kesamping atau bersikap acuh, sambil melakukan pekerjaan.
- d. Ketika mengantar tamu tunjukkan kearah yang dituju dan dengan telapak tangan yang bersih dan jari rapat, menunjuk kearah dengan telunjuk adalah sikap yang tidak sopan.
- e. Ketika mengantar tamu ketempat tujuan berjalan agak kedengan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali memperhatikan tamu.
- f. Membukakan pintu untuk tamu.
- g. Tamu yang diterima dipersilahkan masuk

Hal-hal yang harus dilakukan sekretaris saat menerima tamu kantor:

Saat sekretaris menerima tamu di kantor, hal yang harus dilakukan antara lain:

1. Mempersilahkan tamu duduk ditempat terhormat, biasanya ditempat yang paling jauh dengan pintu.
2. Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap duduk yang sopan, (duduk miring bersandar dan kaki menumpang tidaklah sopan).
3. Ketika akan memasuki ruangan yang ada tamu didalamnya, hendaklah mengetuk pintu. Lalu tundukkan kepala terlebih dahulu, kemudian membicarakan hal yang akan dibahas.
4. Apabila materi pembicaraan hanya boleh diketahui oleh orang yang dimaksud sampaikan pesan tertulis dikertas catatan.
5. Ketika tamu akan meninggalkan ruangan bukakan pintu dengan ramah dan sopan.

Selain itu ada etika menerima tamu menurut para ahli:

1. Menurut Sedarmayanti, etika sekretaris dalam menerima tamu antara lain:
 - a. Bersikap sopan dan ramah
 - b. Berkepribadian menarik
 - c. Bijaksana
 - d. Mempunyai cukup pengetahuan tentang struktur organisasi dan hal penting tentang organisasi tempatnya bekerja, serta pengetahuan lainnya.
2. Menurut Ursula Ernawati, etika sekretaris tamu kantor antara lain:
 - a. Berpenampilan rapi, bersih dan segar
 - b. Berperilaku sopan dan ramah
 - c. Ekspresi wajah hanat
 - d. Menghafal nama tamu
 - e. Senang bergaul dan luwes
 - f. Menjadi pendengar yang baik
 - g. Menjaga sikap tubuh agar tidak melakukan kebiasaan-kebiasaan jelek seperti mengigit kuku dll
 - h. Bersikap hormat kepada tamu
 - i. Memiliki semangat kerja yang tinggi
 - j. Tenang dalam menangani komplain secara profesional

- k. Nada suara yang enak dan jelas
- l. Tidak menginterupsi pembicaraan tamu
- m. Tulus melayani tamu

C. Cara pelayanan tamu kantor

Pada prinsipnya semua karyawan harus dapat bertindak sebagai penerima tamu. Oleh karena itu, karyawan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengetahui nama tamu, nama kantor/perusahaan dan maksud dari kunjungan.
2. Memberikan kesan yang paling menyenangkan agar terjalin goodwill yang baik
3. Menyapa, menghormati, memberi bantuan dengan informasi yang tepat dan memberikan pelayanan sebaik-baiknya
4. Mengetahui dengan pasti hal yang boleh dan tidak boleh diberitahukan kepada tamu.
5. Menghubungi karyawan yang lebih berhak menangani masalah yang dipaparkan oleh tamu.
6. Pandai-pandailah dalam menetapkan pilihan sesuai dengan masalah yang di ungkapkan oleh tamu dengan pejabat yang berwenang dan dapat menguasai masalahnya.
7. Bila tamu terpaksa menunggu, ciptakan suasana yang menyenangkan.
8. Mintalah kepada tamu untuk meninggalkan pesan apabila yang ingin ditemui sedang tidak ada ditempat.

PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Peilaian : Observasi dan praktik

b. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Pengetahuan: c. Keruntutan cara penerimaan tamu d. Sikap dalam penanganan tamu e. Penguasaan bahasa dalam praktik f. Kelengkapan kantor yang digunakan g. Kalimat yang digunakan saat menengani tamu kantor	Praktik	Selama praktik
2.	Sikap: 1. Keaktifan dalam pembelajaran	Observasi	Selama pembelajaran dan praktik

PEDOMAN PENSKORAN

No	Uraian Kriteria	Baik Sekali (4)	Baik (3)	Cukup (2)	Bimbingan(1)
Pengetahuan					
1.	Keruntutan dalam menerima tamu kantor	Melakukan dengan runtut dan sesuai	Ada sedikit kekurangan	Ada banyak kekurangan	Tidak mampu melaksanakan
2.	Sikap dalam menerima tamu kantor	Sangat siap dan dapat menangani tamu dengan baik	Ada sedikit rasa gugup	Ada banyak rasa gugup dan kurang kesiapan	Tidak mampu menangani tamu
3.	Penguasaan Bahasa Inggris	Mampu berbicara dengan lancar	Ada sedikit kesalahan dalam kosa kata	Ada banyak kesalahan dalam kosa kata	Tidak mampu berbicara dengan Bahasa Inggris
4.	Kelengkapan kantor yang digunakan	Lengkap sesuai yang diajarkan	Ada sedikit kurang lengkap	Ada banyak barang yang tidak dilediakan	Tidak ada barang yang sesuai dengan yang diajarkan
5.	Kalimat yang digunakan saat menengani tamu kantor	Mampu menggunakan kalimat yang sesuai dengan pengajaran	Ada sedikit kekurangan penggunaan kalimat	Ada banyak kekurangan penggunaan kalimat	Tidak dapat menggunakan kaliaam yang sesuai dengan yang telah diajarkan
Sikap					
1.	Keaktifan dalam pembelajaran	Memperhatikan dan kerap bertanya	Memperhatikan tapi pasif	Beberapa kali bercanda	Terlihat sangat tidak antusias dengan pembelajaran

Penilaian

Rumus perhitungn:

Nilai : (Jumlah skor yang diperoleh siswa : skor ideal) X 100 : 6

Perolehan Skor Kelas X OTKP 1

No.	NIS	Nama	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15694	Adelia Widya Nur R	P		
2	15695	Alisa Priyani	P		
3	15696	Arba Rahma Dhonana	P		
4	15697	Atok Fikriansah	L		
5	15698	Bela Amanda	P		
6	15699	Desi Prabawati	P		
7	15700	Deviana Angely Tri A	P		
8	15701	Dina Rosidah Fahimah	P		
9	15702	Difa Indriyanti Putri	P		
10	15703	Dwi Cahyaningsih	P		
11	15704	Eka Vita Wijayanti	P		
12	15705	Errika Dwi Cahyati	P		
13	15706	Fatimatuz Zahro	P		
14	15707	Halifah Sahroini	P		
15	15708	Indri Dwi Jayanti	P		
16	15709	Kholisotur Rifah	P		
17	15710	Latifah Oktaviani	P		
18	15711	Lisa Silvia	P		
19	15712	Maulana Hanif Sultoni	L		
20	15713	Muhammad Wildan Nur A	L		
21	15714	Nadzi Fatul Muflikhah	P		
22	15715	Nony Annisa Cholifatul	P		
23	15716	Nur Wahidah	P		
24	15717	Putri Linda Lestari	P		
25	15718	Risa Ariyani	P		
26	15719	Rosanti Amalia Puteri	P		
27	15720	Sekar Dwi Marliani	P		
28	15721	Siti Kholifah	P		
29	15722	Syuvi Setiyana	P		
30	15723	Vivi Tri Astuti	P		
31	15724	Yesi Kharisma	P		
32	15725	Yuma Fitria Rahma Dewi	P		

Perolehan Skor Kelas X OTKP 2

No.	NIS	NAMA	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15726	Afit Fikariyanto	L		
2	15727	Amaliya Rahayu	P		
3	15728	Asri Mei Lina	P		
4	15729	Aulia Rahma Wardani	P		
5	15730	Chusnullita Kusuma Putri	P		
6	15731	Desti Hana Praptiwi	P		
7	15732	Devita Ayu Purwenti	P		
8	15733	Dwi Laelatul Ma'rifah	P		
9	15734	Elisa Vita Amalia	P		
10	15735	Esti Yunita Wijayanti	P		
11	15736	Febi Setyaningsih	P		
12	15737	Hani Novita Rini	P		
13	15738	Intan Nur'aini	P		
14	15739	Khusnun Nafingah	P		
15	15740	Lili Rahmawati	P		
16	15741	Liya Sofiyana	P		
17	15742	Melinda Saputri	P		
18	15743	Muna Nadiyahatul Fatimah	P		
19	15744	Nafihah	P		
20	15745	Novita Prameswari	P		
21	15746	Nuria Risqiana	P		
22	15747	Pujiono	L		
23	15748	Putri Kusumaningrum	P		
24	15749	Refi Mariska	P		
25	15750	Riska Putri Cahyani	P		
26	15751	Rosi Maryani	P		
27	15752	Setiyani Rahayu	P		
28	15753	Siti Nur Haidah	P		
29	15754	Tri Utami	P		
30	15755	Wahyu Nur Isnaeni	P		
31	15756	Yogi Oktavia	P		
32	15757	Zulfiyanti Fauziah	P		

Perolehan Skor Kelas X OTKP 1

No.	NIS	Nama	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15694	Adelia Widya Nur R	P		
2	15695	Alisa Priyani	P		
3	15696	Arba Rahma Dhonana	P		
4	15697	Atok Fikriansah	L		
5	15698	Bela Amanda	P		
6	15699	Desi Prabawati	P		
7	15700	Deviana Angely Tri A	P		
8	15701	Dina Rosidah Fahimah	P		
9	15702	Difa Indriyanti Putri	P		
10	15703	Dwi Cahyaningsih	P		
11	15704	Eka Vita Wijayanti	P		
12	15705	Errika Dwi Cahyati	P		
13	15706	Fatimatuz Zahro	P		
14	15707	Halifah Sahroini	P		
15	15708	Indri Dwi Jayanti	P		
16	15709	Kholisotur Rifah	P		
17	15710	Latifah Oktaviani	P		
18	15711	Lisa Silvia	P		
19	15712	Maulana Hanif Sultoni	L		
20	15713	Muhammad Wildan Nur A	L		
21	15714	Nadzi Fatul Muflikhah	P		
22	15715	Nony Annisa Cholifatul	P		
23	15716	Nur Wahidah	P		
24	15717	Putri Linda Lestari	P		
25	15718	Risa Ariyani	P		
26	15719	Rosanti Amalia Puteri	P		
27	15720	Sekar Dwi Marliani	P		
28	15721	Siti Kholifah	P		
29	15722	Syuvi Setiyana	P		
30	15723	Vivi Tri Astuti	P		
31	15724	Yesi Kharisma	P		
32	15725	Yuma Fitria Rahma Dewi	P		

Perolehan Skor Kelas X OTKP 2

No.	NIS	NAMA	L/P	Nilai Sikap	Nilai Pengetahuan
1	15726	Afit Fikariyanto	L		
2	15727	Amaliya Rahayu	P		
3	15728	Asri Mei Lina	P		
4	15729	Aulia Rahma Wardani	P		
5	15730	Chusnullita Kusuma Putri	P		
6	15731	Desti Hana Praptiwi	P		
7	15732	Devita Ayu Purwenti	P		
8	15733	Dwi Laelatul Ma'rifah	P		
9	15734	Elisa Vita Amalia	P		
10	15735	Esti Yunita Wijayanti	P		
11	15736	Febi Setyaningsih	P		
12	15737	Hani Novita Rini	P		
13	15738	Intan Nur'aini	P		
14	15739	Khusnun Nafingah	P		
15	15740	Lili Rahmawati	P		
16	15741	Liya Sofiyana	P		
17	15742	Melinda Saputri	P		
18	15743	Muna Nadiyahatul Fatinah	P		
19	15744	Nafihah	P		
20	15745	Novita Prameswari	P		
21	15746	Nuria Risqiana	P		
22	15747	Pujiono	L		
23	15748	Putri Kusumaningrum	P		
24	15749	Refi Mariska	P		
25	15750	Riska Putri Cahyani	P		
26	15751	Rosi Maryani	P		
27	15752	Setiyani Rahayu	P		
28	15753	Siti Nur Haidah	P		
29	15754	Tri Utami	P		
30	15755	Wahyu Nur Isnaeni	P		
31	15756	Yogi Oktavia	P		
32	15757	Zulfiyanti Fauziah	P		

