

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun guna pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
S-1 Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016



**Disusun Oleh :**  
**Tarmiyati**  
**12402241015**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Tarmiyati  
NIM : 12402241015  
Fakultas/Program Studi : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Lokasi : SMK Negeri 1 Pengasih  
Jl. Kawijo No. 11, Kulon Progo telepon (0274)  
774636 kode pos 55652  
Lama : 10 Agustus - 12 September 2015

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih, mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

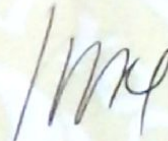
Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001



Dra. Nurmiyati  
NIP 19600901 108703 2 005

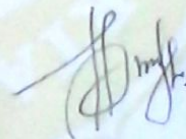
Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PPL



Drs. Irf. Subandi, M.Pd.  
NIP. 19630327 198703 1 011



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

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

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Tri Subandi M.Pd, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
7. Supriyanto, S. Pd, M. Eng, Koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Dra. Nurmiyati Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2 serta XI Administrasi

Perkantoran 1 dan XI Administrasi Perkantoran 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL

12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2015 khususnya teman-teman prodi pendidikan akuntansi yaitu Basariyatul Khusnah, Istri Agustini, serta Alfi Nurjanah yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Tarmiyati

NIM 12402241015

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan KKN-PPL .....	9
 <b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	12
B. Pelaksanaan Program PPL .....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	20
 <b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran.....	22
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	
<b>23</b>	
 <b>LAMPIRAN</b>	

## **ABSTRAK**

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik.

Program PPL merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Praktik mengajar dilakukan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengajar, berdasarkan bekal dan persiapan yang telah dilakukan. Pelaksanaan program PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Mahasiswa praktik mengajar 2 kelas yaitu kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2. Jadwal mengajar dilakukan sesuai dengan arahan pembimbing. Materi pokok yang diajarkan untuk Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran adalah Pengertian Administrasi, Pengertian Kantor, Pengertian Administrasi Perkantoran, Unsur-unsur Administrasi Perkantoran, Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran dan Tujuan Administrasi Perkantoran. Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan bimbingan baik dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.. Secara umum PPL berjalan dengan lancar dan baik sesuai rencana.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

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

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

#### **A. Analisis Situasi**

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

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat

kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

## **2. Kondisi Sekolah**

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

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

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

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

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

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan



- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

### **3. Bidang Akademis**

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.

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

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis

dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

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

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 07.15 WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media <i>whiteboard</i> dan

		<i>powerpoint</i> untuk memudahkan guru menyampaikan materi Pengantar Administrasi Perkantoran.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Jigsaw dan Presentasi.
	4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
	5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan bahasa Jawa.
	6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Selama mengerjakan soal latihan guru memantau di depan kelas dengan sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mengecek apakah siswa mengalami kesulitan dalam mengerjakan latihan yang diberikan.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk memahami materi pembelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat menjelaskan materi baik presentasi dari siswa maupun dari guru masih terdapat beberapa

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

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

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

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

### **1. Persiapan**

#### **a. Persiapan di Kampus**

##### **1) Orientasi Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 11 sampai 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing.

Praktik pembelajaran mikro meliputi:

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

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

##### **2) Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing

menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

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

2) Observasi di Sekolah

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

3) Konsultasi persiapan mengajar

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

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

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

b. Evaluasi hasil belajar

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

c. Evaluasi praktik mengajar

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

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi kelas

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

2. Konsultasi persiapan mengajar

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

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

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

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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



dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

## 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

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

### a. Membuka pelajaran

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

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

### b. Menyampaikan materi pelajaran

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

### c. Penggunaan bahasa

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

### d. Penggunaan waktu

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

e. Gerak

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

f. Cara memotivasi siswa

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

g. Teknik bertanya

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

h. Teknik penguasaan kelas

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

1) Ceramah

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

2) Tanya jawab

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

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

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

5) Latihan

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

6) Demonstrasi

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

3. Evaluasi dan penilaian

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

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 10 kali atau 4 jam pelajaran seminggu dalam satu bulan PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Selasa, 11 Agustus 2015	X Ap2	4 – 5	Pengertian Administrasi, Pengertian Kantor dan Pengertian Administrasi Perkantoran.
2	Jum'at, 14 Agustus 2015	X Ap1	1 – 2	Pengertian Administrasi, Pengertian Kantor dan Pengertian Administrasi Perkantoran.
3	Selasa, 18 Agustus 2015	X Ap2	4 – 5	Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
4	Jumat, 21 Agustus 2015	X Ap1	1 – 2	Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

5	Selasa, 25 Agustus 2015	X Ap2	4 – 5	Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran.
6	Jum'at, 28 Agustus 2015	X Ap1	1 – 2	Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran.
7	Selasa, 1 September 2015	X Ap2	4 – 5	Ulangan Harian
8	Jumat, 4 September 2015	X Ap1	1 - 2	Ulangan Harian
9	Selasa, 8 September 2015	X Ap2	4 – 5	Remidial dan Review materi Hakikat Administrasi Perkantoran
10	Jum'at, 11 September 2015	X Ap1	1 – 2	Remidial dan Review materi Hakikat Administrasi Perkantoran

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor pendukung

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

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

#### 2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar

mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam
- b. Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran terdiri atas 2 jam, sehingga terkadang penyampaian materi kurang maksimal.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

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

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

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

#### **B. SARAN**

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
  - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
  - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
  - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.

## 2. Bagi SMKN 1 Pengasih

- a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
- b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
- c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

## 3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
- b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

## DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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



# LAMPIRAN



# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2015.....

**F04**

UNTUK MAHASISWA

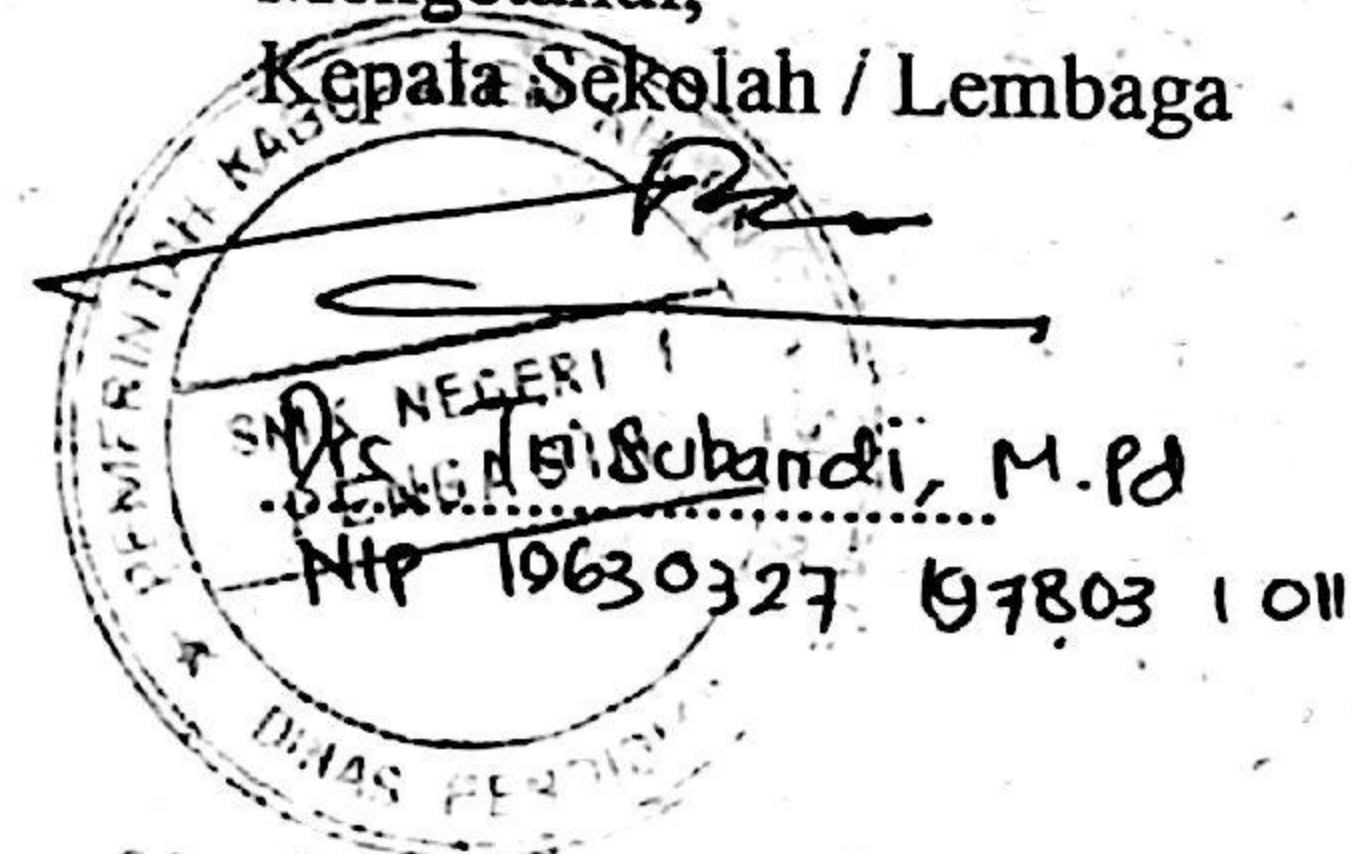
Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Pengasih  
Alamat Sekolah : Jalan Kawijo II Kulon Progo Fax./Telp. Sekolah : (0274) 713081  
Nama DPL PPL : Muslikhah Dwihartanti  
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / FE  
Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (Istri Agustini, Basariyati Khumah, Tarmiyati, Ali)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2015	4	Monitoring Awal PPL		
2.	25 Agustus 2015	4	Cek Program		
3.	5 September 2015	4	Cek Administrasi Guru		
4.	12 September 2015	4	Cek Laporan		

## PERHATIAN :

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga



Kulon Progo 12 September 2015  
Mhs PPL Prodi Pend. Administrasi Perkantoran

Istri Agustini  
12402241647





# MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015

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

No	Kegiatan PPL (Contoh)	Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	<b>Pembuatan Program PPL</b>						
	a. Observasi	8					8
	b. Menyusun Matriks PPL	3					3
2.	<b>Administrasi Pembelajaran/Guru</b>						
	a. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			2			2
	b. Membuat Soal Ulangan			4			4
	c. Membuat Rubrik Penilaian			1,5			1,5
	d. Membuat Soal Remedial				2		2
3.	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan Materi	4	2	3			9
	3) Membuat RPP	4	4	4	4	4	20
	4) Menyiapkan/Membuat Media		2	3			5
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar di kelas	3	3	3	3	3	15
	2) Penilaian dan evaluasi	1	1	2	5	3	12
	3) Pendampingan Mengajar	3	3	1,5		6	13,5
4.	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)</b>						
	a. Membantu administrasi buku perpustakaan	8					8
	b. Mendampingi siswa mengerjakan soal	2				2	4
	c. Rapat Koordinasi	1		2	1		4
5.	<b>Kegiatan Sekolah</b>						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1				1	2
	b. Upacara Bendera HUT RI		1				1
	c. Pawai Peringatan HUT RI			5			
	d. Piket Sekolah	8	6	5	3	3	24
	e. Pemilihan Ketua OSIS					1	1
	f. Pendampingan Bakti Sosial di Panti Asuhan			2			2
6.	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>					8	8
	<b>JUMLAH</b>						<b>154</b>

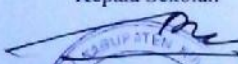
Mengetahui,


Yogyakarta, Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

  
Drs. Tri Subandi, M.Pd  
NIP. 19630327 198703 1 011

  
Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
NIP. 19780511 200112 2 001

  
Tarmiyati  
NIM. 12402241015

Drs. Tri Subandi, M.Pd

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

Tarmiyati

NIP. 19630327 198703 1 011

NIP. 19780511 200112 2 001

NIM. 12402241015

## SILABUS MATA PELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

**Satuan Pendidikan : SMK N 1 Pengasih**

**Kelas /Semester : X/1**

**Kompetensi Inti:**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran . Jakarta: Erlangga  Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
<b>Kelas X Semester 1</b>					
3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kantor</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi</p>	4 MG X 2 JP	Manajemen Administrasi Perkantoran ,

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>dan administrasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</li> <li>• Ruang lingkup administrasi perkantoran</li> <li>• Tujuan administrasi perkantoran</li> </ul>	<p>Tuhan yang menciptakannya.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p> <p><b>Asosiasi</b> Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>Perkantoran</p> <p><b>Observasi</b> Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p><b>Portofolio</b> Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p><b>Penilaian Produk</b> Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p><b>Penilaian Kinerja</b> Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		<p>Modul Administrasi Perkantoran , P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p> <p>Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor</p>

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-asas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asas sentralisasi</li> <li>Asas Desentralisasi</li> <li>Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)</li> </ul> <p>Penggunaan Azas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan kajian dokumen untuk melihat asas-asas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p><b>Portofolio</b> Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	4MG X 2 JP	



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor  4.4. Menyusun pekerjaan kantor	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun</li> <li>• Mencatat</li> <li>• Mengolah</li> <li>• Menggandakan</li> <li>• Mengirim</li> <li>• Menyimpan</li> <li>• Melakukan Komunikasi</li> <li>• Menghitung, dan</li> <li>• Pekerjaan lainnya</li> </ul> <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersifat Pelayanan</li> <li>• Merembes Segenap bagian</li> <li>• Dilakukan Semua Pihak</li> </ul> <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p><b>Observasi</b> Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p><b>Produk</b> Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p><b>Tes Tertulis</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.5. Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran</p> <p>4.5. Membuat Struktur organisasi kantor</p>	<p>Organisasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prinsip-prinsip organisasi kantor</li> <li>Bentuk-bentuk Organisasi kantor</li> <li>Bagan/Struktur organisasi kantor</li> <li>Uraian Tugas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah. Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p><b>Observasi</b> Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<b>Kelas X Semester 2</b>					
3.6. Menjelaskan komunikasi kantor  4.6. Melakukan komunikasi kantor	Komunikasi perkantoran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian komunikasi</li> <li>• Proses Komunikasi</li> <li>• Unsur-unsur Komunikasi</li> <li>• Fungsi Komunikasi</li> <li>• Tujuan Komunikasi</li> <li>• Teknik Komunikasi</li> <li>• Komponen Komunikasi</li> <li>• Bentuk Komunikasi</li> <li>• Bidang Komunikasi</li> <li>• Sifat Komunikasi</li> <li>• Tatahan Komunikasi</li> <li>• Etika Komunikasi</li> <li>• Etika Menerima Tamu</li> <li>• Etika Bertelepon</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, teknik komponen, bidang, sifat, tatanan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumah, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p><b>Komunikasi</b> Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi.</p> <p><b>Kinerja</b> Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p><b>Sikap</b> Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>	4MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>4.7. Menata ruang kantor</p>	<p>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asas Tujuan</li> <li>Asas Kesatuan Fungsi</li> <li>Asas Hubungan Individual</li> <li>Asas Kesederhanaan</li> <li>Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab</li> <li>Asas Laporan kepada Atasan Tunggal</li> <li>Asas Pengawasan dan Kepemimpinan</li> <li>Asas Jangkauan Pengawas</li> </ul> <p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati asas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b> Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi jenis tata ruang kantor dari berbagai sumber. Mengubah tata ruang kelas menjadi tata ruang kantor dan melakukan simulasi, menganalisis kelebihan dan kekurangan. Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaitkan hubungan antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya dari berbagai sumber</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hubungan antara antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor. Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor Membuat desain tata letak kantor yang nyaman dan memperhatikan semua fungsi yang ada pada organisasi</p> <p><b>Observasi</b> Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi</p> <p><b>Portofolio</b> Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor,</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kantor, serta penerapannya (dalam bentuk desain). Menyampaikan hasil analisis tata letak kantor secara individu/kelompok secara tertulis.	Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor		
3.8. Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya  4.8. Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Fasilitas</li> <li>• Pengadaan Fasilitas kantor</li> <li>• Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain</li> </ul> <p>Lingkungan kantor. Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian ergonomi</li> <li>• Penerapan ergonomi.</li> <li>• Tata letak fasilitas.</li> <li>• Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat.</p> <p>Membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengamatan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat laporan hasil pengamatan, membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor beserta penjelasannya.</p> <p><b>Kinerja</b></p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p> <p><b>Produk</b></p> <p>Menilai denah atau sketsa tata letak fasilitas kantor</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas dan lingkungan</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Komunikasi</b> Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.	kantor serta penataannya		



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



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

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

**KULON PROGO**

---

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

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Materi Pokok : Hakikat Administrasi Perkantoran  
Pertemuan Ke : 1  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan,

teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

## **B. Kompetensi Dasar**

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

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok



2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

3.1.1 Menjelaskan Hakikat Administrasi Perkantoran

3.1.2 Menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran hakikat administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran
4. Siswa mampu menjelaskan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran dengan tepat
5. Siswa mampu menjelaskan kembali hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran dengan benar
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran.

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

##### **I. Pengertian Administrasi**

###### **a) Pengertian Istilah Administrasi**

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

###### **b) Definisi-definisi Administrasi**

- 1) Menurut rumusan Ordway Tead, *Administration is conceived an organization who are charged with ordering, forwarding, and facilitating the associate efforts of group of individuals brought together to realize certain defined purposes.* (Administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi, yang bertugas mengatur, mengajukan dan melengkapi usaha kerja sama sekumpulan orang yang segala dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.
- 2) Menurut Dr. Sondang Siagian, administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- 3) Herbert A Simon, menyatakan bahwa *“In its broadest sense, administration can be defined as the activities of activities of group cooperating to accomplish common goals.* (Dalam pengertian yang tertulis, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan dari kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- 4) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.
- 5) Drs. The Liang Gie memberikan definisi administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

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

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

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

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

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

## **II. Pengertian Kantor**

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

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

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan

penyampaian/pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketaausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti *Statis* bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data/informasi.

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

- a) Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- b) Menurut Prajudi Atmosudirjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
- c) Menurut Kallaus dan Keeling *office is a function where interdependent system of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital resources-information.*

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

### **III. Pengertian Administrasi Perkantoran**

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

#### **1. William Spriegel dan Ernest Davies**

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

#### **2. George R. Terry**

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

3. Arthur Granger

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

4. William Leffingwell dan Edwin Robinson

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

5. W. H. Evans

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

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

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

**F. Metode/Model Pembelajaran:**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Discovery Learning* (Penemuan)

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran serta Menguraikan kembali hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran.</li><li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran yang di ketahui siswa</li></ul>	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang administrasi</li><li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li><li>▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan</li></ul>	70 menit

	<p>tentang administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran</li><li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen</li><li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran</li><li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li><li>▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi</li><li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li><li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li><li>▪ Guru memberikan soal tes untuk dikerjakan secara individu dan dikumpulkan sebagai umpan balik dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.</li></ul>	
--	---	--

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	10 menit
---------	---	----------

**H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:**

- Alat/media pembelajaran:
  - Whiteboard
  - Spidol
- Sumber bahan pembelajaran:
  - Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
  - The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
  - Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

**I. Penilaian**

- Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Tertulis
- Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi,</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi



	<p>pengertian kantor, dan pengertian administrasi perkantoran.</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, dan pengertian administrasi perkantoran.</p> <p>b. Menjelaskan kembali hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, dan pengertian administrasi perkantoran.</p>	<p>Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis</p>	<p>Selama pembelajaran pada saat diskusi</p>
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang hakikat administrasi perkantoran, pengertian administrasi, pengertian kantor, dan pengertian administrasi perkantoran.</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</p>

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Soal Tertulis

1. Menurut pendapat Saudara, apa pengertian administrasi !
2. Jelaskan perbedaan administrasi dalam arti sempit dan arti luas !
3. Apa yang dimaksud dengan kantor serta Bedakan kantor dalam arti dinamis dan arti statis !
4. Apa yang di maksud dengan administrasi perkantoran?

**Pedoman Penilaian Tes Tertulis**

N0 SOAL	Kunci Jawaban	Skor Penilaian
1	Administarasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.	25
2	<p>Administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyedakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan dengan kata lain disebut tata usaha.</p> <p>Sedangkan dalam arti luas, administrasi merupakan kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.</p>	25
3	<p>Kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) temapat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha.</p> <p>Kantor dalam arti <i>dinamis</i> merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan,</p>	25

<b>N0 SOAL</b>	<b>Kunci Jawaban</b>	<b>Skor Penilaian</b>
	penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Sedangkan kantor dalam arti <i>Statis</i> bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data/informasi.	
4	Administrasi perkantoran (manajemen kantor) merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.	25
		100

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 9 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL,

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

Tarmiyati  
NIM. 12402241015



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

*Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>  
KULON PROGO*



---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X AP/ Ganjil  
Materi Pokok : Unsur-unsur Administrasi  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

**A. Kompetensi Inti**

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

## **B. Kompetensi Dasar**

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

## **C. Indikator**

- a. Indikator Pencapaian Kompetensi Inti
  1. Peserta didik berperan aktif dalam proses pembelajaran
  2. Bekerjasama dengan kelompok
  3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- b. Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar
  1. Menjelaskan unsur-unsur Administrasi
  2. Mengevaluasi Unsur-unsur Administrasi

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran hakikat administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah hakikat administrasi perkantoran, pengertian kantor dan administrasi perkantoran
4. Siswa mampu menjelaskan kembali unsur-unsur administrasi dengan benar
5. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan unsur-unsur administrasi

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

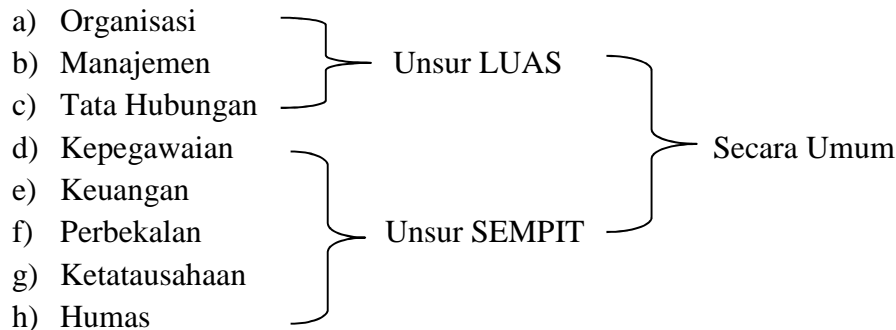
##### **Unsur-unsur Administrasi**

Unsur Administrasi merupakan bagian-bagian yang harus ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

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

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

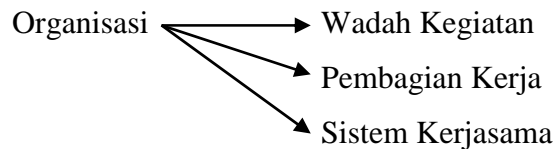
Secara Umum, Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran:



Penjelasan, Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran:

a) Organisasi

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



b) Manajemen

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

c) Tata Hubungan

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

d) Kepegawaian

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

e) Keuangan

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

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

f) Perbekalan

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

g) Ketatausahaan

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

h) Humas

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

**F. Pendekatan/Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
2. Metode Pembelajaran : Ceramah dan Jigsaw

**G. Alat, Media, dan Sumber Belajar**

Media : Papan Tulis

Sumber Belajar : Buku *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*, edisi kedua Drs. Sutarto, Internet dan Modul Pengantar Administrasi

**H. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	✓ Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran	10 Menit
	✓ Guru mengecek kesiapan siswa	



	<p>dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu peserta didik mampu mampu memahami dan memaparkan kembali unsur-unsur administrasi dengan baik dan benar</li> <li>✓ Apersepsi dengan mengajukan pertanyaan yang mengarahkan siswa ke materi unsur-unsur administrasi</li> </ul>	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru bertanya kepada siswa tentang apa itu yang diketahui mengenai unsur administrasi</li> <li>✓ Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok, dan siswa disuruh untuk mendiskusikan unsur-unsur administrasi</li> <li>✓ Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>✓ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya apabila ada hal atau materi yang kurang jelas dan belum dipahami</li> </ul>	70 Menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari</li> <li>✓ Guru menyampaikan materi</li> </ul>	10 Menit

	<p>pembelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya dan meminta siswanya untuk mempelajarinya terlebih dahulu</p> <p>✓ Guru menutup pelajaran dengan salam penutup</p>	
--	---	--

## I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang unsur-unsur administrasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan kembali unsur-unsur administrasi</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang unsur-unsur administrasi</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan

Soal yang digunakan untuk evaluasi pembelajaran :

1. Sebutkan Unsur-unsur statis Administrasi menurut The Liang Gie !
2. Sebutkan unsur-unsur administrasi secara umum !
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan unsur organisasi ?

4. Mengapa unsur-unsur administrasi organisasi, manajemen, komunikasi dan informasi disebut sebagai unsur luas ?

**Pedoman Penilaian Tes Lisan**

<b>N0 SOAL</b>	<b>Kunci Jawaban</b>	<b>Skor Penilaian</b>
1	Unsur-unsur statis administrasi yaitu : organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, finansia, materia, dan relasi publik.	25
2	Unsur-unsur administrasi secara umum yaitu : organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, ketatausahaan, dan hubungan masyarakat.	25
3	Organisasi/ tata keragan sebagai suatu proses yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan jalan yang harus dilakukan, membagi tugas di antara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja di antara para pejabatnya. Dengan melakukan rangkaian kegiatan penataan yang berupa tata keragaan akan tercipta suatu kerangka kerjasama yang lazim disebut organisasi.	25
4	Keempat unsur pertama disebut sebagai unsur luas karena seluruh kegiatan kerjasama mempunyai unsur-unsur administrasi tersebut.	25
		100

Mengesahkan,

Yogyakarta, 17 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

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

Tarmiyati  
NIM 12402241015



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

*Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636*  
*e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>*  
**KULON PROGO**



---

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

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X AP/ Ganjil  
Materi Pokok : Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

**A. Kompetensi Inti**

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

## **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
  
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mennggunakan peralatan kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
  
- 3.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari
- 3.2 Menguraikan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran

## **C. Indikator**

- a. Indikator Pencapaian Kompetensi Inti
  1. Peserta didik berperan aktif dalam proses pembelajaran
  2. Bekerjasama dengan kelompok
  3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- b. Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar
  1. Memahami ruang lingkup administrasi perkantoran
  2. Menjelaskan kembali ruang lingkup administrasi perkantoran

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan tanya jawab diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan mampu menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran
2. Toleran terhadap proses pemecahan masalah ruang lingkup administrasi perkantoran
3. Siswa mampu menjelaskan kembali ruang lingkup dan administrasi perkantoran
4. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan ruang lingkup administrasi

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

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

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup:

##### **1. Kegiatan Kantor**

Kegiatan kantor di setiap perusahaan antara satu dengan lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut ini :

##### **a. Perencanaan Perkantoran (*office planning*)**

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

Perencanaan perkantoran, meliputi :

- 1) Perencanaan gedung
- 2) Tata ruang kantor
- 3) Penerangan/cahaya
- 4) Ventilasi
- 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
- 6) Anggaran (*budgeting*) perkantoran

- 7) Standar kualitas kerja
- 8) Sistem informasi dan telekomunikasi

**b. Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*)**

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

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

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

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

- 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
- 2) Menggunakan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- 4) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
- 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

**d. Pengawasan Perkantoran (*Office controlling*)**

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

Obyek pengawasan perkantoran, meliputi :

- 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3) Kualitas pekerjaan kantor

- 4) Pelayanan kantor
- 5) Waktu
- 6) Biaya perkantoran

## **2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran**

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

### **a. Lokasi Kantor**

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

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

### **b. Gedung**

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

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

### **c. Peralatan**

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

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

### **d. Interior**

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

### **e. Mesin-Mesin Kantor**

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

## **Tujuan Administrasi Perkantoran**

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



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

Kegiatan manajemen administrasi antara lain :

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

#### **F. Pendekatan/Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab

#### **G. Media, dan Sumber Belajar**

Media : Power Point

Sumber Belajar : Buku *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*, edisi kedua Drs. Sutarto, dan Modul Pengantar Administrasi

#### **H. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan salam dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>2. Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu peserta didik mampu memahami dan</li> </ol>	10 Menit

	<p>memaparkan ruang lingkup administrasi dengan baik dan benar</p> <p>4. Apersepsi dengan mengajukan pertanyaan yang mengarahkan siswa ke materi ruang lingkup administrasi dan atau mengkait materi pelajaran sebelumnya</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bertanya kepada siswa tentang ruang lingkup administrasi</li> <li>2. Siswa menjawab pertanyaan yang sudah diajukan oleh guru</li> <li>3. Guru mempertegas dan meluruskan jawaban yang kurang tepat</li> <li>4. Guru menjelaskan materi ruang lingkup administrasi kemudian siswa berdiskusi tentang ruang lingkup administrasi perkantoran</li> <li>5. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya apabila ada hal atau materi yang kurang jelas dan belum dipahami</li> </ol>	70 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari</li> <li>2. Guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan</li> </ol>	10 Menit

	<p>dipelajari pada pertemuan berikutnya dan meminta siswanya untuk mempelajarinya terlebih dahulu</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan salam penutup</p>	
--	---	--

## I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan Tes Lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang ruang lingkup administrasi dan tujuan administrasi perkantoran</p> <p>b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran
2	<p>Pengetahuan</p> <p>Menjelaskan kembali ruang lingkup administrasi dan tujuan administrasi perkantoran</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang ruang lingkup administrasi dan tujuan administrasi perkantoran</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 24 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL,

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

Tarmiyati  
NIM 12402241015



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

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

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

**KULON PROGO**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Materi Pokok : Ulangan Harian 1  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2015-2016

**A. Kompetensi Inti**

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

memecahkan masalah.

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

## **B. Kompetensi Dasar**

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

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

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

**D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan Ulangan Harian KD 1 Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, serta dapat:

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

**E. Materi Pembelajaran:**

Terlampir

**F. Metode/Model Pembelajaran:**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* dengan model pembelajaran *Close Book*

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li><li>▪ Guru membagikan kertas jawaban untuk ulangan</li><li>▪ Siswa diberi waktu untuk belajar terlebih dahulu</li></ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa menutup buku pelajaran</li><li>▪ Guru membagikan kertas soal ulangan</li></ul>	70 menit

	<p>harian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengerjakan ulangan harian</li> <li>▪ Guru mengawasi siswa yang sedang mengerjakan</li> <li>▪ Siswa bertanya jika ada soal yang kurang jelas dan guru menjelaskan maksud dari pertanyaan tersebut</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa selesai mengerjakan soal ulangan harian</li> <li>▪ Guru mengumpulkan soal beserta jawaban siswa</li> <li>▪ Guru memberikan motivasi agar siswa tetap belajar</li> <li>▪ Guru menutup pelajaranmengucap salam penutup</li> </ul>	5 menit

**H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:**

- Alat/media pembelajaran:
  - Kertas soal ulangan harian
  - Kertas jawaban untuk siswa
  - Bolpoint*
- Sumber bahan pembelajaran:
  - Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
  - The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
  - Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

**I. Penilaian**

- Teknik penilaian: Pengamatan dan tes tertulis
- Prosedur penilaian:

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

	a. Mengerjakan sendiri ulangan harian b. Mengerjakan ulangan harian dengan serius c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		soal ulangan harian
2	Pengetahuan a. Menjelaskan tentang materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya b. Menguraikan kembali materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya	Pengamatan, dan tes tertulis	Selama pengerjaan soal ulangan harian
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran pengerjaan soal ulangan harian	Pengamatan	Pada saat penyelesaian soal ulangan harian

**J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Soal ulangan harian terlampir

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 31 Agustus 2015  
Mahasiswa PPL,

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

Tamiyati  
12402241015





**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

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

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

**KULON PROGO**

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih  
Program Keahlian : Administrasi  
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Materi Pokok : Remedial  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit  
Tahun Pelajaran : 2015-2016

**A. Kompetensi Inti**

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

memecahkan masalah.

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

## **B. Kompetensi Dasar**

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

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

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

**D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan remedial dari program Ulangan Harian KD 1 Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ini diharapkan siswa yang belum mencapai nilai KKM dapat memenuhi syarat ketuntasan serta terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, dan dapat:

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

**E. Materi Pembelajaran:**

Terlampir

**F. Metode/Model Pembelajaran:**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* dengan model pembelajaran *Close Book*

**G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li><li>▪ Guru membagikan kertas jawaban untuk ulangan</li><li>▪ Siswa diberi waktu untuk belajar terlebih dahulu</li></ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa menutup buku pelajaran</li></ul>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru membagikan kertas soal remedial</li><li>▪ Siswa mengerjakan ulangan harian</li><li>▪ Guru mengawasi siswa yang sedang mengerjakan</li><li>▪ Siswa bertanya jika ada soal yang kurang jelas dan guru menjelaskan maksud dari pertanyaan tersebut</li><li>▪ Siswa yang tidak ikut remedial mencari materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu karakteristik administrasi perkantoran</li></ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa selesai mengerjakan remedi</li><li>▪ Guru mengumpulkan soal beserta jawaban siswa</li><li>▪ Guru memberikan motivasi agar siswa tetap belajar</li><li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li></ul>	5 menit

**H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:**

- 1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Kertas soal remedial
  - b. Kertas jawaban untuk siswa
  - c. *Bolpoint*
- 2. Sumber bahan pembelajaran:
  - a. Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
  - b. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
  - c. Thoha Miftah. 1983. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi Suatu Bunga Rampai Bacaan*. Jakarta: Ghalia.

**I. Penilaian**

- 1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes tertulis
- 2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Mengerjakan sendiri soal remidi b. Mengerjakan soal remidi dengan serius c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pengerjaan soal remidi
2	Pengetahuan a. Menjelaskan tentang materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya b. Menguraikan kembali materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya	Pengamatan, dan tes tertulis	Selama pengerjaan soal remidi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran pengerjaan remidi	Pengamatan	Pada saat penyelesaian soal remidi

**J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Soal remidi terlampir

Mengesahkan,  
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 07 September 2015  
Mahasiswa PPL,

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

Tamiyati  
12402241015

## KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas : X  
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi	3.1.1 Menjelaskan Pengertian administrasi, Kantor, administrasi perkantoran	• Menjelaskan pengertian administrasi	PG	3	1, 5, 17	
			3.1.2 Menjelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran	• Menjelaskan syarat administrasi	PG	1	6	
		4.1. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari	3.1.3 Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran	• Menjelaskan pengertian kantor	PG	2	2, 9	
			3.1.4 Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran	• Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran	PG	1	4	
			3.1.5 Mengevaluasi pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran	• Menjelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran	Essay	1	1	
			4.1.1 Mengevaluasi unsur-unsur administrasi perkantoran	• Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran	PG	4	3, 7, 10, 16, 2	
			4.1.2 Mengevaluasi ruang lingkup dan tujuan administrasi	• Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran	Essay	1	2	
				• Mengklarifikasikan ruang lingkup administrasi perkantoran	PG	4	8,12,14,18	
					Essay	2	3,4	
					PG	4	13, 15,19,20	
					PG	1	11	
					Essay	1	1	

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



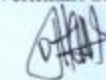
Dra. Nurmiyati  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 108703 2 005

Mahasiswa PPL



Tarmiyati  
NIM. 12402241015

Verifikasi Siswa



(Denta Indriani)



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

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

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

**KULON PROGO**

---

---

**ULANGAN HARIAN**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**LEMBAR SOAL**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Kelas : X AP  
Waktu : 90 Menit

**A. PILIHAN GANDA**

1. Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan pengertian administrasi menurut.....
  - a. The Liang Gie
  - b. Ordway Tead
  - c. KBBI
  - d. **Dr. Sondang Siagian**
2. Secara etimologis kantor berasal dari belanda, yaitu.....
  - a. Kantor
  - b. Office
  - c. **Kantoor**
  - d. Kantuur
3. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama merupakan pengertian dari.....
  - a. Organisasi

- b. Manajemen
  - c. **Ketatausahaan**
  - d. Administrasi Perkantoran
4. Rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan ialah pengertian dari .....
- a. **Administrasi perkantoran**
  - b. Administrasi
  - c. Kantor
  - d. Manajemen
5. Istilah administrasi berasal dari kata Latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare*. Dalam bahasa Indonesia kata *ministrare* memiliki arti .....
- a. Membantu, memutuskan, melayani
  - b. **Melayani, membantu, atau memenuhi**
  - c. Melayani, memenuhi, mengorganisasikan
  - d. Membantu, melayani, mengkomunikasikan
6. Dibawah ini merupakan syarat/faktor administrasi *kecuali*.....
- a. Tujuan
  - b. Kerjasama
  - c. Sekelompok orang
  - d. **Perumusan Kebijakan**
7. Tugas dari humas dalam administrasi perkantoran adalah ....
- a. Memberikan informasi ke karyawan
  - b. Memelihara, mengadakan, menyimpan berbagai peralatan yang dibutuhkan
  - c. **Menciptakan hubungan baik dengan masyarakat sekitar**
  - d. Mencatat, mengirim, menggandakan keterangan-keterangan penting
8. Meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau apapun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor disebut ....
- a. Persediaan
  - b. Perlengkapan



- c. Perbekalan
  - d. Perabotan
9. Menurut KBBI, Kantor merupakan....
- a. balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja
  - b. unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan
  - c. tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha
  - d. tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di manan terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya
10. Tata Hubungan atau Komunikasi merupakan .....
- a. perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama
  - b. suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
  - c. mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama
  - d. rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama
11. Berikut ini merupakan tujuan manajemen perkantoran menurut GR Terry *kecuali*.....
- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
  - b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
  - c. Memberikan kemudahan bagi pekerja
  - d. Membantu perusahaan memelihara persaingan
12. Proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor adalah pengertian dari....
- a. Perencanaan Perkantoran
  - b. Pengornisasian Perkantoran

- c. Pengarahan Perkantoran
  - d. Pengawasan Perkantoran
13. Yang termasuk dalam kegiatan pengawasan perkantoran adalah....
- a. Gedung
  - b. Lokasi
  - c. **Kualitas Pekerjaan Kantor**
  - d. Penggunaan teknik dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
14. Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan merupakan bagian dari .....
- a. Perencanaan
  - b. **Pengorganisasian**
  - c. Pengarahan
  - d. Pengawasan
15. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, kecuali.....
- a. Keamanan
  - b. Lingkungan
  - c. **Kebersihan**
  - d. Harga
16. Yang merupakan unsur administrasi adalah....
- a. Kerjasama
  - b. **Kepegawaian**
  - c. Tujuan
  - d. Perencanaan
17. Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu ialah pengertian administrasi menurut.....
- a. KBBI
  - b. **The Liang Gie**
  - c. Dr. Sondang Siagian
  - d. GR.Terry

18. Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama ialah...
- a. **Perbekalan**
  - b. Tatausaha
  - c. Manajemen
  - d. Organisasi
19. Dibawah ini merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran *kecuali*.....
- a. Gedung
  - b. Interior
  - c. Mesin Kantor
  - d. **Biaya**
20. Berikut merupakan perbekalan kantor *kecuali*.....
- a. **Rak**
  - b. Tinta
  - c. Kertas
  - d. Pena

## **B. ESSAY**

1. Jelaskan pengertian administrasi perkantoran !
2. Sebutkan dan jelaskan 4 unsur-unsur administrasi perkantoran !
3. Apa yang dimaksud dengan Pengawasan Perkantoran ? Jelaskan !
4. Sebutkan hal-hal yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kerja perkantoran !
5. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran !

## Kunci Jawaban Ulangan Harian

### A. Pilihan Ganda

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

### B. Essay

1. Administrasi Perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.
2. Unsur-unsur Administrasi :
  - a. Organisasi  
Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
  - b. Manajemen  
Merupakan rangkaian perbuatan atau aktivitas menggerakkan segenap orang (karyawan-karyawan) dan mengerahkan semua fasilitas kerja (alat-alat, benda, ruang kerja, waktu dan uang) agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
  - c. Tata Hubungan  
Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama. Kegiatan ini dimulai dari: Penentuan sumber biaya, cara penggunaannya, cara mempertanggung jawabkan secara sah dan efisien

f. Perbekalan

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

g. Ketatausahaan

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

h. Humas

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

3. Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target. Obyek pengawasan perkantoran, meliputi:

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

4. Hal-hal yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kantor yaitu :
  - a. Lokasi Kantor
  - b. Gedung
  - c. Peralatan
  - d. Interior
  - e. Mesin-mesin kantor
5. Tujuan Administrasi Perkantoran ialah sebagai berikut :
  - a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
  - b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
  - c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
  - d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
  - e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

## Rubrik Penilaian

### A. Pilihan Ganda

No. Soal	Skor
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
<b>Skor Total</b>	<b>20</b>

### B. Essay

No.SoaI	Kriteria	Skor
1.	Mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran degan baik dan benar	15
2.	Mampu menyebutkan dan menjelaskan 4 unsur administrasi perkantoran	20
	Mampu menyebutkan dan menjelaskan 3 unsur administrasi perkantoran	15
	Mampu menyebutkan dan menjelaskan 2 unsur administrasi perkantoran	10
	Hanya menyebutkan dan menjelaskan 1 unsur administrasi perkantoran	5

3.	Mampu menjelaskan pengertian pengawasan perkantoran dengan baik dan benar	15
4.	Mampu menyebutkan 5 hal yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kantor	10
	Mampu menyebutkan 4 hal yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kantor	8
	Mampu menyebutkan 3 hal yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kantor	6
5	Mampu menyebutkan 5 tujuan administrasi perkantoran	20
	Mampu menyebutkan 4 tujuan administrasi perkantoran	16
	Mampu menyebutkan 3 tujuan administrasi perkantoran	12

#### Penilaian Essay

No	Skor
1.	15
2.	20
3.	15
4.	10
5.	20
<b>Total</b>	<b>80</b>

**Nilai Akhir** = Jumlah Skor Pilihan Ganda + Jumlah Skor Essay  
 = 20 + 80  
 = 100



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMK NEGERI 1 PENGASIH**



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

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

**KULON PROGO**

---

**SOAL REMIDI**

**Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran**

**Kelas : X AP**

**Waktu : 45 Menit**

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Administrasi dan Administrasi Perkantoran?
2. Sebutkan 3 syarat/faktor administrasi perkantoran !
3. Apa yang dimaksud dengan Organisasi ?
4. Dalam unsur administrasi terdapat unsur Manajemen dan Perbekalan. Jelaskan !
5. Sebutkan dan Jelaskan 2 hal yang termasuk ruang lingkup administrasi perkantoran dalam Kegiatan Kantor!
6. Sebutkan 2 tujuan administrasi perkantoran !



## LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana ( Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP pengertian administrasi, kantor & administrasi perkantoran	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 12 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.600,00			3.600,00
2.	Print RPP unsur-unsur administrasi	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 12 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.600,00			3.600,00
3.	Print RPP ruang lingkup dan tujuan administrasi	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 10 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.000,00			3.000,00
4.	Print <i>handout</i> materi hakikat administrasi perkantoran	Materi selesai diprint sebanyak 3 kali dan berjumlah 9 halaman dengan harga @Rp 300,00		8.100,00			8.100,00
5.	Print RPP materi untuk pembeutan media belajar	Materi selesai diprint sebanyak 8 kali dan berjumlah 5 halaman dengan harga @Rp 300,00		12.000,00			12.000,00
6.	Print RPP Ulangan Harian	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 halaman dengan		2.400,00			2.400,00



## LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

		harga @300,00					
7.	Print soal UH	Soal UH selesai diprint sebanyak 34 kali dan berjumlah 5 halaman dengan harga @300,00		51.000,00			51.000,00
8.	Print kisi-kisi soal UH dan rubrik penilaian	Kisi-kisi soal UH dan rubrik penilaian selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 3 halaman dengan harga @500		1.500,00			1.500,00
9.	Print lembar penilaian sikap untuk 2 kelas	Print penilai sikap untuk 2 kelas masing-masing berjumlah satu halaman sebanyak 2 kali dengan harga @500		1.000,00			1.000,00
10.	Fotokopi lembar penilaian sikap siswa oleh diri sendiri dan teman	lembar penilaian siswa selesai dikopi sebanyak 65 lembar dengan harga @300		19.500,00			19.500,00
11.	Print Agenda Mengajar	Agenda mengajar di print sebanyak 1 kali berjumlah 4 lembar dengan harga @300		1.200,00			1.200,00
12.	Print Analisis Butir Soal	Analisis butir soal di print sebanyak 2 kali sebanyak 2 lembar dengan harga @500		1.000,00			1.000,00
13.	Print Soal Remidi	Soal Remidi di print sebanyak 12 lembar dengan harga @300		3.600,00			3.600,00



## LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

14.	Print Rpp Remidi	Rpp di print sebanyak 1 kali dengan jumlah 8 halaman harga @300		2.400,00			2.400,00
15.	Print Program Remedial	Program remidi di print sebanyak 2 kali masing-masing 2 lembar dengan harga @300		1.200,00			1.200,00
16.	Print Nilai Ulangan Harian 2 Kelas	Nilai Ulangan Harian di print 2 lembar dengan harga @300		600,00			600,00
TOTAL							Rp 114.500,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga



Drs. Iqbal Subandi, M.Pd.

NIP. 19630327 198703 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti

NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL,

Tarmiyati

NIM. 12402241015



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menyelesaikan Administrasi Guru	Administrasi guru yang harus segera diselesaikan dapat segera diselesaikan	Laptop yang digunakan rusak	Mengerjakan Administrasi guru di wartnet

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2001

Guru Pembimbing

Dra. Nurmiyati

NIP. 19600901 108703 2 005

Kulon Progo, 12 September 2015  
Mahasiswa PPL

Tarmiyati

NIM 12402241015



## Dokumentasi

