

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Jln. Mayor Kusumanto, Dk. Setran, Desa Gergunung, Kec. Klaten Utara, Kab. Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL):

Purwanto, M.M., M.Pd



Disusun oleh :

Fahmi NediyanSyah

NIM. 11402244043

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Fahmi Nedyansyah

NIM : 11402244043

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Klaten, 17 September 2014

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing,

Purwanto, M.M. , M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Sulastri, S.Pd

NBM. 967 559

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Koordinator KKN-PPL

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412

Drs. Eko Amunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

KKN-PPL dilaksanakan dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 dan berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Selama pelaksanaan KKN-PPL, praktikan tidak menemui hambatan- hambatan yang berarti berkat bantuan dan dukungan yang telah diberikan oleh semua pihak. Banyak pengalaman dan pelajaran yang didapatkan untuk bisa dipetik, sehingga saya berharap semua hal yang telah saya laksanakan, dapat juga memberikan manfaat, faedah, serta dampak yang berkelanjutan bagi pihak sekolah baik bagi guru maupun siswa- siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah bersedia membantu dalam pelaksanaan PPL serta dalam penyelesaian penyusunan laporan ini, diantaranya pihak-pihak tersebut sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA, Rektor UNY yang telah menyusun kebijakan mengenai keterpaduan antara KKN-PPL.
2. Pihak LPPMP sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PPL.
3. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd Dosen Pembimbing PPL atas segala saran dan kritik demi peningkatan kualitas kegiatan KKN-PPL.
4. Ibu Dra. Hj. Wafir, Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mengizinkan kami untuk Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah beliau.
5. Bapak Drs. Eko Amunanto, Koordinator PPL SMK Muhammadiyah2 Klaten Utara atas bimbingannya sehingga program kerja kami dapat terlaksana dengan baik.
6. Ibu Sulastri, S.Pd, Guru Pembimbing yang telah banyak membimbing selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/ Ibu Staf Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
8. Bapak dan Ibu Dosen Micro Teaching atas bimbingan selama kegiatan PPL.

9. Siswa-siswi kelas X, XI, XII dan rekan-rekan pengurus OSIS SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara atas bantuan dan kerjasamanya dalam berbagai kegiatan.
10. Teman-teman seperjuangan KKN-PPL UNY 2014 yang selalu kompak dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan tindak lanjut seluruh program kerja.
11. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat berarti serta memberi semangat hingga akhir.
12. Dan seluruh pihak yang telah membantu kami namun tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran guna kesempurnaan laporan yang akan datang. Demikian laporan ini disusun dan mudah-mudahan bermanfaat bagi pembaca.

Klaten, 17 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	.....	ii
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	v
ABSTRAK	.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Analisis Situasi	.....	1
B. Rumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL	.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL		
A. Persiapan	.....	12
B. Pelaksanaan PPL	.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	.....	21
BAB III. PENUTUP		
A. Simpulan	.....	26
B. Saran	.....	26
DAFTAR PUSTAKA	.....	29
LAMPIRAN		

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Oleh :

FAHMI NEDIYANSYAH

NIM: 11402244043

ABSTRAK

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang pada mata kuliahnya merumuskan standar kompetensi atas dasar mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru, yaitu pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Kompetensi tersebut dirumuskan sesuai dengan amanat Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 Bab IV Pasal 10. Tujuan dari pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, mata pelajaran yang akan diampu adalah mata pelajaran Bahasa Jawa untuk kelas XII (AK3, AP1, AP3). Pelaksanaan program PPL dilakukan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Dengan kegiatan sebelum melakukan Praktik Pembelajaranyaitu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Dengan mengacu pada kurikulum KTSP maka materi yang akan diajarkan, diantaranya adalah Biografi Tokoh, Sesorah, Pranatacara, Tembang Macapat, Karangan Berbahasa Jawa, dan Gancaran. Alat pendukung yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah Buku LKS, dan modul-modul yang berisi ringkasan materi yang dapat digunakan sebagai buku panduan bagi siswa.

Dari Program PPL yang sudah terlaksana diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yaitu dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

DAFTAR LAMPIRAN

- Matriks Pelaksanaan PPL
- Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Kartu Bimbingan DPL PPL
- Form. Observasi Sekolah
- Form. Observasi Penyelenggaraan Kelas dan Peserta Didik
- Silabus
- RPP
- Agenda Pembelajaran
- Daftar Presensi Siswa
- Soal Ulangan Harian
- Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian
- Lembar Jawaban Siswa
- Daftar Nilai
- Foto Pelaksanaan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu lembaga yang menghasilkan tenaga kependidikan telah berusaha meningkatkan kualitas pendidikan agar mampu menghasilkan lulusan yang lebih baik dan lebih profesional. Salah satu model yang dipilih adalah pelaksanaan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) secara terpadu. Dalam mempersiapkan tenaga kependidikan yang profesional UNY bertugas memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran dan kegiatan akademis lainnya. Untuk itu mahasiswa diterjunkan ke sekolah-sekolah dalam jangka waktu kurang lebih dua setengah bulan agar dapat mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi secara faktual tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan akademis lainnya yang diperlukan oleh guru atau tenaga kependidikan.

Tujuan dari PPL ini adalah melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan serta mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam proses pembelajaran sesuai program studinya, sehingga mahasiswa memperoleh bekal berupa pengalaman faktual untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional dan bertanggung jawab.

PPL juga merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Mata kuliah PPL dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan dan menghasilkan guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Hal ini sejalan dengan kompetensi guru dalam UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen.

PPL secara sederhana dapat dimengerti untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikkan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah mahasiswa menerima atau menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktikkan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi mereka juga memiliki kemampuan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (real teaching).

Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

2. Keadaan lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten (57434). Lokasi sekolah cukup strategis, menghadapa langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi bisa dijangkau. Selain itu, lokasi tersebut memunculkan beberapa sarana penunjang pembelajaran seperti tempat fotocopy, rental, warnet, sampai mini market terletak tidak jauh dari sekolah.

3. Keadaan sarana/prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olahraga seperti lapangan bola voli sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi, tapi untuk lapangan basket sudah baik karena sudah tertata rapi dan cukup strategis penempatannya.

4. Kondisi Lingkungan Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Desa Gergunung Kec. Klaten Utara kab. Klaten.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumberdaya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran yang diberikan kepada siswa juga berbeda, untuk mata pelajarannya lebih banyak yang bersifat produktif. Didukung mata pelajaran adaptif, normatif, dan muatan lokal.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Secara umum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kompetensi dibidanya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu :

- a. VISI : Terwujudnya SMK berstandar Nasional dibidang keahlian bisnis dan Manajemen, program keahlian akutansi, administrasi perkantoran,

Tata Niaga, dan Teknik Komputer dan INformatika serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ

b. MISI :

1. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dengan pelaksanaan semua kegiatan
3. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bias membuat siswa kreatif, inovatif dan mandiri
4. Mengembangkan iklim yang sejuk disekolah secara kondusif
5. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi
6. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia.

5. Kondisi Fisik Sekolah lainnya (penunjang)

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran.

Beberapa sarana dan prasarana yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

1) Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 29 ruang kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak 10 kelas, kelas XI sebanyak 10 kelas, dan 9 kelas untuk kelas XII. Masing-masing kelas memiliki fasilitas untuk menunjang proses pembelajaran meliputi meja, kursi, *whiteboard*, papan absensi, dll.

2) Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran terdiri dari ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Sekolah, ruang Tata Usaha (TU), ruang Guru, ruang Reproduksi, koperasi, ruang sarpras dan ruang Bimbingan Konseling.

3) Ruang Praktik dan Ruang Pendukung Sekolah

- Ruang Praktik Komputer

Selain digunakan sebagai ruang praktik computer, ruang yang dilengkapi AC ini juga berfungsi sebagai ruang internet.

- UKS

Unit Kesehatan Sekolah dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan, penanganan siswa hanya sekedar pertolongan awal, namun apabila siswa tidak mampu ditangani maka siswa akan dirujuk ke PKU Muhammadiyah Klaten.

- Perpustakaan

Fungsi perpustakaan adalah sebagai tempat buku dan sarana untuk mencari referensi mata pelajaran. Fungsi lain dari perpustakaan adalah sebagai tempat kegiatan belajar siswa.

- Lapangan Olahraga Futsal

Sarana olahraga ini digunakan untuk kegiatan belajar mengajar mata pelajaran olahraga serta untuk kegiatan ekstra kurikuler olahraga, dan HW. Fungsi lainnya adalah untuk acara yang bersifat formal bagi sekolah.

4) Masjid

Masjid digunakan oleh seluruh warga sekolah secara aktif untuk kegiatan keagamaan.

- Ruang Kegiatan Siswa

Ruang kegiatan siswa digunakan untuk mengembangkan dan melatih keorganisasian siswa melalui Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM).

- Sarana Penunjang:

- a) Tempat parkir guru dan karyawan
- b) Ruang piket KBM
- c) 5 ruang praktek
- d) 1 ruang praktek Bank Mini
- e) 1 ruang praktek took
- f) 1 ruang praktek Bahasa
- g) 1 ruang praktek Administrasi Perkantoran
- h) Ruang perpustakaan
- i) Ruang UKS
- j) Ruang IPM
- k) Pos penjaga
- l) Kantin sekolah
- m) Tempat parkir siswa
- n) Kamar mandi/WC guru maupun siswa
- o) Ruang aula

p) Lapangan Sepakbola, basket, voli dan lapangan futsal

5). Laboratorium

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 5 Laboratorium yaitu Laboratorium Bahasa, Laboratorium ketik manual, dan tiga laboratorium komputer.

a. Laboratorium bahasa

Ruang laboratorium bahasa terdapat papan tulis, tape recorder, 40 perangkat komputer beserta headset, LCD Proyektor, seperangkat meja dan kursi (khas lab. Bahasa), dan beberapa pelengkap penunjang lainnya. Ruangan ini berada di bagian depan sekolahan tepatnya di lantai 2. Kondisi ruangan ini cukup bersih. Fasilitas yang menunjang kenyamanan belajar diruangan ini salah satunya adalah adanya AC.

b. Laboratorium ketik manual

Ruang laboratorium ketik manual terdapat papan tulis, mesin ketik manual, bagan dan gambar-gambar tentang cara mengetik sepuluh jari, meja, kursi, dan peralatan serta perlengkapan pendukung lainnya. Ruangan ini berada di area yang sama dengan lab. Bahasa yaitu dilantai dua bagian depan sekolah. Namun terdapat pemisah antara lab. Bahasa dan lab. Ketik manual. Penggunaan lab. Ketik manual sampai sekarang ini masih kurang optimal, terlihat dari kondisi mesin ketik yang sudah berdebu dan ruangan yang kurang terawat.

c. Laboratorium komputer

Ruangan lab. Bahasa di sekolah ini terdapat papan tulis, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam Laboratorium tersebut.

6). Bimbingan konseling (BK)

Ruangan BK berada dibagian depan sekolahan, dari ruangan ini dapatb terlihat situasi halaman sekolah terutama pintu gerbang utama. Dalam ruangan BK terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

Kegiatan bimbingan konseling untuk siswa tidak hanya dilakukan dengan masuk ke kelas saja melainkan juga dilakukan di luar kelas. Bimbingan konseling di dalam kelas dilakukan 1 jam per minggu oleh guru BK. .

7). Koperasi

Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannyakondisinya baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa dalam pemenuhan kelengkapan sekolah seperti alat tulis.

6. Ekstrakurikuler

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyuluhan dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini diantaranya:

- Hizbul Wathon (pramuka)
- Tapak Suci
- PMR
- Seni Musik
- Paduan Suara
- Mading
- Seni Baca AL-uran
- Brodcas
- Basket
- Futsal
- Voli

7. Penataan ruang kerja

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

- a. Pencahayaan di kelas kurang memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM, atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

8. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan RPL.

Total siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara pada tahun ajaran 2014/2015 sejumlah , dengan rincian sebagai berikut:

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	22	22
	AK2	-	21	21
	AK3	1	20	21
	AP1	-	29	29
	AP2	1	27	28
	MM 1	4	22	26
	MM 2	6	18	24
	MM 3	4	22	26
	PMS	1	24	25
	RPL	4	20	24
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK 1	1	24	25
	AK 2	-	25	25
	AK 3	-	23	23
	AP 1	-	28	28
	AP 2	-	31	31
	MM 1	6	25	31
	MM 2	6	23	29
	MM 3	4	22	26
	PMS 1	2	18	20
	PMS 2	2	20	22
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK 1	-	19	19
	AK 2	-	18	18
	AK 3	4	13	17
	AP 1	-	19	19
	AP 2	-	18	18
	AP 3	-	20	20
	MM 1	4	24	28
	MM 2	6	23	29
	PMS	1	17	18
	TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		57	635	692

9. Potensi Guru

Potensi guru

Jumlah tenaga pengajar atau guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten 54 orang dengan tingkat pendidikan mayoritas S1 bahkan ada yang sudah memperoleh gelar S2, sedangkan Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya masing-masing tenaga pengajar telah menguasai mata pelajaran yang

diampu dan telah menerapkan Kurikulum 2013 dan KTSP dalam proses pembelajaran. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing-masing, diantaranya petugas perpustakaan, pegawai TU, pegawai Sarpras dan petugas kebersihan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Dalam merumuskan program PPL lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mahasiswa telah melaksanakan:

- a. Sosialisasi dan Koordinasi
- b. Observasi KBM dan Menejerial
- c. Observasi Potensi
- d. Identifikasi Permasalahan
- e. Diskusi Guru dan Kepala Sekolah
- f. Rancangan Program
- g. Meminta persetujuan koordinator KKN-PPL sekolah tentang rancangan program yang akan dilaksanakan

2. Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa tahun 2014, dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 17 September 2014.

Secara khusus program dan rancangan kegiatan PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

a) Tahap Persiapan di kampus

Tahap persiapan di kampus diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai awal kegiatan PPL dan pembekalan oleh pihak Jurusan sebagai bekal sebelum diterjunkan di sekolah dilaksanakan selama satu hari.

b) Observasi Fisik Sekolah

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

c) Observasi Proses Belajar Mengajar Di dalam Kelas/luar kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas dalam mengajar. Obyek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain di lembaga tersebut, tugas guru, dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

d) Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan ini merupakan praktik mengajar terbimbing. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus diselesaikan seorang guru. Perangkat pembelajaran tersebut meliputi : KI dan KD, Pemetaan, KKM, Kode etik guru dan Ikar guru, Program Tahunan, Program Semester, Silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP)..

e) Praktik Mengajar

Praktik pembelajaran di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan dengan indikator pembelajaran yang berbeda-beda untuk setiap pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK 1 dan XI AP 1 dengan alokasi setiap pertemuan 2 jam untuk kelas XI AK 1 dan 3 jam untuk kelas XI AP 1 pelajaran perminggu. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro.

f) Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah:

- 1) Upacara bendera hari senin, upacara pelantikan OSIS maupun MPK dan Upacara Pembukaan Ekstrakurikuler Sekolah
- 2) Piket perpustakaan
- 3) Piket UKS

g) Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan

siswa dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Dimana sebelum melaksanakan evaluasi, mahasiswa telah menentukan kisi-kisi dari setiap soal. Dalam setiap soal tersebut memiliki indikator yang berbeda-beda sesuai dengan kurikulum yang sedang digunakan di sekolah. Sehingga setiap soal mampu mewakili satu atau lebih indikator dalam satu kompetensi dasar yang sama.

h). Evaluasi pembelajaran

evaluasi yang dilaksanakn berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran yang telah disampaikan.

i). Analisis hasil ulangan

Nilai hasil ulangan dari siswa perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasaan siswa dalam menguasai materi pelajaran.

J). Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggung jawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan ini bersifat individu. Laporan ini disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

k). Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 17 September 2014 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Praktik pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan, dimana mahasiswa PPL harus benar-benar mempersiapkan diri baik mental maupun fisik. Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan dan persiapan mahasiswa sebagai praktikan baik secara akademis, mental maupun ketrampilan. Hal tersebut dapat terwujud karena mahasiswa PPL telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan PPL. Program persiapan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan sebelum mahasiswa diterjunkan ke sekolah. Kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui bagaimana keadaan sekolah, baik secara fisik maupun sistem yang ada di dalamnya. Hal ini dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung atau dengan melakukan wawancara terhadap warga sekolah. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan persekolahan. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan cara mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan. Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas sehingga diharapkan nantinya mahasiswa dapat menemukan gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- 1) Perangkat Pembelajaran
 - a) Satuan Pembelajaran
 - b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 2) Proses Pembelajaran

- a) Cara membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Gerak
 - f) Cara memotivasi siswa
 - g) Teknik bertanya
 - h) Teknik menjawab
 - i) Teknik penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku Siswa
- a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Melalui kegiatan observasi di kelas ini mahasiswa praktikan dapat:

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

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah dilaksanakan pada hari **Kamis, 27 Februari 2014** di kelas XI AP 2.. Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik atau lingkungan sekolah yang dilaksanakan pada hari **Sabtu, 1 Maret 2014** secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

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

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

Observasi Lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku dilingkungan sekolah tempat PPL. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan cara observasi langsung, dan wawancara dengan pihak sekolah. Observasi lingkungan fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

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

2. Pengajaran Mikro (Micro Teaching)

Sebelum mengambil mata kuliah PPL, mahasiswa diharuskan lulus dalam mata kuliah mikro teaching atau pengajaran mikro. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pengajaran mikro adalah kegiatan praktik mengajar secara terbatas dalam bentuk *micro teaching*. Pengajaran mikro mencakup kegiatan orientasi dan observasi proses pembelajaran serta praktik mengajar terbatas dengan model *micro teaching* dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal untuk mengaktualisasikan kompetensi dasar mengajar.

Pelaksanaan pengajaran mikro meliputi :

- a. Waktu pelaksanaan pengajaran mikro dimulai tanggal **12 Februari 2014 sampai dengan 31 Mei 2014**
- b. Teknik pelaksanaan

Pengajaran mikro dilaksanakan di kelas Micro Teaching dibimbing oleh dosen pembimbing yaitu Purwanto M.Pd, M.M dalam bentuk *micro teaching*. Disini mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat praktik secara langsung dan bergantian dihadapan dosen pembimbing dan rekan-rekan mahasiswa dalam satu kelompok tersebut. Untuk materi yang akan disampaikan tidak ditentukan oleh dosen tetapi bisa menyesuaikan dengan materi yang akan kita ajarkan pada saat pelaksanaan PPL nanti sehingga sudah terlatih.
- c. Jumlah latihan pengajaran mikro

Banyaknya latihan setiap mahasiswa yang telah ditentukan universitas minimal 4 (empat) kali atau yang disesuaikan dengan jumlah waktu pengajaran mikro. Untuk kelompok kami, tiap minggu dilakukan sebanyak 2 kali pertemuan, dimana setiap pertemuannya 1,5 jam. Untuk mahasiswa yang praktik mengajar bergilir sesuai nomor urut presensi dan setiap pertemuannya 3-4 mahasiswa yang tampil (praktik mengajar). Jadi selama pengajaran mikro selama satu semester mahasiswa sudah tampil sebanyak 4 kali dan 1 kali untuk pengambilan nilai.
- d. Prosedur pelaksanaan pengajaran mikro
 1. Membuat perencanaan yaitu mahasiswa membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
 2. Mempersiapkan media atau alat pembelajaran yang akan digunakan untuk praktik mengajar bisa berupa macro media flash, power

point ataupun juga semacam alat peraga seperti bagan, grafik, gambar dan lain sebagainya.

3. Mempraktikan pembelajaran sesuai dengan perencanaan yang disusun.
- e. Pelaksanaan praktik pengajaran mikro
- Waktu untuk pengajaran mikro berlangsung selama 15 menit. Aspek ketrampilan dasar mencakup :
1. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
 2. Keterampilan bertanya
 3. Keterampilan menjelaskan
 4. Variasi interaksi
 5. Memotivasi siswa
 6. Ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh
 7. Pengelolaan kelas
 8. Keterampilan menggunakan alat
 9. Memberikan penguatan (*reinforcement*)
 10. Keterampilan menggunakan metode dan media pembelajaran

Setelah melakukan praktek mengajar, dosen pembimbing dan rekan-rekan satu kelompok tersebut akan memberikan komentar atau kritik dan saran yang membangun. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa agar semakin termotivasi untuk selalu memperbaiki cara mengajarnya dan melakukan variasi-variasi dalam pembelajaran sehingga diharapkan dapat mempersiapkan secara dini sebelum praktek mengajar yang sesungguhnya.

3. Pembekalan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa diharuskan mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan tersebut bertujuan agar mahasiswa mengetahui atau mendapatkan informasi mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan KKN PPL di sekolah. Kegiatan pembekalan disampaikan oleh DPL atau Dosen Pembimbing Lapangan dan dilaksanakan pada hari Jumat, 28 Juni 2013. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan *mikro teaching*, PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL, Teknik tata cara penilaian PPL, dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

4. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk dapat mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan silabus, serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Dalam penyusunan persiapan mengajar, praktikan berusaha berkonsultasi dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, sehingga penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun dalam Buku Kerja Guru yang terdiri dari:



Buku Kerja Guru, terdiri dari:

- 1) Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
- 2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
- 3) Program Tahunan
- 4) Program Semester
- 5) Silabus
- 6) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 7) Kalender Pendidikan
- 8) Program Pelaksanaan Harian.
- 9) Daftar hadir siswa
- 10) Daftar nilai
- 11) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
- 12) Program dan Pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
- 13) Daftar buku pegangan/sumber belajar (guru dan siswa)
- 14) Kumpulan soal ulangan harian

5. Koordinasi

Mahasiswa melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 klaten utara, pihak sekolah dan pihak kampus. Mahasiswa juga melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL. Kegiatan ini dilakukan guna persiapan perangkat pembelajaran yang meliputi Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas. Mahasiswa juga berkonsultasi mengenai metode dan model pembelajaran yang tepat dan sesuai dengan kondisi siswa serta kurikulum 2013 yang secara maksimal dapat menunjang proses pembelajaran.

B. PELAKSANAAN PPL

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran didalam kelas. Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada RPP dan silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilaksanakan selama masa PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kegiatan praktik mengajar pada dasarnya merupakan wahana latihan mengajar sekaligus sarana membentuk kepribadian guru atau pendidik. Dalam kegiatan mengajar ini mahasiswa praktikan diharapkan dapat menggunakan keterampilan dan kemampuan yang telah diterima untuk menyampaikan materi. Kegiatan yang dilakukan dalam praktik mengajar adalah:

1) Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

- a) Mempelajari bahan yang akan disampaikan
- b) Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan
- c) Mempersiapkan media yang sesuai
- d) Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, Buku Pegangan Materi yang disampaikan, Referensi buku yang berkaitan dengan Materi yang akan disampaikan, Media Pembelajaran)

2) Kegiatan selama mengajar

a) Membuka Pelajaran

Kegiatan yang dilakukan saat membuka pelajaran adalah:

- Mengucapkan salam dan berdoa
- Mempresensi siswa
- Memberikan apersepsi yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan
- Mengemukakan pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan

b) Penyajian Materi

Hal-hal yang dilakukan dalam penyajian materi:

❖ Penguasaan Materi

Materi harus dikuasai oleh mahasiswa praktikan agar dapat menjelaskan dan memberi contoh dengan benar.

❖ Penggunaan metode dalam mengajar

Metode yang digunakan dalam mengajar adalah:

• Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan yang dapat membawa siswa untuk berfikir bersama mengenai materi yang disampaikan. Dengan demikian siswa dilibatkan secara langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan belajar dikelas.

• Metode Demonstrasi

Metode ini berarti guru memberi contoh / ilustrasi dengan menggunakan alat peraga. Disini guru juga memberikan pertanyaan-pertanyaan pancingan yang dapat menggugah pikiran siswa untuk fokus pada materi yang diajarkan. Metode ini bertujuan untuk mengaktifkan siswa dalam pembelajaran, siswa dididik untuk mandiri dalam belajar. Selain itu juga dapat untuk menilai keseriusan siswa dalam pembelajaran.

- Metode Penugasan

Metode ini berarti siswa aktif dalam melakukan tugas yang diberikan oleh guru.

c) Menutup Materi

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

- Mengadakan evaluasi.
- menyimpulkan materi yang telah disampaikan.
- Memberi motivasi.
- Menyampaikan judul yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya, agar siswa dapat belajar sebelumnya.
- Mengucapkan salam.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa. Materi kegiatan PPL mencakup praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri sebagai lanjutan dari *micro teaching*. Oleh karena itu agar pelaksanaan PPL dapat berlangsung sesuai dengan rancangan program, maka perlu persiapan yang matang baik yang terkait dengan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Sekolah, maupun Instansi tempat praktik, Guru Pembimbing/Instruktur, serta komponen lain yang terkait didalamnya. Hasil kegiatan PPL individu akan dibahas secara detail, sebagai berikut :

1. Program PPL Individu

a. Penyusunan Rencana pelaksanaan pembelajaran

- Bentuk kegiatan : Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran
- Tujuan kegiatan : Mempersiapkan pelaksanaan KBM
- Sasaran : Materi Praktik kelas XI
- Waktu pelaksanaan : Sebelum praktik mengajar
- Tempat pelaksanaan : Smk Muhammadiyah 2 Klaten
- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya : Rp. 80.000,00
- Sumber dana : Mahasiswa

b. Praktik mengajar

- Bentuk kegiatan : Mengajar di kelas

- Tujuan kegiatan : Menerapkan sistem pembelajaran di sekolah dengan menggunakan ilmu yang telah dimiliki.
 - Sasaran : Materi kelas XI AK 1 dan XI AP 1
 - Waktu pelaksanaan : (lampiran Program dan pelaksanaan harian)
 - Tempat pelaksanaan : Ruang kelas masing-masing
 - Peran mahasiswa : Pelaksana
 - Biaya : Rp. 100.000,00
- c. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
- Bentuk kegiatan : Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Program Pelaksanaan Harian, Pemetaan SK-KD/ KI-KD
 - Tujuan kegiatan : Administrasi rencana pembelajaran
 - Sasaran : Materi kelas XI AK 1 dan XI AP 1
 - Waktu pelaksanaan : Juli-September 2014
 - Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 - Peran mahasiswa : Pelaksana
 - Biaya : Rp. 80.000,00
 - Sumber dana : Mahasiswa
- d. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Ulangan Teori

- Bentuk kegiatan : Latihan soal atau ulangan
- Tujuan kegiatan : Untuk mengetahui sejauh mana siswa paham akan materi yang telah disampaikan
- Sasaran : Materi teori siswa kelas XI AK 1 dan XI AP 1
- Waktu pelaksanaan : 1. Kamis, 28 Agustus 2014 (XI AK 1)
2. Sabtu, 30 Agustus 2014 (XI AP 1)
- Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya : Rp. 50.000,00
- Sumber dana : Mahasiswa

Ujian Praktik

- Bentuk kegiatan : ujian praktek untuk kelas XI dan XII
- Tujuan kegiatan : Untuk mengetahui sejauh mana siswa paham akan materi yang akan di sampaikan
- Sasaran : Materi praktik siswa kelas XI AK 1 dan XI AP 1
- Waktu pelaksanaan : Setiap tatap muka
- Tempat pelaksanaan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

- Peran mahasiswa : Pelaksana
- Biaya : Rp. 50.000,00
- Sumber dana : Mahasiswa

a. Umpan Balik dari Pembimbing

Selama kegiatan praktek mengajar sampai tanggal 13 September 2014 mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL. Dalam kegiatan praktik pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Dalam mengajar selama PPL, praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing yang sangat berguna dalam mengajar. Disertai dengan berbagai trik yang berkaitan dengan penguasaan kelas, penguasaan materi, pengenalan lebih jauh terhadap peserta didik serta bagaimana cara menyusun Silabus, RPP, maupun kisi-kisi soal yang baik. Guru pembimbing memberikan pengarahan-pengarahan tentang hal-hal mengajar atau cara-cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mengajar pada pertemuan selanjutnya. Adapun yang dikoreksi adalah teknik mengajar dan cara mengkondisikan siswa saat mengajar. Dosen pembimbing PPL juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dihadapi mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Guru pembimbing dan Dosen pembimbing PPL sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan Proses Kegiatan Belajar Mengajar dikelas. Oleh karena itu umpan balik dari guru pembimbing dan Dosen pembimbing PPL sangat diperlukan oleh praktikan

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Kemampuan guru dalam menguasai materi dan metode penyampaian merupakan hal terpenting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan agar terjadi transfer nilai dan ilmu serta ketrampilan dari guru ke siswa. Akan tetapi bila siswa kurang respek dan serius terhadap mata pelajaran akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar akan terganggu kelancarannya.

Dari kegiatan praktik mengajar di kelas, praktikan menjadi lebih paham bagaimana cara membuka pelajaran, cara mengelola kelas, cara memotivasi siswa, cara menyampaikan dan menyajikan materi, teknik memberikan pertanyaan kepada

siswa. Walaupun mungkin belum sempurna, tapi praktikan mendapat pengalaman yang berharga.

Karakter yang berbeda dari setiap siswa menuntut praktikan untuk memberi perlakuan yang berbeda pula dan merencanakan pengajaran yang kreatif dan persiapan yang matang. Hal ini dilakukan agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan nyaman dan tujuan pembelajaran tercapai. Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif diterapkan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.
- c. Memberikan motivasi pada tiap siswa yang merasa kurang mampu dalam kegiatan pembelajaran.
- d. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
- e. Sebelum mengajar, setiap guru atau calon guru mempersiapkan program tahunan, program semester, alokasi waktu, silabus, rencana pembelajaran yang berisi langkah-langkah pembelajaran yang akan ditempuh sesuai dengan indikator yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan mengajar di kelas, praktikan menggunakan metode demonstrasi , tanya jawab, diskusi, ceramah, penugasan. Metode-metode tersebut bertujuan agar materi-materi yang di ajarkan lebih mudah diterima oleh siswa.

D. Manfaat PPL Bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa namun juga dituntut untuk menjadi manager kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda seringkali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang

berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

Selama PPL, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- b. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran.
- c. Dalam belajar menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia.
- d. Dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- e. Dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- f. Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket) sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional.

E. Faktor Pendukung

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran
- b. Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan dalam proses pembelajaran dapat terketahui. Selain itu, praktikan diberikan masukan-masukan untuk perbaikan.
- c. Murid-murid yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM

- d. Pembelajaran tidak hanya di kelas saja, tetapi proses KBM juga dilaksanakan luar lingkungan sekolah sehingga siswa tidak jenuh atau bosan

F. Refleksi

Dari pelaksanaan PPL yang kegiatan-kegiatannya telah direncanakan maka hasilnya dapat dianalisis dan kemudian direfleksikan untuk kemajuan. Berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan praktikan, dapatlah dianalisis dan diambil beberapa hal sebagai acuan kegiatan di masa mendatang sebagai berikut.

Ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan dalam praktik mengajar, antara lain:

- a. Mahasiswa merasa kesulitan ketika menghadapi kelas yang sangat ramai dengan tingkat emosi dan kenakalan anak-anak yang cukup tinggi
- b. Mahasiswa merasa kesulitan ketika menghadapi kelas yang sangat pendiam dan masih malu untuk berbicara
- c. Kebiasaan para murid yang lemah konsep atau dasar ekonomi yang mengharuskan bagi praktikan mengulang konsep tersebut sehingga cukup memakan waktu
- d. Masih rendahnya motivasi siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan oleh mahasiswa praktikan. Hal ini terlihat dari kurangnya keaktifan siswa dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi hanya sebagian siswa saja sedangkan yang lainnya tetap memperhatikan.
- e. Berkaitan dengan waktu dalam mengajar, mahasiswa praktikan terkadang kurang tepat dalam memperhitungkan waktu dengan bahan pelajaran yang akan diajarkan, sehingga dalam mengajar terkesan terlalu cepat atau terburu-buru.
- f. Mahasiswa merasa kesulitan ketika mendapat jam pelajaran terakhir karena siswa merasa ekonomi adalah pelajaran yang membosankan dan sulit.
- g. Suasana belajar yang kurang kondusif disebabkan karena ada beberapa siswa di kelas yang suka mengganggu temannya dalam kegiatan belajar mengajar. Hal ini menyebabkan pengurangan waktu dalam kegiatan KBM di kelas karena harus menertibkan siswa tersebut. Dengan demikian, suasana kelas sendiri kurang kondusif.

Ada beberapa usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan di atas, antara lain:

- a. Jika suasana kelas ramai sebaiknya praktikan diam didepan kelas, kalau siswa merasa bersalah biasanya siswa langsung diam sendiri tetapi jika masih tetap ramai guru memberi soal-soal latihan yang mudah dikerjakan oleh siswa untuk menarik minat siswa dalam belajar ekonomi

- b. Menggunakan metode pembelajaran yang membuat siswa lebih aktif untuk mengutarakan pendapatnya
- c. Mensiasati alokasi waktu yang tersedia dan banyak memberikan penugasan di rumah sehingga siswa bisa latihan di rumah
- d. Untuk memunculkan motivasi dalam belajar, maka mahasiswa praktikan memberikan “reward” kepada siswa yang berprestasi, aktif serta yang memperhatikan dan merespon pelajaran ekonomi. Dan tidak langsung menyalahkan siswa apabila dalam menjawab atau menanggapi suatu permasalahan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Atau dengan kata lain, praktikan harus lebih pintar dalam menggunakan bahasa yang tepat untuk menanggapi jawaban atau pendapat dari siswa. Selain itu praktikan sesekali dapat menyisipkan cerita-cerita tentang masa depan misalnya tentang kehidupan di dunia kampus dan lain-lain yang dapat menambah pengetahuan siswa serta kedekatan dengan siswa.
- e. Dalam mengatasi pembagian waktu yang kurang tepat, praktikan berkonsultasi dengan guru dan pembimbing. Praktikan juga membuat alokasi waktu ketika membuat RPP yang disesuaikan dengan materi yang diajarkan, baik diperhatikan dari tingkat kesulitan ataupun banyak sedikitnya materi. Tetapi dalam praktik mengajar memang terkadang perlu lebih fleksibel karena mungkin terjadi hal-hal yang tidak terduga atau di luar kontrol.
- f. Berkreasi dan berimprovisasi untuk menghindari rasa jenuh atau bosan dalam proses pembelajaran, maka praktikan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin, berbagai kreasi cara penyampaian dilakukan agar hasil yang dicapai lebih maksimal, pengajaran dilakukan diselingi dengan lelucon
- g. Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan. Selain itu juga bisa dilakukan dengan memindahkan tempat duduk siswa yang sering mengganggu temannya pada posisi tempat duduk yang paling depan

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum, program PPL UNY 2014 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten dapat terlaksana dengan baik. Semua program kerja terlaksana dengan baik, walaupun tidak sesuai dengan waktu perencanaan. Selain itu tidak terduga banyak program kerja yang tambahan. Hal ini disebabkan.

Berdasarkan hasil secara keseluruhan selama melaksanakan PPL, observasi serta data-data yang telah terkumpul selama program PPL berlangsung, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah atau lembaga.
- 2) Mahasiswa dapat mengenal berbagai karakter serta kepribadian dari lingkungan sekolah baik guru, karyawan, dan peserta didik serta dapat menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan komponen sekolah.
- 3) SMK Muhammadiyah 2 Klaten mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah.
- 4) SMK Muhammadiyah 2 Klaten dapat meningkatkan hubungan kemitraan dan sosial kemasyarakatan dengan Universitas Negeri Yogyakarta.
- 5) Kegiatan PPL ini tidak akan berjalan lancar tanpa bantuan dan kerja sama antara TIM PPL dengan semua pihak yang terkait dengan terlaksananya semua yang telah diprogramkan.

B. Saran

1. Untuk Mahasiswa

- a. Perlu adanya kesepahaman visi, misi, antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, primordial kelompok, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.
- b. Mahasiswa perlu meningkatkan sosialisasi dengan anggota masyarakat sekolah dan masyarakat sekitar.
- c. Mahasiswa harus mampu untuk membuka diri terhadap pihak luar yang berperan utama dengan pihak sekolah dan Mahasiswa lainnya.
- d. Mahasiswa setidaknya mampu menjadikan program PPL sebagai ajang pendewasaan diri dalam hidup bermasyarakat di lingkungan sekolah.

- e. Perlu adanya toleransi dan kerjasama antara Mahasiswa demi terciptanya kesuksesan bersama.
- f. Rasa setia kawan, solidaritas serta kekompakan perlu dijaga dan diteruskan hingga Program PPL ini selesai dan diluar program tersebut serta dapat memanfaatkan apa yang telah didapatkan dari PPL sebagai bekal di masa mendatang.

2. Untuk UPPL

- a. UPPL hendaknya dapat mengambil inisiatif untuk berkerjasama dengan instansi atau lembaga serta perusahaan sehingga dapat membantu pendanaan, tidak hanya dengan pemerintah daerah setempat.
- b. UPPL hendaknya mengadakan pembekalan yang lebih nyata tidak hanya sebatas teori yang disampaikan secara klasikal yang pemanfaatannya kurang dirasakan.
- c. UPPL hendaknya lebih teliti dalam menyeleksi sekolah tempat PPL sehingga pemanfaatan program PPL lebih dapat dimaksimalkan.
- d. UPPL hendaknya lebih bekerja sama dengan pihak sekolah sehingga seluruh informasi yang harus diberikan kepada sekolah dapat tepat waktu dan berjalan lancar dalam penyampaiannya.

3. Untuk Lembaga atau Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya memberikan bimbingan maksimal dan pendampingan terhadap pelaksanaan program.
- b. Sekolah mampu mengkritisi atau memberikan masukan secara langsung dan sportif kepada Mahasiswa.
- c. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak Universitas dengan pihak sekolah hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan dapat memberikan umpan balik satu sama lainnya.
- d. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif serta meminimalkan adanya jam kosong bagi peserta didik.
- e. Perlu adanya hubungan yang dekat dan familiar dengan Mahasiswa PPL yang pada kenyataannya masih merasa canggung untuk bersosialisasi secara bebas namun sopan.

4. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Materi pembekalan sebaiknya diberikan jauh sebelum Mahasiswa melakukan observasi
- b. Pemberian berkas dan format yang harus dibuat selama PPL sebaiknya sebelum Mahasiswa melaksanakan PPL
- c. Sebagai lembaga yang berkompeten untuk mempersiapkan seorang tenaga

pendidik atau pengajar, UNY diharapkan dapat lebih meningkatkan fasilitas, sehingga Mahasiswa dapat lebih berkembang dan mampu bersaing dengan cabang ilmu yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN-PPL UNY. (2014). Panduan KKN-PPL. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan KKN-PPL UNY. (2014). Materi Pembekalan KKN-PPL 2014. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. (2014). Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I Tahun 2014. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pengajaran Mikro. (2014). Panduan Pengajaran Mikro. Yogyakarta: UPPL UNY.



Universitas Negeri Yogyakarta

Kepala Sekolah

**Mengetahui/ Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**

ELAKSANAAN PPL

FO2
untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 K
ALAMAT SEKOLAH : Satrio, Gunung, Klater
GURU PEMBIMBING : Sulastri, S. Pd

Dra. Hj. Wafir

Purwanto, M.Pd, M.M

NIP. 19570403 198303 1 005

AMA MAHASISWA : Fahmi Nediyanisyah
O. MAHASISWA : 11402244043
AK/JUR/PRODI : FE/P. Adm./Pend ADP
NIM : 11402244043
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M. Pd, M.M

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Sabtu, 5 Juli 2014	Observasi kelas	Saya mengamati pembelajaran yang dilakukan oleh guru di dalam kelas		
	Senin, 7 Juli 2014	Persiapan Materi ajar	Mencari berbagai sumber atau modul bahan ajar Pengantar Administrasi Perkantoran dan Administrasi Keuangan di Jogja dan di Klaten		
	Sabtu, 12 Juli 2014	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengetahui metode pembelajaran yang sering digunakan oleh guru		
	Senin, 14 Juli 2014	Mempersiapkan perangkat pembelajaran dan membantu kegiatan MOPDB	Daftar perangkat pembelajaran tersusun		
	Selasa, 15 Juli	Menemui guru pembimbing	Mendapatkan fotocopy silabus		

	2014	untuk meminta silabus dan membantu kegiatan MOPDB	sekolah untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dan Administrasi Keuangan		
	Rabu, 16 Juli 2014	Membantu kegiatan FORTASI	Forum Ta'aruf Siswa (FORTASI) merupakan suatu forum dimana semua siswa baru dipertemukan satu sama lain dan diberikan pemahaman materi kemuhammadiyahahan oleh tim PD IPM Klaten dengan dibantu tim PPL UNY.		
	Kamis, 17 Juli 2014	Membantu kegiatan FORTASI	Forum Ta'aruf Siswa (FORTASI) merupakan suatu forum dimana semua siswa baru dipertemukan satu sama lain dan diberikan pemahaman materi kemuhammadiyahahan oleh tim PD IPM Klaten dengan dibantu tim PPL UNY.		
	Jum'at, 18 Juli 2014	Membantu kegiatan pondok Ramadhan	Kegiatan Pondok Ramadhan dilakukan selama tiga hari dalam bulan puasa yaitu hari jum'at, sabtu dan minggu. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menambah keimanan dan membentuk karakter siswa yang mandiri, islami dan budi pekerti luhur.		
	Sabtu, 19 Juli 2014	Membantu kegiatan pondok Ramadhan	Kegiatan Pondok Ramadhan dilakukan selama tiga hari		

			dalam bulan puasa yaitu hari jum'at, sabtu dan minggu. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menambah keimanan dan membentuk karakter siswa yang mandiri, islami dan budi pekerti luhur.		
	Minggu, 20 Juli 2014	Membantu kegiatan pondok Ramadhan	Kegiatan Pondok Ramadhan dilakukan selama tiga hari dalam bulan puasa yaitu hari jum'at, sabtu dan minggu. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menambah keimanan dan membentuk karakter siswa yang mandiri, islami dan budi pekerti luhur.		
	Senin dan Selasa, 21-22 Juli 2014	Piket sekolah dan membantu PPDB	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas. Kemudian PPDB merupakan proses penerimaan siswa baru, yang mana pada kesempatan kali ini kami dari tim PPL membantu dalam semua proses PPDB		
	Senin, 4 Agustus 2014	Halal Bihalal di sekolah	Halal Bihalal dilakukan rutin tiap tahunnya dengan melakukan salam salaman antar warga sekolah pada saat awal masuk sekolah setelah liburan idul Fitri.		

	Selasa, 5 Agustus 2014	Piket Sekolah	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas.		
	Rabu, 6 Agustus 2014	Membantu penyortiran dan pendistribusian buku modul pelajaran kelas 10	Membantu penyortiran dan pendistribusian buku modul pelajaran semua mata pelajaran kelas 10 berjalan dengan baik.		
	Kamis, 7 Agustus 2014	Membantu penyortiran dan pendistribusian buku modul pelajaran kelas 11	Membantu penyortiran dan pendistribusian buku modul pelajaran semua mata pelajaran kelas 11 . berjalan dengan baik.		
	Jum'at, 8 Agustus 2014	Pembuatan RPP pertama mapel PAP Sekaligus konsultasi dengan guru pembimbing	Pembuatan RPP untuk mengajar pertama kali dengan dilakukan bimbingan setelah proses pembuatan RPP kepada guru pembimbing.		
	Sabtu, 9 Agustus 2014	Mengajar pertama di kelas XI AK 1	Hari pertama saya mengajar di kelas XI AK 1 saya isi dengan perkenalan sekaligus pemberian materi awal atau dasar mengenai Administrasi Perkantoran.		
	Selasa, 12 Agustus 2014	Pembuatan RPP pertama untuk mengajar kelas XI AP 1	Pembuatan RPP untuk mengajar pertama kali dengan mengacu pada silabus yang ada.		

	Rabu, 13 Agustus 2014	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi saya lakukan dengan guru pembimbing terkait pelaksanaan pembelajaran yang saya lakukan selama di kelas.		
	Kamis, 14 Agustus 2014	Mengajar pertama di kelas XI AP 1 dan memimpin rapat koordinasi panitia Lomba HUT RI di SMK Muh. 2 Klaten Utara	Hari pertama saya mengajar di kelas XI AK 1 saya isi dengan perkenalan sekaligus pemberian materi awal atau dasar mengenai Adminstrasi Keuangan atau Kas Kecil. Kemudian saat istirahat pertama saya memimpin rapat Koordinasi panitia lomba HUT RI di SMK Muahmmadiyah 2 Klaten Utara.		
	Jum'at, 15 Agustus 2014	Membantu pelaksanaan lomba HUT RI di SMK Muh.2 Klaten Utara	Lomba yang diadakan antarPelaksanaan Lomba lain Menulis Surat Untuk Kepala Sekolah, lomba mengambil koin, lomba balap karung, lomba kaligrafi bahasa jawa, lomba kebersihan kelas, lomba memindahkan air.		
	Sabtu, 16 Agustus 2014	Membantu pelaksanaan lomba HUT RI di SMK Muh.2 Klaten Utara	Lomba yang diadakan antarPelaksanaan Lomba lain Menulis Surat Untuk Kepala Sekolah, lomba mengambil koin, lomba balap karung, lomba kaligrafi bahasa jawa, lomba kebersihan kelas, lomba		

			memindahkan air.		
	Minggu, 17 Agustus 2014	Mengikuti upacara bendera HUT RI Ke 69 di SMK Muh. 2 Klaten Utara	Upacara bendera dilakukan pagi hari jam 7.00 samapai jam 10.00 sealigus pengumuman pemenang lomba dan penyerahan hadiah.		
	Senin, 18 Agustus 2014	Piket di sekolah	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas.		
	Selasa, 19 Agustus 2014	Bimbingan dengan Dosen Akademik	Konsultasi saya lakukan dengan dosen pembimbing atau dosen akademik terkait pelaksanaan pembelajaran yang saya lakukan selama di kelas.		
	Rabu, 20 Agustus 2014	Persiapan RPP dan soal untuk ulangan kelas XI AP 1	Penyusunan soal untuk pelaksanaan ujian denga menggunakan soal esay sebanyak 5 soal dengan sistem analisis dan menjelaskan sesuai dengan materi yang telah dipelajari		
	Kamis, 21 Agustus 2014	Memberikan ujian di kelas XI AP 1	Memberikan soal ujian dengan sistem belajar dulu selama 40 menit di kelas kemudian semua modul atau catatan dikumpulkan ke depan baru saya adakan ujian tertulis		

			langsung dikelas.		
	Jum'at, 22 Agustus 2014	Persiapan RPP dan soal untuk ulangan kelas XI AK 1	Penyusunan soal untuk pelaksanaan ujian dengan menggunakan soal esay sebanyak 5 soal dengan sistem analisis dan menjelaskan sesuai dengan materi yang telah dipelajari		
	Sabtu, 23 Agustus 2014	Memberikan ujian di kelas XI AK 1	Memberikan soal ujian dengan sistem belajar dulu selama 40 menit di kelas kemudian semua modul atau catatan dikumpulkan ke depan baru saya adakan ujian tertulis langsung dikelas		
	Senin, 25 Agustus 2014	Piket sekolah dan Melihat jadwal mengajar ke kantor	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas.		
	Selasa, 26 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi saya lakukan dengan guru pembimbing terkait pelaksanaan pembelajaran yang saya lakukan selama di kelas.		
	Rabu, 27 Agustus 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AP 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Kamis, 28	Mengajar di kelas XI AP 1	Pertemuan kedua ini saya ajar		

	Agustus 2014		dengan metode diskusi interaktif.		
	Jum'at, 29 Agustus 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AK 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar di kelas XI AK 1	Pertemuan kedua ini saya ajar dengan metode diskusi interaktif.		
	Senin, 1 September 2014	Mengisi jam kosong di kelas XII AK 1	Hari ini saya membantu guru yang tidak masuk mengajar di kelas XII AK 1		
	Selasa, 2 September 2014	Evaluasi dengan guru pembimbing	Evaluasi saya lakukan dengan guru pembimbing terkait pelaksanaan pembelajaran yang saya lakukan selama di kelas.		
	Rabu, 3 September 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AP 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Kamis, 4 September 2014	Mengajar di kelas XI AP 1	Pertemuan kali ini saya ajar dengan metode diskusi interaktif.		
	Jum'at, 5 September 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AK 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Sabtu, 6 September 2014	Mengajar di kelas XI AK 1 dan melaksanakan training hypnopenership untuk kelas	Pertemuan kali ini saya ajar dengan metode diskusi interaktif. Kemudian siang		

		XII	harinya jam 12.30 saya mengadakan training hypnoprenership untuk kelas XII		
	Senin, 8 September 2014	Piket sekolah	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas.		
	Selasa, 9 September 2014	Piket sekolah	Piket sekolah merupakan agenda rutin tiap hari untuk guru yang bertugas untuk mengisi jam kosong di setiap kelas		
	Rabu, 10 September 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AP 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Kamis, 11 September 2014	Mengajar terakhir di kelas XI AP 1	Mengajar terakhir kali ini saya isi degan metode tanya jawab aktif untuk Merefiew atau mengulang semua materi dari pertemuan awal untuk lebih memahami siswa mengenai mata pelajaran yang di pelajari.		
	Jum'at, 12 September 2014	Pembuatan RPP untuk mengajar kelas XI AK 1	Pembuatan RPP untuk mengajar dengan mengacu pada silabus yang ada		
	Sabtu, 13 September	Mengajar terakhir di kelas XI AK 1	Mengajar terakhir kali ini saya isi degan metode tanya jawab		

	2014		aktif untuk Mereview atau mengulang semua materi dari pertemuan awal untuk lebih memahami siswa mengenai mata pelajaran yang di pelajari.		
	Senin, 15 September 2014	Mengoreksi soal Ulangan	Melakuka koreksi terhadap lembar jawaban siswa		
	Selasa, 16 September 2014	Koordinasi dengan Kepala Sekolah, Koordiantor PPL dan Waka. Kesiswaan untuk sistem penarikan/perpisahan PPL	Hari ini saya melakukan koordinasi dengan pihak sekolah yaitu Ibu Kepala Sekolah dan Koordinator PPL untuk m elakukan penarikan dan pamitan dengan pihak sekolah		
	Rabu, 17 September 2014	Perpisahan PPL kepada semua keluarga besar SMK Muh. 2 Klaten Utara	perpisahan hari ini kmai lakukan dengan pamitan dengan Ibu Kepala Sekolah, guru pembimbing, Koor. PPL bdan semua bapak ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.		

Klaten, 17 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

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

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nedivansyah
NIM. 11402244043

LAMPIRAN 8



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta **SERVASI PESERTA DIDIK**

NAMA MAHASISWA: Fahmi Nedyansyah PUKUL : 09.00 WIB
 NO. MAHASISWA : 11402244043 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2
 Klaten Utara
 TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm./ P.
 ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Sekolah sudah menerapkan Kurikulum 2013 sehingga guru yang mengajar di SMK Muh. 2 Klaten Utara ini, khususnya guru produktif Administrasi Perkantoran juga sudah mempersiapkan semua perangkat pembelajaran yang menunjang pelaksanaan kurikulum 2013 tersebut. Proses pembelajaran juga sudah sesuai dengan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru Produktif Administrasi Perkantoran sudah membuat silabus mata pelajaran Administrasi Perkantoran dan silabus tersebut selalu diperbaharui pada tiap pergantian semester. Silabus disusun per semester dan per kelas. Pelaksanaan pembelajaran juga sudah mengacu pada silabus tersebut.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru sudah membuat RPP untuk setiap pertemuan di kelas. Setiap hari semua perangkat pembelajaran termasuk RPP selalu di bawa ke sekolah sebagai acuan dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas. RPP selalu diperbaharui ketika guru akan mengajar materi baru. RPP disusun per pertemuan. Proses pembelajaran di kelas sudah mengacu pada RPP tersebut.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam, kemudian berdoa. Setelah itu, guru memberikan apersepsi kepada siswa serta menyampaikan materi yang akan diajarkannya.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi sambil menulis dipapan tulis dan sesekali bertanya pada siswa. Siswa mendengarkan sambil mencatat di buku tulis.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah dan pemberian tugas-tugas kepada siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru sering menggunakan bahasa Indonesia. Kadang-kadang Guru bercanda dengan siswa menggunakan bahasa daerah/bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi pembelajaran yang digunakan oleh guru yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Membuka pelajaran: 5 menit - Apersepsi: 5 menit - Kegiatan inti: 30 menit - Menutup pelajaran: 5 menit
	6. Gerak	Guru sering berkeliling kelas untuk mengecek pekerjaan siswa

	7. Cara memotivasi siswa	Guru melontarkan pertanyaan kepada siswa agar siswa tertarik untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru langsung menunjuk siswa satu persatu dengan memanggil namanya untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh Guru. Siswa diberi waktu sebentar untuk berfikir menjawab pertanyaan tersebut.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru memberikan tugas kepada siswa dengan memberikan soal yang diambilkan dari LKS atau modul.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media pembelajaran berupa Blackboard, kapur, spidol boardmarker dan Modul atau LKS.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Mengerjakan LKS dan mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh Guru maupun dari modul pelajaran
	12. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengingatkan siswa kembali agar mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya. Kemudian guru menutup dengan doa dan memberikan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran meskipun hanya beberapa siswa saja yang menjawab pertanyaan dari guru. Siswa juga menyimak pelajaran yang disampaikan guru dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa hormat terhadap guru. Siswa menyapa guru pada saat bertemu diluar jam pelajaran.

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 27 Februari 2014

Mahasiswa,

Sulastri, S. Pd
NBM 967 559

Fahmi Nediyanah
NIM 11402244043

LAMPIRAN 9



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 Klaten Utara NAMA MHS. : Fahmi
Nediyansyah

ALAMAT SEKOLAH : Jln Mayor Kusmany, Setran NOMOR MHS. : 11402244043

Gergunung, Klaten Utara, Klaten FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm./ P.
ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Gedung sekolah dalam kondisi yang baik, layak untuk digunakan. Hanya ada beberapa tempat atau gedung yang kurang terawat tetaoi keadaannya masih baik.	Terdiri dari 30 kelas yaitu 10 kelas X, 10 Kelas XI, dan 1o Kelas XII. Dua tempat parkir untk guru dan siswa, ruang kantor guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, BP, ruang tamu, aula,3 laboratorium computer, lab. Bahasa, lab. Menetik manula, perpustakaan, antn, lapangan olahraga, dan lapangan futsal, bank mini, Masjid, 21 toilet siswa dan koperasi.
2	Potensi Siswa	Kedisiplinan siswa masih kurang, terlihat dari pakaian siswa yang masih banyak kurang rapi, setipa hari juga masih adasiswa yang datang terlambat.	Siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yaitu Multimedia, Akintansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran serta program keahlian baru tahun ini yaitu Rekayasa Perangkat Lunak (RPL).Masing-masing Program keahlian memiliki seacam usaha yang sesuai dengan keahlian yang dipelajari seperti kelas Mulrimedia yang dibekali banyak ruang computer dan pelatihan video shooting atau pelatihan fotografi. Pemasaran yang memilki koperasi siswa. Begitu pula Akuntansi yang

			memiliki sebuah Bank Mini. Selain itu siswa juga dibekali dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mengasah skill atau keterampilan siswa.
3	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di samping sebagai pengajar, banyak yang menjadi pemandu kegiatan ekstrakurikuler	Banyak gur lulusan D3, S1 namun ada beberapa yang lulusan S2. Jumlah guru yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 54 orang
4	Potensi Karyawan	Karyawan mengurus Administrassi yang ada di sekolah seperti di ruang TU untuk mengurus pembayaran SPP, di koperasi siswa, perpustakaan dan kantin.	Jumlah karyawan di SMK Mhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 20 orang.
5	Fasilitas KBM, media	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih menggunakan black board dan kapur sebagai alat tulisnya. Kursi besi. Masih jarang menggunakan media pembelajaran jika melakukan kegiatan di dalam kelas.	LCD disediakan pihak sekolah dalam lab. Video shooting milik jurusan Multimedia dan RPL, jadi kalau Bapak Ibu Guru mau memakai LCD untuk KBM harus meminjam ke video shootng tersebut.
6	Perpustakaan	Perpustakaan tidak begitu luas namun buku-buku yang tersedia cukup lengkap. Kebanyakan buku yang tersedia adalah buku pelajaran dan beberapa buku bacaan remaja.	Ada beberapa bangku kayu panjang yang berada di ruang perpustakaan, kemudian rak koran, 4 buah rak buku, meja petugas dan sebuah komputer. Di dalam perpustaakaan juga terdapat tata tertib dan 1 buah cermin.
7	Laboratorium	Terdapat 3 laboratorium komputer, 1 laboratorium bahasa, dan 1 lab. Ketik manual. Lab. Komputer jauh lebih sering digunakan daripada lab. Yang lain karena mungkin letak laboratorium bahsa dan lab. Ketik manual yang berada di lantai 2 sehingga kegiatan pembelajaran lebih sering berada di dalam kelas daripada di lab. Kondisilab. Komputer jauh lebih terawat daripada dua lab. Lainnya.	Peralatan dalam laboratorium cukup lengkap.
. 8	Bimbingan Konseling	Tiap kelas ada alokasi waktu untuk mata pelajaran bimbingan konseling. Mata pelajaran bmbingan konseling di ampu oleh 2 orang guru	Ruang bimbingan konseling terpisah dari ruang guru dan kepala sekolah. Kondisi ruangan baik ada ruang untuk menerima tamu. Fasiitas dalam ruangan kurang memadai.
9	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan	Ekstrakurikuler yang

		setelah jam pelajaran sekolah. Pada hari selasa dan kamis dimulai dari jam 2 sampai 3 sore.	ada diantaranya futsal, voli, musik, paduan suara, tari, HW, Broadcasting, tapak suci dan sebagainya.
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS atau IPM memiliki ruangan sendiri yang biasa digunakan untuk rapat atau kegiatan yang lain. OSIS SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara diketuai oleh 1 orang siswa dan 2 orang wakil.	Tugas utama OSIS adalah membantu segala kegiatan di sekolah yang diperuntukkan bagi siswa. OSIS juga memiliki guru pembina untuk memantau dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan tugasnya.
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS yang tersedia terbilang cukup kecil tetapi ada beberapa obat yang disediakan oleh UKS dalam memberikan pelayanan pertama pada siswa yang sakit mendaadak waktu pembelajaran. Sistem pengambilan obat sudah cukup tersusun dengan baik.	UKS berada di dekat pintu utama menuju bagian dalam sekolah. UKS diampu oleh salah satu guru BP. Beliau sebagai penanggung jawab utama.
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi sekolah di tangani oleh karyawan tata usaha. Karyawan di ruang tata usaha berjumlah 5 orang dan bertugas untuk mendata administrasi kesiswaan, karyawan dan sekolah. Data dinding guru dan karyawan belum diperbaharui. Belum ada inventarisasi almari sekolah dan beberapa barang lainnya.	Administrasi kesiswaan terdiri dari buku induk, buku legger, data dinding siswa, dan lembar presensi siswa. Adminstrasi karyawan terdiri dari data dinding karyawan, struktur organisasi sekolah, daftar kenaikan pangkat guru dan karyawan secara berkala. Administrasi sekolah meliputi sarana pra-sarana sekolah.
13	Koperasi Siswa	Koperasi siswa dikelola oleh seorang karyawan. Meski usaha koperasi sekolah ini untuk siswa dan merupakan usaha bagi program keahlian pemaasaran. Siswa masih belum terlihat aktif di dalam pengelolaannya.	Barang-barang yang dijual antara lain: alat-alat tulis, makanan ringan, minuman, badge sekolah dan lain lain.
17	Tempat Ibadah	Berupa Masjid yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Fasilitas yang ada diantaranya mkena, Al Qur'an, dan sajadah. Tempat wudhu laki-laki dan wanita dan terdapat 3 toilet.
18	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan sekolah dijaga oleh seluruh warga sekolah. Sekolah memiliki 3 petugas kebersihan.	Kondisi sekolah sudah terbilang bersih dan rapi namun di depan-depan kelas yang masih sering terlihat sampah berserakan. Di setiap kelas sudah memiliki alat

			kebersihan seperti tong sampah
19	Keamanan	Kondisi keamanan sekolah cukup baik karena belum pernah terjadi kemalingan.	Ada petugas sekolah yang terbagi shift malam dan siang yang bertugas secara bergantian sesuai dengan jadwal jaga. Ada juga beberapa guru yang secara langsung terjun untuk meninjau keamanan sekolah dibantu guru BP.

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.**

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Klaten, 27 Februari 2014
Mahasiswa,

Drs. Eko Armunanto
NBM 729.335

Fahmi Nedyansyah
NIM : 11402244043

LAMPIRAN 11



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI LEMBAGA*)**

Npma. 4

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Fahmi Nediyanayah PUKUL : 09.00 WIB
 NO. MAHASISWA : 11402244043 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2
 Klaten Utara
 TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm/ P.
 ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Observasi fisik :		
	a. Keadaan lokasi		
	b. Keadaan gedung		
	c. Keadaan sarana / prasarana		
	d. Keadaan personalia		
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)		
	f. Penataan ruang kerja		
	g. Aspek lain		
2	Observasi tata kerja :		
	a. Struktur organisasi tata kerja		
	b. Program kerja lembaga		
	c. Pelaksanaan kerja		
	d. Iklim kerja antar personalia		
	e. Evaluasi program kerja		
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		
h. Aspek lain			

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN- PPL.

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Yogyakarta, 27 Februari 2014
Mahasiswa,

Drs. Eko Amunanto
NBM 729.335

Fahmi Nediyanayah
NIM : 11402244043

SILABUS MATA PELAJARAN
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

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					Endang R, Mulyani, dkk.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<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>					
Kelas X Semester 1					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kantor dan administrasi perkantoran • Unsur-unsur Administrasi Perkantoran • Ruang lingkup administrasi perkantoran • Tujuan administrasi perkantoran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p>Portofolio</p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p>Penilaian Produk</p> <p>Penilaian bahan paparan</p>	<p>4 MG X 2 JP</p>	<p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p> <p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p> <p>Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi</p> <p>Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja</p> <p>Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		Kantor

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"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p>Portofolio</p> <p>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>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>	<p>4 MG X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentrasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran.</p> <p>Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan</p> <p>Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p>Portofolio</p> <p>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>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	4MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Eksperimen/explore</p> <p>Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor</p> <p>4.4. Menyusun pekerjaan kantor</p>	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segecap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p>Mengamati</p> <p>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>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran</p>	<p>Tugas</p> <p>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>Observasi</p> <p>Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk</p> <p>Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>lain di sekitar sekolah.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	pekerjaan administrasi kantor		
<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"> • Prinsip-prinsip organisasi kantor • Bentuk-bentuk Organisasi kantor • Bagan/Struktur organisasi kantor • Uraian Tugas 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap</p>	4 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>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>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah.</p> <p>Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p>Komunikasi</p>	<p>keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 2					
3.6. Menjelaskan komunikasi kantor 4.6. Melakukan komunikasi kantor	Komunikasi perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Proses Komunikasi • Unsur-unsur Komunikasi • Fungsi Komunikasi • Tujuan Komunikasi • Teknik Komunikasi • Komponen Komunikasi • Bentuk Komunikasi 	Mengamati Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Tugas Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi. Kinerja Menilai kinerja peserta	4MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Komunikasi • Sifat Komunikasi • Tatahan Komunikasi • Etika Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika Bertelepon 	<p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, teknik komponen, bidang, sifat, tatahan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumah, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p>	<p>didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p>Sikap</p> <p>Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Komunikasi</p> <p>Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber</p>			
<p>3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>4.7. Menata ruang kantor</p>	<p><u>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas Tujuan • Asas Kesatuan Fungsi • Asas Hubungan Individual • Asas Kesederhanaan • Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab • Asas Laporan kepada Atasan Tunggal • Asas Pengawasan dan Kepemimpinan • Asas Jangkauan Pengawas 	<p>Mengamati</p> <p>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>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor.</p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor</p> <p>Membuat desain tata letak kantor yang nyaman dan memperhatikan semua fungsi yang ada pada organisasi</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p>peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi jenis tata ruang kantor dari berbagai sumber.</p> <p>Mengubah tata ruang kelas menjadi tata ruang kantor dan melakukan simulasi, menganalisis kelebihan dan kekurangan.</p> <p>Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengaitkan hubungan</p>	<p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi</p> <p>Portofolio</p> <p>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>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor,</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hubungan antara antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya (dalam bentuk desain). Menyampaikan hasil analisis tata letak kantor secara individu/kelompok secara tertulis.</p>	Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor		
<p>3.8. Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p> <p>4.8. Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor</p>	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Fasilitas • Pengadaan Fasilitas kantor • Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat laporan hasil pengamatan, membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor beserta</p>	6 MG X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>kafetaria coffee, dan lain-lain</p> <p>Lingkungan kantor</p> <p>Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian ergonomi • Penerapan ergonomi. • Tata letak fasilitas. • Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas. 	<p>agama yang dianut</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p>Eksperimen/explore</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>Asosiasi</p> <p>Membuat kajian tentang</p>	<p>penjelasannya.</p> <p>Kinerja</p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p> <p>Produk</p> <p>Menilai denah atau sketsa tata letak fasilitas kantor</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p>			

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEUANGAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
------------------	--------------	--------------	-----------	---------------	----------------

<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</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 administrasi keuangan</p>					
---	--	--	--	--	--

Semester 1					
<p>3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan</p> <p>4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu</p>	<p>Administrasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan Administrasi Keuangan</p>	<p>5 x 4 JP</p>	<p>Manajemen Bisnis</p> <p>Panji Anoraga, SE MM</p> <p>Mengelola Kas Kecil Sri Endang</p> <p>Mengelola Kas Kecil Sumarso</p>

		<p>Keuangan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara pengeloaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>			
<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menganalisis berbagai</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis definisi dari erbagai sumber tentang administrasi keuangan</p> <p>Tes</p>	5 x 4 JP	

		<p>literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	<p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	--	---	--	--

<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>5 x 4 JP</p>	
---	---	---	---	-----------------	--

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>			
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran</p>	5 x 4 JP	

		<p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>uang tunai melalui kas</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	---	---	--	--

<p>Semester 2</p> <p>3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumen pengajuan uang tunai • Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>6 x 4 JP</p>	
--	--	--	---	-----------------	--

		dokumen pengajuan uang tunai			
<p>3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instanais/lembaga keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	6 x 4 JP	

		<p>Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	---	---	--	--

<p>3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>		<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet matau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p>	<p>6 x 4 JP</p>	
--	--	--	--	-----------------	--

		<p>dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>akibat kesalahan perhitungan gaji dan upah</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	---	---	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	:	XI Administrasi Perkantoran 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan
Pertemuan Ke	:	1
Alokasi Waktu	:	3x45 Menit

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
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. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.

2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.
3. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran
5. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
6. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
7. Mengemukakan tentang administrasi keuangan
8. Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu
9. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Hakikat Administrasi Perkantoran .
3. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
4. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
5. Menjelaskan Pengertian Administrasi Keuangan
6. Mendeskripsikan Fungsi Administrasi Keuangan
7. Menjelaskan Petugas Administrasi Keuangan
8. Mengimplementasikan Administrasi Keuangan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Administrasi Keuangan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan

pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

1. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi keuangan
2. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai administrasi keuangan
3. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mendeskripsikan fungsi Administrasi keuangan
4. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai fungsi Administrasi keuangan
5. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan petugas administrasi keuangan
6. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai petugas administrasi keuangan
7. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan Administrasi Keuangan dalam kehidupan sehari-hari.

E. Materi Pembelajaran

- a. Pengertian Administrasi Keuangan
- b. Fungsi Administrasi Keuangan
- c. Menjelaskan Petugas Administrasi Keuangan
- d. Mengimplementasikan Administrasi Keuangan dalam kehidupan sehari-hari.

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis
- b. Power point
- c. Lembar kerja
- d. Lembar pengamatan
- e. LCD
- f. Laptop

2. Sumber Pembelajaran

- a. Modul Administrasi Perkantoran Dana Kas Kecil untuk SMK/MAK kurikulum spektrum 2008, Klaten: Mediatama.
- b. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

H. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Administrasi Keuangan 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Administrasi Keuangan. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Pengertian administrasi keuangan, fungsi-fungsi Administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Administrasi keuangan dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (Mengamati) 2. Peserta didik diarahkan untuk dapat 	30 menit

	<p>mendengar penjelasan guru tentang Administrasi keuangan dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. (Mengamati)</p> <p>3. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. (Menanya)</p> <p>4. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen b. Guru menyajikan pelajaran. c. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok d. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti. e. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab f. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu g. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi. h. Guru memberikan evaluasi. i. Penutup. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi	5 menit

	mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	
2.	Guru memberikan tugas rumah.	
3.	Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	
4.	Salam penutup	

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Administrasi Keuangan b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Memahami. b. Menjelaskan kembali Administrasi Keuangan	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Pengertian administrasi keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan, petugas administrasi keuangan, serta dapat mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

Penilaian

a. Tes Sikap (Afektif Normatif)

No.	Nama Siswa	Penilaian Sikap							Jumlah Skor	Ket.
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

b. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;

- (1) Gemar membaca
- (2) Rasa ingin tahu,
- (3) Toleransi,
- (4) Disiplin,
- (5) Bersahabat,
- (6) Jujur dan
- (7) Tanggung jawab

c. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:

- Skor 7-15 : E
 Skor 16-24 : D
 Skor 25-33 : C
 Skor 34-42 : B
 Skor 43-49 : A

H. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

1. Jelaskan perbedaan pengertian Kas, Administrasi Keuangan atau Kas kecil !
2. Sebutkan dan Jelaskan 5 fungsi administrasi keuangan!
3. Sebutkan dan Jelaskan petugas administrasi keuangan!

Kunci jawaban!

1. Kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan Kas Kecil atau Administrasi Keuangan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian di kantor yang jumlahnya relatif kecil sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan.

2. Fungsi Administrasi Keuangan antara lain:
- a. Fungsi kasfungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi terhadap cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
 - b. Fungsi akuntansi bertanggung jawab mengenai hal-hal berikut ini:
 - Pencatatan pengeluaran kas kecil yang berkaitan dengan biaya dan persediaan.
 - Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
 - Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas/register cek
 - Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 - Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
3. Petugas Administrasi keuangan terdiri dari dua orang, ketika salah satu kasir kas kecil meninggalkan kantor karena pergantian shift atau karena cuti, maka masih ada petugas kas kecil lain yang dapat menggantikannya. Seorang petugas kas kecil juga harus mampu menguasai dasar-dasar akuntansi, mampu menangani pembelian-pembelian dalam jumlah kecil, bersikap konsisren, jujur dan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan lembar kerja sederhana misalnya Microsoft Excel.

Klaten, 13 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nediyanayah
NIM. 11402244043

R ENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	:	XI Administrasi Perkantoran 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan
Pertemuan Ke	:	2
Alokasi Waktu	:	3x45 Menit

A. Kompetensi Inti

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
6. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
7. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
8. 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

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.

7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.
13. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
14. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran
15. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
16. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
17. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu.
18. Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan.
19. Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

9. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
10. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Hakikat Administrasi Keuangan .
11. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
12. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
13. Menjelaskan Pengelolaan Kas Kecil
14. Menjelaskan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai Instansi/lembaga.
15. Mengimplementasikan Pengelolaan Kas Kecil di berbagai Instansi/lembaga.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Administrasi Keuangan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

8. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan Pengelolaan kas kecil
9. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Pengelolaan kas kecil
10. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mendeskripsikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga
11. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga
12. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan Pengelolaan kas kecil di berbagai instansi/lembaga

E. Materi Pembelajaran

- e. Pengelolaan kas kecil
- f. Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga
- g. Mengimplementasikan Pengelolaan kas kecil di berbagai instansi/lembaga

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

3. Alat dan Bahan Pembelajaran

- g. Papan tulis
- h. Power point
- i. Lembar kerja
- j. Lembar pengamatan
- k. LCD
- l. Laptop

4. Sumber Pembelajaran

- c. Modul Administrasi Perkantoran Dana Kas Kecil untuk SMK/MAK kurikulum spektrum 2008, Klaten: Mediatama.
- d. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

H. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Administrasi Keuangan 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Administrasi Keuangan. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Pengelolaan kas kecil, fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Pengelolaan kas kecil dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (Mengamati) 6. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. (Mengamati) 7. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi 	30 menit

	<p>kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. (Menanya)</p> <p>8. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen k. Guru menyajikan pelajaran. l. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok m. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti. n. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab o. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu p. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi. q. Guru memberikan evaluasi. r. Penutup. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 5. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. 6. Guru memberikan tugas rumah. 7. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya. 8. Salam penutup 	5 menit

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- e. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;
- (8) Gemar membaca
 - (9) Rasa ingin tahu,
 - (10) Toleransi,
 - (11) Disiplin,
 - (12) Bersahabat,
 - (13) Jujur dan
 - (14) Tanggung jawab
- f. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:
- Skor 7-15 : E
 - Skor 16-24 : D
 - Skor 25-33 : C
 - Skor 34-42 : B
 - Skor 43-49 : A

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

4. Jelaskan Prosedur Penanganan/Pengelolaan Kas Kecil!
5. Sebutkan Perlengkapan administrasi dalam mengelola dana kas kecil
6. Sebutkan Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

Kunci jawaban!

1. Berikut ini adalah prosedur yang dapat dilakukan seorang administrasi kantor atau sekretaris dalam penanganan kas kecil, sebagai berikut :
 - a. Sekretaris membuat permohonan pengisian dana kas kecil kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan kas kecil bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
 - b. Jika permohonan disetujui, sekretaris menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
 - c. Sekretaris mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam Bukti Kas Masuk dengan memberi nomor bukti kas masuk secara urut dengan menggunakan tanggal, ditandatangani oleh sekretaris dan bendahara yang disetujui oleh pimpinan serta dilampiri fotokopi cek (bila menggunakan cek).

- d. Catat pemasukan kas ke dalam buku kas.
 - e. Uang disimpan dalam tempat yang aman.
 - f. Bukti kas masuk disimpan dalam ordner.
 - g. Sekretaris dapat mengeluarkan dana kas kecil sesuai keperluan pimpinan dimana sekretaris juga harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana kas kecil sebaik-baiknya.
 - h. Setiap terjadi pengeluaran, sekretaris harus mencatat pengeluaran tersebut ke dalam buku kas keluar dengan bukti transaksi penggunaan uang seperti nota, faktur, kuitansi. Berilah nomor bukti secara urut berdasarkan tanggal.
 - i. Minta tanda tangan pimpinan pada bukti kas keluar.
 - j. Catat dan masukan data bukti kas keluar ke dalam buku kas sesuai dengan sistem yang digunakan.
 - k. Simpan semua dokumen pengeluaran pada ordner.
 - l. Buat laporan pertanggungjawaban penggunaan kas kecil lengkap dengan bukti-bukti transaksinya.
2. Perlengkapan administrasi yang perlu dipersiapkan dalam mengelola kas kecil, adalah sebagai berikut:
1. Formulir bukti kas masuk.
 2. Formulir bukti kas keluar.
 3. Formulir pengajuan dana kas kecil.
 4. Berbagai macam bukti transaksi.
 5. Peti uang
 6. Ordner
 7. Buku kas
 8. Alat tulis
 9. Komputer
 10. Printer
 11. Perforator
 12. Stapler
 13. Tab/guide
3. Dalam pengelolaan Dana Kas Kecil, terdapat dua metode pencatatan kas kecil yang dapat digunakan, adalah sebagai berikut:
- a. Sistem dana tetap (*Imprest Fund System*).
 - b. Sistem dana tidak tetap (*Fluctuating Fund System*).

Klaten, 8 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nedyansyah
NIM. 11402244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	:	XI Administrasi Perkantoran 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
Pertemuan Ke	:	4
Alokasi Waktu	:	3x45 Menit

J. Kompetensi Inti

9. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
10. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
11. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
12. 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.

K. Kompetensi Dasar

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.

7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.
23. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
24. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran
25. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
26. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
27. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan
28. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

L. Indikator Pencapaian Kompetensi

16. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
17. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang .
18. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
19. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
20. Menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang
21. Menjelaskan cara Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
22. Mengimplementasikan Administrasi Keuangan dalam kehidupan sehari-hari.

M. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Administrasi Keuangan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

13. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang
14. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab proses penerimaan dan pengeluaran uang.
15. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mendeskripsikan bagaimana mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
16. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan bagaimana mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
17. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang serta bagaimana mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam kehidupan sehari-hari.

N. Materi Pembelajaran

- h. Proses penerimaan dan pengeluaran uang
- i. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- j. Mengimplementasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang serta bagaimana mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam kehidupan sehari-hari

O. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

P. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

5. Alat dan Bahan Pembelajaran

- m. Papan tulis
- n. Power point
- o. Lembar kerja
- p. Lembar pengamatan
- q. LCD
- r. Laptop

6. Sumber Pembelajaran

- e. Modul Administrasi Perkantoran Dana Kas Kecil untuk SMK/MAK kurikulum spektrum 2008, Klaten: Mediatama.

- f. Modul Mengelola Dana Kas Kecil untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
- g. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

Q. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Administrasi Keuangan 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Administrasi Keuangan. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Pengertian administrasi keuangan, fungsi-fungsi Administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 9. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Administrasi keuangan dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (Mengamati) 10. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Administrasi keuangan dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. (Mengamati) 11. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap 	30 menit

	<p>toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. <i>(Menanya)</i></p> <p>12. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> s. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen t. Guru menyajikan pelajaran. u. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok v. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti. w. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab x. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu y. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi. z. Guru memberikan evaluasi. aa. Penutup. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	<p>9. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>10. Guru memberikan tugas rumah.</p> <p>11. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</p> <p>12. Salam penutup</p>	5 menit

R. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

5. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- h. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;
- (15) Gemar membaca
 - (16) Rasa ingin tahu,
 - (17) Toleransi,
 - (18) Disiplin,
 - (19) Bersahabat,
 - (20) Jujur dan
 - (21) Tanggung jawab
- i. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:
- Skor 7-15 : E
 - Skor 16-24 : D
 - Skor 25-33 : C
 - Skor 34-42 : B
 - Skor 43-49 : A

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

7. Sebutkan bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang!
8. Sebutkan dan jelaskan Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan!

Kunci jawaban!

1. Ruchiyat Kosasi, Auditing Prinsip Accounting (2001 : 35) mengatakan bahwa diantara bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang, sebagai berikut :
 1. Bagian surat masuk
 2. K a s i r
 3. Bagian piutang
 4. Bagian pemeriksaan interen
2. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan, Akuntansi Keuangan (2003 : 100) adalah sebagai berikut:
 1. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :

- Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (remittance advice) atau amplop.
 - Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - Pita daftar penjualan tunai
 - Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
 - Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari :
- Bukti setoran ke bank
 - Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk).
 - Ringkasan cash register
 - Proof tapes
3. Buku jurnal (book of original entry)
- Jurnal penerimaan uang (terperinci)
 - Kombinasi proof shhet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar

Uang tunai/ kas adalah barang yang mudah menjadi sasaran pencurian dan penyelewengan, karena uang itu mudah dibawa, maka mudah disimpang dan mudah digunakan untuk mengadakan transaksi. Oleh karena itulah pengawasan yang baik sangat diperlukan, sejak saat diterimannya sampai dimaksudkan ke dalam basi peti atau (brankas), atau langsung disimpan ke bank agar uang tersebut dapat terhindar dari beberapa bahaya (resiko) yang bisa melanda perusahaan

Klaten, 4 September 2014

Mengetahui,
Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nedyansyah
NIM. 11402244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	:	XI Administrasi Perkantoran 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas
Pertemuan Ke	:	5
Alokasi Waktu	:	3x45 Menit

S. Kompetensi Inti

13. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
14. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
15. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
16. 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.

T. Kompetensi Dasar

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.

7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Keuangan.
32. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
33. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran
34. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
35. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
36. Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas
37. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas

U. Indikator Pencapaian Kompetensi

23. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
24. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang .
25. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
26. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
27. Menjelaskan alur pembayaran uang tunai melalui kas
28. Menjelaskan pembayaran uang tunai melalui kas
29. Mengimplementasikan Administrasi Keuangan dalam kehidupan sehari-hari.

V. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Administrasi Keuangan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

18. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan alur pembayaran uang tunai melalui kas.

19. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan bagaimana alur pembayaran uang tunai melalui kas.
20. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mendeskripsikan bagaimana Proses pembayaran uang tunai melalui kas
21. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan bagaimana Proses pembayaran uang tunai melalui kas
22. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan alur pembayaran uang tunai melalui kas serta Proses pembayaran uang tunai melalui kas dalam kehidupan sehari-hari.

W. Materi Pembelajaran

- k. Alur pembayaran uang tunai melalui kas
- l. Proses pembayaran uang tunai melalui kas
- m. Mengimplementasikan alur pembayaran uang tunai melalui kas serta Proses pembayaran uang tunai melalui kas dalam kehidupan sehari-hari

X. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

Y. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

7. Alat dan Bahan Pembelajaran

- s. Papan tulis
- t. Power point
- u. Lembar kerja
- v. Lembar pengamatan
- w. LCD
- x. Laptop

8. Sumber Pembelajaran

- h. Modul Administrasi Perkantoran Dana Kas Kecil untuk SMK/MAK kurikulum spektrum 2008, Klaten: Mediatama.
- i. Modul Mengelola Dana Kas Kecil untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
- j. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

Z. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Administrasi Keuangan 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Administrasi Keuangan. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Pengertian administrasi keuangan, fungsi-fungsi Administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 13. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Administrasi keuangan dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (Mengamati) 14. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Administrasi keuangan dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. (Mengamati) 15. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. (Menanya) 	30 menit

	<p>16. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <p>bb. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen</p> <p>cc. Guru menyajikan pelajaran.</p> <p>dd. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok</p> <p>ee. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti.</p> <p>ff. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab</p> <p>gg. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu</p> <p>hh. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi.</p> <p>ii. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>jj. Penutup.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	<p>13. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>14. Guru memberikan tugas rumah.</p> <p>15. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</p> <p>16. Salam penutup</p>	5 menit

AA. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

7. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

8. Prosedur Penilaian :

- k. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;
- (22) Gemar membaca
 - (23) Rasa ingin tahu,
 - (24) Toleransi,
 - (25) Disiplin,
 - (26) Bersahabat,
 - (27) Jujur dan
 - (28) Tanggung jawab
- l. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:
- Skor 7-15 : E
 - Skor 16-24 : D
 - Skor 25-33 : C
 - Skor 34-42 : B
 - Skor 43-49 : A

K. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

9. Sebutkan bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang!
10. Sebutkan dan jelaskan Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan!

Kunci jawaban!

2. Ruchiyat Kosasi, Auditing Prinsip Accounting (2001 : 35) mengatakan bahwa diantara bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang, sebagai berikut :
 1. Bagian surat masuk
 2. K a s i r
 3. Bagian piutang
 4. Bagian pemeriksaan intern
2. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan, Akuntansi Keuangan (2003 : 100) adalah sebagai berikut:
 1. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :
 - Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (remittance advice) atau amplop.

- Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - Pita daftar penjualan tunai
 - Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
 - Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari :
- Bukti setoran ke bank
 - Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk).
 - Ringkasan cash register
 - Proof tapes
3. Buku jurnal (book of original entry)
- Jurnal penerimaan uang (terperinci)
 - Kombinasi proof shhet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar
- Uang tunai/ kas adalah barang yang mudah menjadi sasaran pencurian dan penyelewengan, karena uang itu mudah dibawa, maka mudah disimpang dan mudah digunakan untuk mengadakan transaksi. Oleh karena itulah pengawasan yang baik sangat diperlukan, sejak saat diterimannya sampai dimaksudkan ke dalam basi peti atau (brankas), atau langsung disimpan ke bank agar uang tersebut dapat terhindar dari beberapa bahaya (resiko) yang bisa melanda perusahaan

Klaten, 10 September 2014

Mengetahui,

Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nediyanayah
NIM. 11402244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI Akuntansi 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	:	1 dan 2
Alokasi Waktu	:	4x45 Menit

BB. Kompetensi Inti

17. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
18. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
19. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
20. 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.

CC. Kompetensi Dasar

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.

7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.
8. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
9. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
10. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor.
11. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
12. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
13. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.
14. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

DD. Indikator Pencapaian Kompetensi

30. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
31. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Hakikat Administrasi Perkantoran .
32. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
33. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
34. Menjelaskan Pengertian kantor dan administrasi perkantoran
35. Mendeskripsikan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
36. Menjelaskan Ruang lingkup Administrasi Perkantoran
37. Menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran
38. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

EE. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Memberikan Pelayanan Pada Pelanggan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

23. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran
24. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai kantor dan administrasi perkantoran
25. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat mendeskripsikan Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
26. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
27. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan Ruang lingkup administrasi perkantoran
28. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Ruang lingkup administrasi perkantoran
29. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan Tujuan administrasi perkantoran
30. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Tujuan administrasi perkantoran
31. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

FF. Materi Pembelajaran

- n. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran
- o. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
- p. Ruang lingkup administrasi perkantoran
- q. Tujuan administrasi perkantoran
- r. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

GG. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

HH. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

9. Alat dan Bahan Pembelajaran

- y. Papan tulis
- z. Power point
- aa. Lembar kerja
- bb. Lembar pengamatan
- cc. LCD
- dd. Laptop

10. Sumber Pembelajaran

- k. Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, 2010, modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, Jakarta: Erlangga.
- l. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran untuk SMK/MAK kelas X Bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Klaten: Viva Pakarindo.
- m. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

II. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Hakikat Administrasi Perkantoran . 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang 	10 menit

	ingin dicapai, yaitu Pengertian kantor dan administrasi perkantoran, Unsur-unsur Administrasi Perkantoran, Ruang lingkup administrasi perkantoran, Tujuan administrasi perkantoran dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi)	
Inti	<p>17. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Hakikat Administrasi Perkantoran dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (Mengamati)</p> <p>18. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Hakikat Administrasi Perkantoran dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. (Mengamati)</p> <p>19. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. (Menanya)</p> <p>20. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <p>kk. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen</p> <p>ll. Guru menyajikan pelajaran.</p> <p>mm. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok</p> <p>nn. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua</p>	30 menit

	<p>anggota dalam kelompok itu mengerti.</p> <p>oo. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab pp. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu</p> <p>qq. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi.</p> <p>rr. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>ss. Penutup.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	<p>17. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>18. Guru memberikan tugas rumah.</p> <p>19. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.</p> <p>20. Salam penutup</p>	5 menit

JJ. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

9. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

10. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>m. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Pengantar Administrasi Perkantoran</p> <p>n. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>o. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, tugas	Selama Pembelajaran

	i. Memahami. j. Menjelaskan kembali Hakikat Administrasi Perkantoran	diskusi, dan tes	pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Pengertian kantor dan administrasi perkantoran, Unsur-unsur Administrasi Perkantoran, Ruang lingkup administrasi perkantoran, Tujuan administrasi perkantoran serta dapat mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

Penilaian

m. Tes Sikap (Afektif Normatif)

No.	Nama Siswa	Penilaian Sikap							Jumlah Skor	Ket.
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

n. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;

- (29) Gemar membaca
- (30) Rasa ingin tahu,
- (31) Toleransi,
- (32) Disiplin,
- (33) Bersahabat,
- (34) Jujur dan
- (35) Tanggung jawab

o. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:

- Skor 7-15 : E
- Skor 16-24 : D
- Skor 25-33 : C
- Skor 34-42 : B
- Skor 43-49 : A

L. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

11. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas!
12. Jelaskan pengertian :
 - a. Administrasi
 - b. Kantor
 - c. Administrasi perkantoran
13. Sebutkan dan Jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Liang Gie dalam bukunya administrasi modern
14. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran

Kunci soal

1. **Administrasi dalam arti sempit** adalah pekerjaan 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. (Tata usaha).
Administrasi dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama 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.
2. a. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
 b. Kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.
 c. Administrasi Perkantoran adalah rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (mengontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.
3. Unsur-unsur Administrasi antara lain:

- a. Pengorganisasian, merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai tujuan yang telah ditentukan.
 - b. Manajemen, merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
 - c. Tata hubungan, merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama.
 - d. Kepegawaian, merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
 - e. Keuangan, merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
 - f. Perbekalan, merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerjasama.
 - g. Tata usaha, merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
 - h. Perwakilan, merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama yang dilakukan.
4. Ruang lingkup Administrasi Perkantoran antara lain meliputi:
1. Kegiatan kantor, kegiatan kantor biasanya berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (office planning), pengorganisasian perkantoran (office organizing), pengarahan perkantoran (office actuating), dan pengawasan perkantoran (office controlling) atau sering disingkat POAC.
 2. Sarana dan Fasilitas kerja Perkantoran, meliputi
 - a. Lokasi kantor perlu diperhatikan beberapa faktor-faktor antara lain faktor keamanan, faktor lingkungan dan faktor harga.
 - b. Gedung, faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung antara lain gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan, gedung memiliki fasilitas yang memadai, harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan).
 - c. Peralatan, peralatan digolongkan dalam dua kelompok yaitu perabotan kantor dan perbekalan kantor.

- d. 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 mesin-mesin kantor ang akan digunakan harus disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan kantor.

Klaten, 8 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nediyanah
NIM. 11402244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI Akuntansi 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Karakteristik Administrasi Perkantoran
Pertemuan Ke	:	4
Alokasi Waktu	:	2x45 Menit

KK. Kompetensi Inti

21. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
22. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
23. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
24. 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.

LL. Kompetensi Dasar

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.

7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.
8. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
9. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
10. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor.
11. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
12. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
13. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran .
14. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran.
15. Memahami azas-azas manajemen perkantoran.
16. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen

MM. Indikator Pencapaian Kompetensi

39. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
40. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Hakikat Administrasi Perkantoran .
41. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
42. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
43. Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran
44. Menjelaskan Azas-azas manajemen perkantoran
45. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

NN. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Memberikan Pelayanan Pada Pelanggan ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

32. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran.
33. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Karakteristik Administrasi Perkantoran.
34. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat Menjelaskan Azas-azas manajemen perkantoran
35. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Azas-azas manajemen perkantoran
36. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

OO. Materi Pembelajaran

- s. Karakteristik Administrasi Perkantoran
- t. Azas-azas manajemen perkantoran
- u. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

PP. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

QQ. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

11. Alat dan Bahan Pembelajaran

- ee. Papan tulis
- ff. Power point
- gg. Lembar kerja
- hh. Lembar pengamatan
- ii. LCD
- jj. Laptop

12. Sumber Pembelajaran

- n. Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, 2010, modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, Jakarta: Erlangga.
- o. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran untuk SMK/MAK kelas X Bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Klaten: Viva Pakarindo.
- p. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

RR. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Karakteristik Administrasi Perkantoran. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Karakteristik Administrasi Perkantoran, Azas-azas manajemen perkantoran, dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 21. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Karakteristik Administrasi Perkantoran dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (<i>Mengamati</i>) 22. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Karakteristik Administrasi Perkantoran dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh-sungguh dan teliti. 	30 menit

	<p><i>(Mengamati)</i></p> <p>23. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan.</p> <p><i>(Menanya)</i></p> <p>24. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <p>tt. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen</p> <p>uu. Guru menyajikan pelajaran.</p> <p>vv. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok</p> <p>ww. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti.</p> <p>xx. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab</p> <p>yy. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu</p> <p>zz. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi.</p> <p>aaa. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>bbb. Penutup.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	<p>21. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>22. Guru memberikan tugas rumah.</p>	5 menit

	23. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	
	24. Salam penutup	

SS. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

11. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

12. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>p. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Pengantar Administrasi Perkantoran</p> <p>q. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>r. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>k. Memahami Karakteristik Administrasi Perkantoran .</p> <p>l. Menjelaskan kembali Karakteristik Administrasi Perkantoran</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Karakteristik Administrasi Perkantoran, Azas-azas manajemen perkantoran, serta dapat mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

Penilaian

p. Tes Sikap (Afektif Normatif)

No.	Nama Siswa	Penilaian Sikap							Jumlah Skor	Ket.
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

q. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;

- (36) Gemar membaca
- (37) Rasa ingin tahu,
- (38) Toleransi,
- (39) Disiplin,
- (40) Bersahabat,
- (41) Jujur dan
- (42) Tanggung jawab

r. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:

- Skor 7-15 : E
- Skor 16-24 : D
- Skor 25-33 : C
- Skor 34-42 : B
- Skor 43-49 : A

M. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

15. Sebutkan dan Jelaskan 3 ciri utama atau karakteristik administrasi perkantoran !
16. Jelaskan pengertian :
 - a. Asas sentralisasi
 - b. Asas Desentralisasi
 - c. Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)

Kunci soal

1. Pekerjaan Administrasi Perkantoran atau pekerjaan kantor mempunyai tiga ciri utama yaitu:
 - a. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan, karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok), agar pekerjaan atau tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien

b. Bersifat terbuka dan luas

Pekerjaan kantor bersifat terbuka dan luas, artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor sekalipun.

c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

2. A. Asas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha di suatu organisasi atau suatu kantor, dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi (unit) tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi.

B. Asas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan semua kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha pada setiap unit dalam organisasi diurus sendiri oleh masing masing unit bersangkutan.

C. Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)

Untuk pekerjaan kantor yang sifatnya memerlukan pengawasan secara kontinu dan mengandung banyak kerawanan dilakukan asas sentralisasi sedangkan pekerjaan kantor yang sifatnya umum dilakukan dengan menggunakan asas desentralisasi.

Klaten, 4 September 2014

Mengetahui,

Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nediyanayah
NIM. 11402244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	:	Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI Akuntansi 1/1 (Satu)
Materi Pokok	:	Pekerjaan Kantor
Pertemuan Ke	:	5
Alokasi Waktu	:	2x45 Menit

A. Kompetensi Inti

25. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
26. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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.
27. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
28. 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

6. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya pengembangan berbagai ketrampilan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.
7. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam Administrasi Perkantoran.

8. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
9. Menyadari bahwa Tuhan Yang Maha Esa memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh.
10. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor.
11. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran.
12. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
13. Menguraikan Pekerjaan Kantor
14. Menyusun pekerjaan kantor
15. Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran
16. Membuat Struktur organisasi kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

46. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, serta bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
47. Terlibat aktif dalam pembelajaran menjelaskan pengetahuan tentang Hakikat Administrasi Perkantoran .
48. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
49. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
50. Menjelaskan Pekerjaan Kantor
51. Menjelaskan Menyusun Pekerjaan Kantor.
52. Mendeskripsikan tentang Organisasi Kantor
53. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran Memberikan Pelayanan Pada Pelanggan ini diharapkan siswa terlibat aktif

dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menyampaikan pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

37. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat menjelaskan Jenis-jenis pekerjaan kantor.
38. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Jenis-jenis pekerjaan kantor.
39. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat Menjelaskan Ciri-ciri pekerjaan kantor.
40. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Ciri-ciri pekerjaan kantor.
41. Setelah mendengarkan penjelasan guru, siswa dapat Menjelaskan Organisasi kantor
42. Setelah melakukan diskusi kelompok, siswa dapat menjawab pertanyaan mengenai Organisasi kantor
43. Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

E. Materi Pembelajaran

- v. Jenis-jenis pekerjaan kantor
- w. Ciri-ciri pekerjaan kantor
- x. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor
- y. Organisasi kantor
- z. Mengimplementasikan Administrasi Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran: pendekatan *scientific learning*.

Model pembelajaran: *STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)*

Metode pembelajaran: Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi

G. Media/ alat Pembelajaran dan Sumber Pembelajaran

13. Alat dan Bahan Pembelajaran

- kk. Papan tulis
- ll. Power point

- mm. Lembar kerja
- nn. Lembar pengamatan
- oo. LCD
- pp. Laptop

14. Sumber Pembelajaran

- q. Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, 2010, modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK, Jakarta: Erlangga.
- r. Modul Pengantar Administrasi Perkantoran untuk SMK/MAK kelas X Bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Klaten: Viva Pakarindo.
- s. Sumber lain yang relevan (misalnya internet)

H. Langkah – langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik sudah siap untuk mengikuti pelajaran 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi Pekerjaan Kantor 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu Jenis-jenis pekerjaan kantor, Ciri-ciri pekerjaan kantor, Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor, Organisasi kantor dan kegiatan yang akan dilaksanakan (Ceramah interaktif, Tanya jawab, Diskusi) 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 25. Peserta didik diarahkan untuk membaca / mempelajari materi tentang Karakteristik Administrasi Perkantoran dari berbagai sumber yang terdapat pada buku dengan sikap sungguh-sungguh dan teliti (<i>Mengamati</i>) 26. Peserta didik diarahkan untuk dapat mendengar penjelasan guru tentang Pekerjaan Kantor dengan sikap rasa ingin tahu, sungguh- 	30 menit

	<p>sungguh dan teliti. (Mengamati)</p> <p>27. Peserta didik di dorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang dipelajari dan Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, rasa ingin tahu dan sikap toleransi, jika diperlukan Guru memberikan konfirmasi atas pertanyaan atau tanggapan. <i>(Menanya)</i></p> <p>28. Guru menerapkan model pembelajaran <i>STUDENT TEAMS- ACHIEVEMENT DIVISIONS (STAD)</i>, dengan langkah:</p> <p>ccc. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4 orang secara heterogen</p> <p>ddd. Guru menyajikan pelajaran.</p> <p>eee. Guru memberi tugas pada kelompok untuk dikerjakan oleh anggota-anggota kelompok</p> <p>fff. Peserta didik yang bisa mengerjakan tugas/soal menjelaskan kepada anggota kelompok lainnya sehingga semua anggota dalam kelompok itu mengerti.</p> <p>ggg. Guru memberi kuis/pertanyaan kepada seluruh peserta didik. Pada saat menjawab</p> <p>hhh. kuis/pertanyaan peserta didik tidak boleh saling membantu</p> <p>iii. Guru memberi penghargaan (rewards) kepada kelompok yang memiliki nilai/poin tertinggi.</p> <p>jjj. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>kkk. Penutup.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, berpikir kritis dan peduli lingkungan. (Asosiasi)</p>	
Penutup	25. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.	5 menit

	26. Guru memberikan tugas rumah.	
	27. Guru mengkonfirmasi masalah yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.	
	28. Salam penutup	

A. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

13. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes tertulis

14. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>s. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Pengantar Administrasi Perkantoran</p> <p>t. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>u. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>m. Memahami Pekerjaan Kantor.</p> <p>n. Menjelaskan kembali Pekerjaan Kantor</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Jenis-jenis pekerjaan kantor, Ciri-ciri pekerjaan kantor, Organisasi kantor, serta dapat mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

Penilaian

s. Tes Sikap (Afektif Normatif)

No.	Nama Siswa	Penilaian Sikap							Jumlah Skor	Ket.
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		

- t. Penilaian sikap terdiri dari nilai karakter yaitu;
- (43) Gemar membaca
 - (44) Rasa ingin tahu,
 - (45) Toleransi,
 - (46) Disiplin,
 - (47) Bersahabat,
 - (48) Jujur dan
 - (49) Tanggung jawab
- u. Skor diisi dengan range 1-7 dengan keterangan sebagai berikut:
- Skor 7-15 : E
 - Skor 16-24 : D
 - Skor 25-33 : C
 - Skor 34-42 : B
 - Skor 43-49 : A

N. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Aspek kognitif: Tes Tertulis essay

Soal tes:

17. Sebutkan dan Jelaskan beberapa pekerjaan kantor yang banyak dilakukan di perusahaan!
18. Sebutkan dan jelaskan tiga ciri utama pekerjaan kantor!
19. Sebutkan Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

Kunci jawaban!

1. Beberapa pekerjaan kantor yang banyak dilakukan di perusahaan antara lain:
 - b. Menghimpun, merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada sehingga siap dipergunakan ketika diperlukan.
 - c. Mencatat, merupakan kegiatan tulis menulis mengenai data data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim, dan disimpan.

- d. Mengolah, merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.
 - e. Menggandakan, merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
 - f. Mengirim merupakan kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
 - g. Menyimpan merupakan kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.
 - h. Melakukan komunikasi merupakan kegiatan melakukan pengiriman ide atau gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan
 - i. Menghitung merupakan kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.
2. Tiga ciri utama pekerjaan kantor antara lain:
- d. Bersifat pelayanan
Pekerjaan kantor bersifat pelayanan, karena pekerjaan kantor berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok), agar pekerjaan atau tugas pokok tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.
 - e. Bersifat terbuka dan luas
Pekerjaan kantor bersifat terbuka dan luas, artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas dikantor saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor sekalipun.
 - f. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.
3. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor antara lain:
- a. Surat
 - b. Laporan
 - c. Formulir
 - d. Berbagai macam dokumen tertulis
 - e. Arsip

Klaten, 5 September 2014

Mengetahui,
Guru pembimbing mata
pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nedyansyah
NIM. 11402244043

**AGENDA MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

No.	Hari/Tanggal	Kelas/Jam	Mata Pelajaran	Materi Pembelajaran	Kehadiran	Keterangan
1	Sabtu, 9 Agustus 2014	XI AK 1/1&2	Pengantar Administrasi Perkantoran	a. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran b. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran	25	Ceramah, Diskusi, dan penugasan
2	Kamis, 14 Agustus 2014	XI AP1/1, 2 &3	Adminstrasi Keuangan	a. Pengertian Administrasi Keuangan b. Fungsi Adminstrasi Keuangan c. Menjelaskan Petugas Administrasi Keuangan	28	Ceramah, Diskusi, dan penugasan
3	Kamis, 21 Agustus 2014	XI AP1 /3,4&5	Adminstrasi Keuangan	a. Pengelolaan kas kecil b. Fungsi Administrasi Keuangan /kas kecil di berbagai Instansi/Lembaga	25	Ceramah, permainan, dan tanya jawab
4	Sabtu, 23 Agustus 2014	XI AK1/1&2	Pengantar Administrasi Perkantoran	a. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran b. Tujuan Administrasi Perkantoran	25	Ceramah dan Diskusi
5	Kamis, 28 Agustus 2014	XI AP1 /3,4&5	Adminstrasi Keuangan	Ujian	25	Uraian
6	Sabtu, 30 Agustus 2014	XI AK1/1&2	Pengantar Administrasi Perkantoran	Ujian	25	Uraian

7	Kamis, 4 September 2014	XI AP1/ 3,4&5	Adminstrasi Keuangan	aa. Proses penerimaan dan pengeluaran uang bb. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	28	STAD, diskusi, dan ceramah
8	Sabtu, 6 September 2014	XI AK1/1&2	Pengantar Administrasi Perkantoran	a. Karatreristik Administrasi Perkantoran b. Azas-azas manajemen perkantoran		STAD, diskusi, dan ceramah
9	Sabtu, 11 September 2014	XI AP1 /3,4&5	Adminstrasi Keuangan	a. Alur pembayaran uang tunai melalui kas b. Proses pembayaran uang tunai melalui kas	27	Ceramah dan tanya jawab
10	Sabtu, 13 September 2014	XI AK1/1&2	Pengantar Administrasi Perkantoran	a. Jenis-jenis pekerjaan kantor b. Ciri-ciri pekerjaan kantor c. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor d. Organisasi kantor	25	Ceramah dan tanya jawab

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, September 2014

Mahasiswa

Sulastri, S. Pd
NBM. 967 559

Fahmi Nedyansyah
NIM. 11402244043

PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jumlah (L) : -

Jumlah (P) : 28

Jumlah (L/P) : 28

KELAS 11 ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

No	NIS	Nama Siswa	Agustus			September		Jumlah		
			14	21	28	4	11	S	I	A
1	12258	Apriliani Pradina Sari	•	•	•	•	•	-	-	-
2	12259	Anissa Dwi Febryana	•	•	•	•	•	-	-	-
3	12260	Ana Zuliana	•	•	•	•	•	-	-	-
4	12261	Anita Yuniani	•	•	•	•	•	-	-	-
5	12262	Antika Destiana	•	•	•	•	•	-	-	-
6	12263	Arfin Trias Anggrita	•	•	•	•	•	-	-	-
7	12264	Ayu Nur Oktaviyana	•	•	•	•	•	-	-	-
8	12265	Ayudhya Pratna Paramitha Dewi	•	•	•	•	•	-	-	-
9	12266	Dian Prastiwi	•	•	•	•	•	-	-	-
10	12267	Dewi Lusiana	•	i	•	•	•	-	1	-
11	12268	Eka Oktamia Putri	•	•	S	•	•	1	-	-
12	12269	Eka Umi Pratiwi	•	•	•	•	•	-	-	-
13	12270	Endah Dewi Utari	•	•	•	•	•	-	-	-
14	12271	Fajar Siti Nur Rahayu	•	A	A	•	•	-	-	2
15	12272	Henny Lia Monalisa	•	•	•	•	•	-	-	-
16	12273	Heny Sundari	•	•	•	•	•	-	-	-
17	12274	Ika Anggar Tangayu	•	•	•	•	•	-	-	-
18	12275	Indra Ayu Sharashwaty	•	•	•	•	•	-	-	-
19	12276	Ivony Ade Yulinda D.	•	i	A	•	A	-	1	1
20	12277	Mei Ayu Istiqomah	•	•	•	•	•	-	-	-
21	12278	Nofelawati	•	•	•	•	•	-	-	-
22	12279	Puji Setianingrum	•	•	•	•	•	-	-	-
23	12280	Pungky Ariska Putri	•	•	•	•	•	-	-	-
24	12281	Rika Fahmawati	•	•	•	•	•	-	-	-
25	12282	Septi Indriawati	•	•	•	•	•	-	-	-
26	12283	Susila Ningsih	•	•	•	•	•	-	-	-
27	12284	Tri Utami	•	•	•	•	•	1	-	-
28	12285	Yanti Winarsih	•	•	•	•	•	-	-	-
JUMLAH KEHADIRAN			28	25	25	28	27	2	2	3

Klaten, September 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa

Sulastri, S. Pd

Fahmi Nediyanasyah

NBM. 967 559

NIM 11402244044

PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Jumlah (L) : 1

Jumlah (P) : 24

Jumlah (L/P) : 25

KELAS 11 AKUNTANSI 1

No	NIS	Nama Siswa	Agustus			September		Jumlah		
			16	23	30	6	13	S	I	A
1	12183	Alfin Sofiawati	•	•	•	•	•	-	-	-
2	12184	Ardana Niken Raswati	•	•	•	•	•	-	-	-
3	12185	Dian Novita Sari	•	•	•	•	•	-	-	-
4	12186	Dyah Ayuvidya Ningrum	•	•	•	•	•	-	-	-
5	12187	Febi Nurul Janah	•	•	•	•	•	-	-	-
6	12188	Fitri Ambarsari	•	•	•	•	•	-	-	-
7	12189	Fitria Nur Afiana	•	•	•	•	•	-	-	-
8	12190	Halimah Noviyani	•	•	•	•	•	-	-	-
9	12191	Haryani	•	•	•	•	•	-	-	-
10	12192	Ima Nafsiatul Fadilahwati	•	•	•	•	•	-	-	-
11	12193	Imas Islamita Ramadhani	•	•	•	•	•	-	-	-
12	12194	Intan Kurnia Sari	•	•	•	•	•	-	-	-
13	12195	Mini Astuti	•	•	•	•	•	-	-	-
14	12196	Muhammad Wachid Febriyanto	•	•	•	•	•	-	-	-
15	12197	Nita Sari	•	•	•	•	•	-	-	-
16	12198	Nurul Hidayati Ismuningtyas	•	•	•	•	•	-	-	-
17	12199	Nyamiati	•	•	•	•	•	-	-	-
18	12200	Santi Fatimah	•	•	•	•	•	-	-	-
19	12201	Sholihah Fitriani	•	•	•	•	•	-	-	-
20	12202	Siti Anisa	•	•	•	•	•	-	-	-
21	12203	Sri Rahmiyani	•	•	•	•	•	-	-	-
22	12204	Sri Sumarti	•	•	•	•	•	-	-	-
23	12205	Sulis Setyawati	•	•	•	•	•	-	-	-
24	12206	Umi Annisa Sari	•	•	•	•	•	-	-	-
25	12207	Zelvi Astriana	•	•	•	•	•	-	-	-
JUMLAH KEHADIRAN			25	25	25	25	25	-	-	-

Klaten,
September 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa

Sulastri, S. Pd

Fahmi Nedyansyah

NBM. 967 559

NIM 11402244043

DAFTAR NILAI UJIAN

SISWA KELAS XI AK 1

No	NIS	Nama Siswa	Nilai
1	12183	Alfin Sofiawati	100
2	12184	Ardana Niken Raswati	95
3	12185	Dian Novita Sari	75
4	12186	Dyah Ayuvidya Ningrum	100
5	12187	Febi Nurul Janah	90
6	12188	Fitri Ambarsari	80
7	12189	Fitria Nur Afiana	90
8	12190	Halimah Noviyani	80
9	12191	Haryani	70
10	12192	Ima Nafsiatul Fadilahwati	70
11	12193	Imas Islamita Ramadhani	95
12	12194	Intan Kurnia Sari	100
13	12195	Mini Astuti	95
14	12196	Muhammad Wachid Febriyanto	60
15	12197	Nita Sari	85
16	12198	Nurul Hidayati Ismuningtyas	85
17	12199	Nyamiati	95
18	12200	Santi Fatimah	65
19	12201	Sholihah Fitriani	90
20	12202	Siti Anisa	90
21	12203	Sri Rahmiyani	80
22	12204	Sri Sumarti	80
23	12205	Sulis Setyawati	70
24	12206	Umi Annisa Sari	70
25	12207	Zelvi Astriana	85

DAFTAR NILAI UJIAN

SISWA KELAS XI AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Nilai
1	12258	Apriliani Pradina Sari	70
2	12259	Anissa Dwi Febryana	80
3	12260	Ana Zuliana	90
4	12261	Anita Yuniani	90
5	12262	Antika Destiana	80
6	12263	Arfin Trias Anggrita	75
7	12264	Ayu Nur Oktaviyana	50
8	12265	Ayudhya Pratna Paramitha Dewi	75
9	12266	Dian Prastiwi	75
10	12267	Dewi Lusiana	75
11	12268	Eka Oktamia Putri	BELUM IKUT
12	12269	Eka Umi Pratiwi	100
13	12270	Endah Dewi Utari	42
14	12271	Fajar Siti Nur Rahayu	BELUM IKUT
15	12272	Henny Lia Monalisa	80
16	12273	Heny Sundari	50
17	12274	Ika Anggar Tangayu	90
18	12275	Indra Ayu Sharashwaty	75
19	12276	Ivony Ade Yulinda D.	BELUM IKUT
20	12277	Mei Ayu Istiqomah	100
21	12278	Nofelawati	80
22	12279	Puji Setianingrum	70
23	12280	Pungky Ariska Putri	76
24	12281	Rika Fahmawati	80
25	12282	Septi Indriawati	85
26	12283	Susila Ningsih	90
27	12284	Tri Utami	75
28	12285	Yanti Winarsih	65

Klaten, September 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa

Sulastri, S. Pd

Fahmi Nediyanayah

NBM. 967 559

NIM 11402244043









