

LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2014/2015



Disusun Oleh:

MAYA RUSMAYANTI

11402244019

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

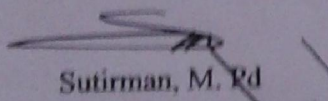
Nama : Maya Rusmayanti  
NIM : 11402244019  
Fakultas/Program Studi : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten  
Jalan Perhutut No. 6 Tlogo, Prambanan  
Klaten

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mulai tanggal 1 Juli sampai tanggal 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tereakup dalam naskah laporan ini.

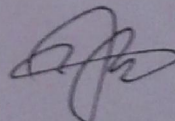
Klaten, September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

  
Sutirman, M. Pd

NIP. 19720103 200501 1 001



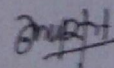
Dra. Siti Harjani

NBM. 719.758

Mengetahui,

Koordinator PPL,

Kepala Sekolah,



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.653

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan KKN di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli s/d 17 September 2014 dan praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

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

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, Bapak Dr. Rochmad Wahab, M.A. yang telah memberikan izin pelaksanaan PPL
2. Dekan Fakultas Ekonomi UNY, Bapak Sugiharsono, Mpd.
3. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, Bapak Sukirdi, S.Pd
4. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, Ibu Nurhayati, S.Pd
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL , Bapak Sutirman, M. Pd
6. Guru Pembimbing kegiatan PPL yang telah membimbing dan memberikan pengarahan, Dra. Siti Harjani
7. Bapak/Ibu guru serta karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah membantu selama kegiatan PPL.
8. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan kami.
9. Kawan-kawan seperjuangan, Tim PPL UNY 2014 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang tangguh terima kasih, kalian sungguh berarti.
10. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas kerjasama yang telah diberikan
11. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan PPL ini masih terdapat kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL

Maya Rusmayanti

11402244019

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i	
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI .....	v	
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi	
ABSTRAK.....	vii	
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Analisis Situasi .....	1	
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	7	
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, dan ANALISIS HASIL.....		12
A. Kegiatan PPL .....	12	
BAB III. PENUTUP.....		27
A. Kesimpulan .....	27	
B. Saran .....	27	
DAFTAR PUSTAKA .....	29	
LAMPIRAN		

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
2. Jadwal Praktik Mengajar
3. Kalender Pendidikan
4. Silabus Pengantar Administrasi Perkantoran SMK Kelas X
5. Silabus Pengantar Administrasi Perkantoran SMK Kelas XI
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
7. Daftar Hadir Siswa
8. Daftar Nilai Siswa (Latihan Soal dan Diskusi)
9. Lembar Penilaian Sikap
10. Matriks Hasil Kerja Program PPL
11. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
12. Laporan Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
13. Laporan Observasi Kondisi Sekolah
14. Laporan Observasi Kondisi Lembaga
15. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
16. Kartu Bimbingan PPL
17. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

## ABSTRAK

### LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN

Oleh

MAYA RUSMAYANTI

11402244019

Praktek pengalaman lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang mampu memberikan pengetahuan life skills, antara lain pengalaman belajar yang kaya, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan dalam bidangnya, meningkatkan ketrampilan, kemandirian, tanggungjawab dan kemampuan memecahkan masalah. Sebelum melaksanakan praktek pengalaman lapangan perlu diadakannya observasi. Observasi yang berkaitan dengan pembelajaran di kelas. Adapun program kegiatan praktek mengajar meliputi persiapan media dan perangkat pembelajaran serta proses pelaksanaan pembelajaran. Perangkat pembelajaran meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Silabus, dan beberapa administrasi mengajar yang lain serta materi dan media untuk mengajar. Sedangkan proses pembelajaran meliputi penyampaian materi mengajar. Semua rancangan kegiatan tersebut sebelumnya telah dikonsultasikan kepada Guru Pembimbing. Seluruh rancangan program tersebut bertujuan untuk peningkatan kualitas peserta didik, sehingga akan dihasilkan lulusan yang professional dan memiliki kompetensi yang tinggi sesuai dengan bidang masing-masing. Dengan adanya program ini diharapkan nantinya semua hasil dari program yang telah terlaksana dapat diteruskan secara berkesinambungan.

Secara umum, pelaksanaan program PPL berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Meskipun demikian, ada beberapa program yang mengalami perubahan dalam hal waktu dan sasaran. Bahkan ada pula program yang diganti dengan program kerja lain karena keadaan yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya program kerja tersebut.

Untuk program PPL kesemuanya dapat terlaksana dengan baik, tanpa ada hambatan yang cukup berarti. Banyak manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program-program PPL

yang telah dilakukan. Manfaat tersebut antara lain: Siswa lebih terbiasa dengan penyusunan laporan dan presentasi sehingga mereka tidak akan kaget ketika duduk di bangku kuliah, Siswa menyadari bahwa ilmu itu ada di sekitar mereka dan bisa belajar secara kontekstual, Bertambahnya sumber/referensi belajar dengan adanya pengadaan bank soal. Selain itu adanya media pembelajaran mampu meningkatkan minat belajar siswa dan konsentrasi belajarnya.

## BAB I PENDAHULUAN

Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam proses peningkatan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas pendidikan merupakan suatu proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, karena penyelenggaraan pendidikan baik di lingkungan sekolah maupun luar sekolah dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas jika pendidikan di difokuskan pada proses pembelajaran.

Guru merupakan ujung tombak pelaksanaan pembelajaran disekolah, maka salah satu faktor kualitas atau tidaknya keluaran siswa tergantung dari kualitas guru dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan disiapkan sebagai tenaga pengajar yang mempunyai kualitas dan kapasitas yang mampu mengelola kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan kualitas siswa yang mampu bersaing dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan penunjang lainnya. Mengingat besarnya andil tenaga pendidik dalam menentukan keberhasilan sistem pendidikan di Indonesia ini maka sangat perlu menciptakan guru-guru professional, yaitu yang memiliki kompetensi professional meliputi penguasaan bidang studi, menguasai metode pembelajaran, memiliki ketrampilan mengajar, mampu menggunakan media pembelajaran yang sesuai, dan sifat kepribadian yang luhur.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap dalam bidangnya, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang di terima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung di lapangan. Kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional, memiliki sikap ilmu pengetahuan, dan ketrampilan yang diperlukan dalam bidang keprofesiannya.

Program kegiatan KKN-PPL terintegrasi dan saling mendukung ntuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Program-program yang

diselenggarakan fokus pada komunitas internal dan eksternal sekolah yaitu guru, siswa, karyawan, komite sekolah dan masyarakat luar.

Waktu pelaksanaan KKN-PPL terintegrasi selama kurang lebih dua bulan lima belas hari. Pelaksanaan KKN-PPL melibatkan Dosen pembimbing PPL, Dosen pembimbing KKN-PPL, Guru pembimbing dan Koordinator KKN-PPL dari pihak sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Kegiatan PPL mencakup pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pembuatan media belajar serta mempersiapkan perangkat yang menunjang kegiatan belajar. PPL memberi pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional melalui interaksi di dalam dan di luar wilayah sekolah.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra PPL melalui pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro merupakan mata kuliah wajib lulus sebagai syarat untuk melaksanakan kegiatan PPL. Kegiatan Pra PPL merupakan kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi ke sekolah. Observasi dilaksanakan sebelum penurunan KKN-PPL yaitu sebelum tanggal 2 juli 2014. Kegiatan observasi dilakukan secara berkelanjutan selama masih membutuhkan informasi untuk menyusun program KKN-PPL. Kegiatan observasi PPL yang meliputi observasi proses pembelajaran dan kegiatan manajerial, serta observasi potensi pengembangan sekolah. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Dalam kegiatan PPL, mahasiswa melakukan praktek mengajar di sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai pengalaman calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

#### A. Analisis Situasi

Pada dasarnya KKN-PPL adalah mata kuliah praktik yang dilaksanakan dalam rangka untuk mengimplementasikan salah satu Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pengabdian masyarakat sehingga kegiatan KKN-PPL harus

senantiasa direncanakan sebaik mungkin dengan memperhatikan berbagai aspek penting sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan.

Adapun dipilihnya lingkungan sekolah sebagai sasaran lokasi KKN-PPL dimaksudkan agar mahasiswa bekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya mampu mengembangkan kemampuan dan diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah pelaksanaan KKN-PPL.

Dengan demikian kelompok KKN-PPL tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten berusaha memberikan salah satu langkah untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah salah satu SMK (SMEA) yang digunakan sebagai sasaran mahasiswa KKN-PPL UNY tahun 2014. Mahasiswa KKN-PPL UNY tahun 2014 mencoba memberikan sumbangan dalam mewujudkan visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Meskipun tidak terlalu besar dan tidak terlalu bernilai bagi sekolah, namun diharapkan bisa bermanfaat untuk sekolah, mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat.

Sebelum melaksanakan kegiatan KKN-PPL, seluruh mahasiswa tim KKN-PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan KKN-PPLnya. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi KKN-PPL yakni SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta KKN-PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten terletak di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten. Hasil analisis berdasarkan observasi yang telah kami laksanakan diperoleh bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu SMA yang bernaung di bawah Kementerian Pendidikan Nasional. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi KKN-PPL UNY tahun 2014 pada semester khusus. Lokasi sekolah ini memang tidak terlalu strategis karena relatif jauh dari jalan raya sehingga cukup sulit dijangkau bila menggunakan kendaraan umum seperti bus kota.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra KKN-PPL di peroleh data sebagai berikut.

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

Dalam hal peningkatan kualitas pendidikan maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

#### VISI

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami

#### MISI

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

### a. Sarana dan Prasarana sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berlokasi di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten Telp.(0274) 6991828. Lokasi tersebut berada di tengah pemukiman warga dan instansi pemerintah seperti kelurahan serta jauh dari jalan raya sehingga suasana belajar relatif tenang. Lokasi juga relatif mudah dijangkau oleh para guru, karyawan, dan siswa dari berbagai daerah.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan sebuah institusi pendidikan yang secara struktural berada dalam wilayah koordinasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Klaten. Sebagai sebuah institusi pendidikan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki kelengkapan fisik untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan dan fasilitas yang cukup memadai dan memiliki fungsi sendiri-sendiri:

Tabel 1. Ruangan dan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

No.	Nama Ruang	Jumlah
1.	Kelas	10 Ruang
2.	Kepala Sekolah	1 Ruang
3.	Guru	1 Ruang

4.	Tata Usaha	1 Ruang
5.	Bimbingan Konseling	1 Ruang
6.	Perpustakaan	1 Ruang
7.	UKS	1 Ruang
8.	Laboratorium Komputer	1 Ruang
9.	Laboratorium Mengetik	1 Ruang
10.	Koperasi	1 Ruang
11.	Gudang	1 Ruang
12.	Mushola	1 Ruang
13.	Kantin	2 Ruang
14.	Kamar mandi guru	2 Ruang
15.	Kamar Mandi Siswa/ WC	8 Ruang
16.	Tempat Parkir Guru dan siswa	1 Ruang
17.	Lapangan Basket	1 Ruang
18.	Lapangan Upacara	1 Ruang
19.	Ruang Piket	1 Ruang
20.	Aula	1 Ruang
21.	Ruang Osis	1 Ruang
22.	Pos penjagaan	1 Ruang
23.	Sumur	1 Ruang

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik, walau ada beberapa fasilitas yang masih kurang memadai dan kurang berfungsi dengan baik. Bertitik tolak dari apa yang telah dikemukakan di atas, maka dalam kesempatan KKN-PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten ini kami akan melakukan program-program yang sekiranya dapat membantu dalam memajukan proses belajar mengajar dan perbaikan ataupun pengadaan fisik di sekolah tersebut.

b. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

Alamat Sekolah : Tlogo, Prambanan, Klaten

(0274) 6991828

E-mail/Website : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

[www.smkmuh1prambananklaten.com](http://www.smkmuh1prambananklaten.com)

1. Program Pendidikan dan Pelaksanannya

a. Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. Sesuai dengan keputusan pemerintah bahwa mulai tahun pelajaran 2014/2015 menggunakan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Kurikulum ini diterapkan di kelas X dan XI. Namun pada kelas XII masih menggunakan KTSP.

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Proses Belajar Mengajar untuk teori maupun praktik berlangsung mulai pukul 06.50 - 15.10 WIB untuk hari Senin -Kamis, 06.50 – 15. 10 WIB untuk hari Jumat 06.50 – 11.45 dan 06.50 – 14.25 untuk hari Sabtu. Sedangkan jam masuk pada bulan puasa tetap yaitu jam I pukul 07.00 WIB dengan alokasi waktu 35 menit untuk satu jam tatap muka. Khusus untuk pelaksanaan upacara bendera dilaksanakan setiap hari Senin dan dihitung sebagai jam ke-1. Sedangkan khusus untuk pelaksanaan SKJ dilaksanakan setiap hari Jumat mulai pukul 06.50 - 11.30

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai 11 kelas yang terdiri dari:

- 1) Kelas X berjumlah 4 kelas (X KU, X AD, X TKJ, X FAR)
- 2) Kelas XI berjumlah 4 kelas (XI AD 1, XI AD 2, XI TKJ)
- 3) Kelas XII berjumlah 3 kelas (XII KU, XII AD ,XII TKJ,)

c. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah Komputer, BTA, Olahraga, dan HW. Semua

kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya.

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten antara lain komputer, BTA, Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, HW, dan Olahraga (bulu tangkis, dan basket) yang menampung minat dan bakat siswa serta memberikan pengalaman lain di luar proses pembelajaran formal.

d. Potensi Siswa, Guru dan Karyawan

1) Potensi Siswa

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yaitu 316 orang, yang terdiri dari 11 kelas serta mempunyai tiga jurusan yaitu Keuangan, Administrasi Perkantoran, dan TKJ dan jurusan baru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu Farmasi. Jumlah siswa jurusan Keuangan 93 orang, Adminitrasi Perkantoran 134 orang dan TKJ 89 orang, Farmasi orang. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki kualitas masukan yang baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket, badminton), HW, Komputer, dan sebagainya.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai guru pengajar dan karyawan sebanyak orang, yang terdiri dari 25 guru dan 9 karyawan. Jumlah guru laki-laki 13 orang dan perempuan 12 orang. Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten rata-rata adalah S1, ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria.

Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan terprogramnya seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) oleh para guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Selain itu setiap guru juga diwajibkan untuk membuat modul belajar sesuai dengan kompetensi yang diampunya. Dengan demikian penggunaan buku teks hanya sebagai pendukung referensi guru saja, namun bagi murid yang paling utama adalah modul belajar dari guru masing-masing. Para guru juga

dalam penyampaian materi terlihat sangat menguasai, selain itu juga peserta didik dapat dengan cepat memahami materi yang disampaikan.

Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab kepada peserta didiknya. Proses pembelajaran mulai dari pembukaan pelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, teknik bertanya dan memotivasi peserta didik, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, serta bentuk dan cara evaluasi hingga penutupan pelajaran sudah cukup baik. Masing-masing guru telah memiliki strategi untuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi tiap peserta didik.

Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas itu sendiri, secara umum telah berjalan dengan baik, tertib dan lancar, meskipun ada berbagai macam penerimaan materi oleh peserta didik maupun aktivitas peserta didik yang kurang ideal. Suasana sekolah sangat kondusif untuk kegiatan pembelajaran karena letak sekolah berada di area perkampungan Tlogo-Prambanan yang tidak jauh dari jalan raya. Kegiatan Belajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten pada hari Senin-Kamis dimulai pukul 06.50 – 15.10 WIB, saat pelaksanaan upacara kegiatan belajar dimulai pukul 07.30 – 15.00, khusus untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 06.50 - 11.45 WIB, sedangkan hari Sabtu kegiatan belajar dimulai pukul 06.50 – 14.25, dengan diawali kegiatan Tadarus Al-Qur'an, sedangkan untuk bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya 35 menit.

## 2. Permasalahan Terkait Proses Belajar Mengajar

Setelah melakukan observasi KBM, terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai hampir di setiap kelas, sebagian siswa yang kurang cepat menangkap penyampaian materi, tidak mau nya siswa untuk mengamati terlebih dahulu materi dan tidak tertib nya beberapa siswa dalam mengumpulkan tugas rumah. Selain itu siswa juga tidak mempunyai buku sumber selain LKS atau modul untuk penunjang materi pembelajaran. Tantangan bagi guru dalam hal ini adalah bagaimana pengelolaan kelas yang baik dan penyampaian materi dengan kondisi siswa seperti yang sudah disebutkan.

Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk sekolah ini sebagian besar adalah siswa menengah ke bawah, baik dari segi

kemampuan maupun ekonomi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik meskipun input yang didapat tidak begitu memuaskan.

Pembelajaran yang dilakukan oleh guru dengan mengacu pada kurikulum 2013 ini maka guru hanyalah sebagai fasilitator, siswa lebih aktif. Namun pada prakteknya belum maksimal. Siswa belum sepenuhnya aktif pada saat pelajaran. Media pembelajaran ada, namun belum maksimal digunakan. LCD yang di setiap kelas belum terdapat semuanya, dan ada beberapa yang tidak dapat digunakan. Agar siswa lebih berminat lagi dalam mengikuti pembelajaran, guru harus pandai membuat media sedemikian rupa yang menarik agar siswa antusias untuk mengikuti pelajaran dan aktif berperan serta. Pada mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ini yang di kelas XI terdapat praktek nya maka dibutuhkan media pembelajaran seperti komputer atau laptop.

#### B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman

Lapangan dimulai dari tanggal 14 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X KU+AD dan XI AD 2
7. Evaluasi pembelajaran
8. Study banding kelas XI AD, KU dan TKJ ke UNY
9. Menyusun laporan PPL

#### Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

##### a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 3 Maret 2014 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
- e) Perpustakaan

- f) Laboratorium
  - g) Bimbingan Konseling
  - h) Bimbingan Belajar
  - i) Ekstrakurikuler
  - j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
  - k) Organisasi dan Fasilitas UKS
  - l) Administrasi (karyawan)
  - m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
  - n) Koperasi Sekolah
  - o) Mushola/Tempat Ibadah
  - p) Kesehatan Lingkungan
- b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
  - b) Cara membuka pelajaran
  - c) Cara guru menyampaikan materi
  - d) Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
  - e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
  - f) Penggunaan waktu
  - g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
  - h) Media pembelajaran
  - i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
  - j) Cara Guru menutup pembelajaran
- c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

- d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten ditarik dari lokasi.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### Kegiatan PPL

##### 1. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 14 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### a) Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui preservice maupun inservice training. Salah satu bentuk preservice training bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (teaching skill) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan microteaching atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester

berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

#### b) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2014 bertempat di Ruang Kelas P.ADP FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

#### c) Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

### 1) Perangkat Pembelajaran

- a. Kurikulum
- b. Silabus
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### 2) Proses Pembelajaran

#### 1. Membuka pelajaran

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

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar

- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai
2. Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi dan lain-lain.
  3. Metode pembelajaran
    - Penyampaian materi

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

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.
    - Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.
  4. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.
  5. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.
  6. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.
  7. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi reward/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

#### 8. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

#### 9. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bias memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran

#### 10. Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

#### 11. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

#### 12. Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

### 3) Perilaku Peserta Didik

#### 1) Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

##### a. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas X AD 1 dan XI AD 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- 2) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- 3) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- 4) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- 5) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- 6) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas.
- 7) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- 8) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Administrasi guru
- b. Rencana Pembelajaran
- c. Catatan agenda mengajar
- d. Lembar kerja (jobsheet) dan modul
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Alokasi waktu
- g. Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

#### 4) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar penulis melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

#### 5) Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

##### 1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

##### 2. Materi pembelajaran

##### 3. Rekapitulasi nilai

##### 4. Buku pegangan

#### 2. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Karena dengan praktik pembelajaran ini praktikan bisa mengaplikasikan dan mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah.

Dalam praktik pembelajaran ini praktikan dituntut untuk bisa mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang dimiliki seperti metode, alat

dan sumber pembelajaran, dan evaluasi dalam pembelajaran serta keterampilan-keterampilan lainnya, baik berupa ketrampilan teknis maupun non teknis.

Adapun ketrampilan teknis diantaranya adalah keterampilan dalam membuat perangkat pembelajaran seperti Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang akan dipraktikan. Sedangkan keterampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Hasil kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut:

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran sangat diperlukan. Hal ini dilakukan guna persiapan atau skenario apa yang akan dilakukan pada saat mengajar di kelas, baik materi yang diajarkan, metode pembelajaran, maupun media pembelajaran yang digunakan. Dalam hal ini pembuatan RPP merupakan pedoman guru dalam mengajar.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten khususnya untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran jurusan Administrasi Perkantoran dibimbing oleh Ibu Dra. Siti Harjani. Kegiatan ini dilakukan di dalam kelas. Praktik mengajar yang dilakukan praktikan sebanyak 11 kali pertemuan dengan total waktu 44 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan mengajar 2 kelas yaitu kelas X AD dan XI AD 2 dan untuk pembelajaran.

Berikut adalah hasil pelaksanaan KBM yang telah dilakukan praktikan selama kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten:

Tabel 3. Praktik mengajar di kelas

No	Hari/tanggal	Jam Ke	Kelas	Materi
1.	Senin,	6	X KU+X	• Perkenalan

	4 Agustus 2014	7	AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan materi pelajaran</li> <li>• Hakikat administrasi perkantoran</li> </ul>
2.	Senin, 11 Agustus 2014	2 5 6 7	XI AD 2  X KU+X AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Pengenalan materi pelajaran</li> <li>• Pengertian prosedur operasi standar</li> <li>• Pengertian administrasi kantor</li> <li>• Unsur-unsur administrasi perkantoran</li> </ul>
3.	Senin, 18 Agustus 2014	2 5 6 7	XI AD 2  X KU+X AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simbol-simbol prosedur operasi standar</li> <li>• Fungsi administrasi Perkantoran</li> </ul>
4.	Senin, 25 Agustus 2014	2 5 6 7	XI AD 2  X KU+X AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis prosedur operasi standar</li> <li>• Karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul>
5.	Senin, 1 September 2014	2 5 6 7	XI AD 2  X KU+X AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar</li> <li>• Pengertian manajemen</li> </ul>

				perkantoran
6.	Senin, 8 september	2 5	XI AD 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik penyusunan prosedur operasi standar</li> <li>• Ulangan Harian 1</li> <li>• Perpisahan</li> </ul>
		6 7	X KU+X AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asas-asas manajemen perkantoran</li> </ul>

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Sedangkan untuk menggantikan guru yang tidak hadir tanpa memberikan tugas, praktikan menyesuaikan dengan kemampuan praktikan, jika dirasa cukup mampu mengisi materi pelajaran maka praktikan akan mengisi dengan materi pelajaran tersebut tetapi jika tidak mampu maka kelas tersebut cukup diisi dengan kegiatan motivasi dan sharing saja.

#### c. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.

- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
  - 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
  - 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
  - 5) Membimbing dalam pengelola praktikan persekolahan dan penyusunan laporan
- d. Study banding
- Ini bertujuan agar peserta didik dapat mengetahui aktivitas pada dunia kerja yang sebenarnya. Study banding ini dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2014 di Lab Simulasi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta. Aktivitas dimulai dari pukul 07.00 – 12.00 kemudian dilanjutkan dengan kunjungan ke Kraton Yogyakarta dan Pantai Baru, Serandakan, Bantul. Study banding ini diikuti oleh 52 Peserta didik.

### 3. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran micro teaching yang pernah dilakukan di kampus.

Hasil dari penerapan metode pembelajaran yang digunakan praktikan terhadap respon siswa selama kegiatan pembelajaran di kelas berdasarkan dengan RPP yang telah dibuat adalah sebagai berikut:

- a. Metode Ceramah (Center Teacher Learning)  
Metode ini merupakan metode dimana pembelajaran terpusat pada guru. Kegiatan pembelajaran menggunakan metode ini kurang efektif karena banyak siswa berdiskusi sendiri dan merasa bosan dengan pembelajaran di kelas.
- b. Metode Diskusi (Cooperative Learning)

Metode ini praktikan menggunakan LKS. Pada saat pembagian LKS, siswa diharuskan untuk berdiskusi dengan anggota kelompoknya. Dalam hal ini, yang aktif adalah siswa, guru hanya sebagai motivator, pemberi arahan.

Penerapan metode ini sesuai dengan kurikulum 2013. Metode ini juga dapat melatih siswa untuk menyampaikan pendapat antar teman serta siswa terlibat secara langsung (siswa aktif) sehingga banyak siswa yang senang terhadap metode tersebut. Namun jika apabila menggunakan metode ini suasana kelas menjadi cenderung agak ramai, dan lebih sulit dalam mengelola kelas.

c. Metode Tanya jawab

Metode tanya jawab merupakan metode yang mengharuskan siswa memperhatikan materi pelajaran dan kemudian menanyakan hal-hal yang tidak dipahami siswa. Dengan menggunakan metode ini siswa cenderung tenang dan aktif.

Dalam kegiatan belajar mengajar, ternyata masih terdapat kendala dan hambatan terutama yang berasal dari siswa seperti:

- 1) Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- 2) Siswa tidak mengikuti perintah guru.
- 3) Siswa belum bisa bekerja sama
- 4) Siswa malas dalam mengerjakan LKS atau tugas yang diberikan.
- 5) Siswa cenderung kurang dalam membaca dan memahami materi pelajaran.

Dari kendala di atas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan ambil antara lain:

- 1) Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
- 2) Memberi peringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
- 3) Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- 4) Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.

- 5) Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas saat akan mengerjakan LKS.

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Dari hasil evaluasi terhadap siswa X AD+X KU, dan XI AD 2 untuk pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran, ternyata hasilnya masih banyak yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran, nilai ketuntasan minimal untuk SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah 75. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ini diberikan remedial. Pelaksanaan dan kelancaran kegiatan PPL sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu:

a. Faktor pendukung

- 1) Besarnya perhatian SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sangat membantu kelancaran kegiatan PPL yang praktikan lakukan.
- 2) Bimbingan dari dosen dan guru pembimbing membuat praktikan lebih memahami peranannya sebagai guru dan melaksanakan pembelajaran dengan baik.
- 3) Semangat siswa dalam belajar memberikan motivasi tersendiri bagi praktikan dalam mengajar.
- 4) Motivasi dari komponen-komponen sekolah untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong praktikan untuk melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan baik.

b. Faktor Penghambat

- 1) Kurang lengkapnya media pembelajaran di dalam kelas.
- 2) Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar mengajar.

c. Solusi

Solusi untuk menyelesaikan hambatan yang di temui selama kegiatan PPL adalah:

- 1) Memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif di kelas serta memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif di kelas. Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan

kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang.

- 2) Memberikan tugas rumah untuk menekankan kegiatan belajar siswa di rumah.
- 3) Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang serta dibentuk belajar kelompok agar siswa aktif berdiskusi.
- 4) Memberikan latihan soal dan bimbingan penyelesaian soal secara intensif

#### Refleksi

Dari pemaparan diatas dapat dianalisis bahwa proses kegiatan PPL berjalan cukup lancar. Dengan beberapa hambatan yang muncul baik dari faktor internal maupun eksternal sebagian besar dapat diatasi dengan baik. Meskipun begitu masih ada beberapa permasalahan yang belum dapat diselesaikan. Namun, secara keseluruhan target praktikan hampir semua berjalan sesuai rencana.

Permasalahan faktor internal seperti adaptasi lingkungan dapat diatasi dengan menggunakan beberapa metode yang dapat diterapkan dalam suatu kelas yang majemuk. Penyiapan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi diklat yang akan diberikan, setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan. Untuk materi ajar, materi ajar tidak hanya mengacu pada satu buah buku saja namun harus memiliki buku acuan lain yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah, perpustakaan kampus dan juga meminjam buku dan modul milik guru pembimbing. Dan yang terpenting sebagai seorang pendidik harus menguasai bahan ajar dalam hal teori maupun praktik.

Dari faktor eksternal, sarana dan prasarana dapat diganti dengan menggunakan media lain yang lebih interaktif. Dengan belajar dari guru yang sudah berpengalaman diharapkan untuk kedepannya praktikan mendapat solusi dari permasalahan tersebut. Permasalahan yang muncul seharusnya dapat diatasi dengan baik untuk kedepannya, dengan harapan praktikan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang timbul

## BAB III PENUTUP

### A. Simpulan

#### 1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan selama  $\pm$  2,5 bulan telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengelolaan diri sebagai calon pendidik yang profesional. Sebelum mengajar mahasiswa perlu melakukan berbagai tahapan-tahapan yang tidak boleh ditinggalkan mulai dari tahap persiapan hingga praktik mengajar di depan kelas. Melalui pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten praktikan mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah.

Setelah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten selesai, maka dengan memperhatikan hal-hal yang bermanfaat, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana untuk melatih mahasiswa sebagai calon pendidik agar memiliki nilai, sikap, pengalaman dan keterampilan professional dalam proses pembelajaran.
2. Dengan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), praktikan dapat mengetahui cara pengelolaan organisasi persekolahan sebagai tempat belajar, mendidik siswa dan aspek lain yang berhubungan dengan proses belajar.
3. Kesiapan praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berpengaruh dalam menunjang kelancaran dalam praktik mengajar.

Melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa praktikan dituntut dapat mengembangkan kompetensi profesi, kompetensi personal dan kompetensi sosial.

### B. Saran

#### 1. Kepada Pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sekolah sebagai lembaga yang ditunjuk oleh pihak UNY sebagai tempat pelaksanaan PPL juga harus senantiasa meningkatkan peran serta fungsi untuk mencapai keberhasilan program PPL itu sendiri. Beberapa langkah yang sekiranya bisa dilakukan oleh pihak sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesadaran sebagai guru sehingga tidak ada jam kosong atau jam maju sehingga proses Kegiatan Belajar Mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Pihak kurikulum agar menyusun jadwal pelajaran disesuaikan dengan mata pelajaran yang ada, sehingga mata pelajaran yang membutuhkan konsentrasi tidak ditempatkan di jam-jam terakhir
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana media pembelajaran yang menunjang sehingga memudahkan guru mengajar dan membantu pemahaman peserta didik.
- d. Senantiasa secara terus menerus melakukan pembenahan baik dalam perbaikan kedisiplinan siswa maupun dalam proses pembelajaran serta penyempurnaan standarisasi mutu lulusan agar semakin mampu bersaing dalam era globalisasi.
- e. Meningkatkan secara terus menerus manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) baik guru dan karyawan agar berperan lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.

## 2. Kepada Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlunya pembekalan kepada mahasiswa dengan menghadirkan narasumber dari pihak sekolah baik sekolah swasta maupun sekolah negeri agar mahasiswa tahu bagaimana karakteristik masing-masing sekolah, selain itu mampu menunjukkan permasalahan yang sebenarnya yang ada di lapangan sehingga hasil pelaksanaan PPL dapat lebih maksimal.
- b. Pelaksanaan waktu PPL yang hanya  $\pm$  2,5 bulan dirasa belum mencerminkan secara keseluruhan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di dalam fungsinya sebagai calon tenaga pendidik. Sehingga perlu kiranya ada pemikiran berkaitan dengan jumlah jam pelaksanaan PPL di sekolah.
- c. Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) agar dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

### 3. Pihak Mahasiswa

Mahasiswa sebagai pelaku dari program PPL juga harus senantiasa berusaha secara maksimal untuk ketercapaian efektifitas dari pelaksanaan program tersebut. Di bawah ini beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan masukan oleh mahasiswa guna memaksimalkan program kerja PPL:

- a. Mahasiswa PPL hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Mahasiswa harus lebih punya kesadaran bahwa program PPL merupakan program pengabdian masyarakat. Hal ini mengisyaratkan bahwa dalam menjalankan kegiatan PPL harus dilandasi dengan keikhlasan dan kesabaran.
- c. Mahasiswa harus lebih bisa menjamin hubungan interpersonal yang baik kepada seluruh warga sekolah, tanpa memandang status di lingkungan sekolah tersebut.
- d. Sebagai calon pendidik, mahasiswa PPL hendaknya dapat menempatkan diri dan beradaptasi dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah serta senantiasa profesional dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- e. Penguasaan materi hendaknya harus diperhatikan dengan baik dan benar oleh praktikan dalam proses pembelajaran di sekolah sehingga nantinya materi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik dan benar oleh siswa.
- f. Hendaknya mahasiswa praktikan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama kegiatan mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

## DAFTAR PUSTAKA

Aditio, Martin. 2013. Laporan PPL Individu: FIK UNY

TIM PL PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMP IRAN

## DAFTAR PUSTAKA

Aditio, Martin. 2013. Laporan PPL Individu: FIK UNY

TIM PL PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

L

A

M

P

I

R

A

N

## VISI DAN MISI SEKOLAH

### VISI SEKOLAH

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami.

### MISI SEKOLAH

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara

## JADWAL MENGAJAR

Semester : 1/Gasal  
Tahun Ajaran : 2014/2015  
Nama Mahasiswa : Maya Rusmayanti  
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X dan XI  
Jumlah Jam : 4

JAM KE	HARI					
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
	KELAS	KELAS	KELAS	KELAS	KELAS	KELAS
1						
2	XI AD 2					
3						
4						
5	XI AD 2					
6	X KU+X AD					
7	X KU+X AD					
8						
9						

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Prambanan, September 2014  
Mahasiswa

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

**KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

Jul-14		HBE=6, MBE=1 LU=11, LR=1	Agust-14		HBE=24, MBE=4 LU=, LR=	Sep-14		HBE=26, MBE=4 LU=, LR=
MINGGU		6 13 20 27		3 10 17 24 31			7 14 21 28	
SENIN		1 8 15 22 29		4 11 18 25		1 8 15 22 29		8 15 22 29
SELASA		2 9 16 23 30		5 12 19 26		2 9 16 23 30		9 16 23 30
RABU		3 10 17 24 31		6 13 20 27		3 10 17 24		10 17 24
KAMIS		4 11 18 25		7 14 21 28		4 11 18 25		11 18 25
JUM'AT		5 12 19 26	1	8 15 22 29		5 12 19 26		12 19 26
SABTU		6 13 20 27	2	9 16 23 30		6 13 20 27		13 20 27

Okt-14		HBE=20, MBE=9 LU=2, LR=	Nop-14		HBE=22, MBE=4 LU=, LR=	Des-14		HBE=, MBE=- LU=1, LR=
MINGGU		5 12 19 26		2 9 16 23 30			7 14 21 28	
SENIN		6 13 20 27		3 10 17 24			8 15 22 29	
SELASA		7 14 21 28		4 11 18 25			9 16 23 30	
RABU		8 15 22 29		5 12 19 26			10 17 24 31	
KAMIS		9 16 23 30		6 13 20 27			11 18 25	
JUM'AT		10 17 24 31		7 14 21 28			12 19 26	
SABTU		11 18 25	1	8 15 22 29			13 20 27	

Jan-15		HBE=24, MBE=4 LU=2, LR=	Feb-15		HBE=23, MBE=4 LU=1, LR=	Mar-15		HBE=19, MBE=3 LU=1, LR=
MINGGU		4 11 18 25		1 8 15 22		1 8 15 22 29		2 9 16 23 30
SENIN		5 12 19 26		2 9 16 23		2 9 16 23 30		3 10 17 24 31
SELASA		6 13 20 27		3 10 17 24		3 10 17 24 31		4 11 18 25
RABU		7 14 21 28		4 11 18 25		4 11 18 25		5 12 19 26
KAMIS		8 15 22 29		5 12 19 26		5 12 19 26		6 13 20 27
JUM'AT		9 16 23 30		6 13 20 27		6 13 20 27		7 14 21 28
SABTU		10 17 24 31		7 14 21 28		7 14 21 28		8 15 22 29

Apr-15		HBE=22, MBE=4 LU=1, LR=	Mei-15		HBE=21, MBE=4 LU=2, LR=	Jun-15		HBE=, MBE=- LU=, LR=
MINGGU		5 12 19 26		3 10 17 24 31			7 14 21 28	
SENIN		6 13 20 27		4 11 18 25			8 15 22 29	
SELASA		7 14 21 28		5 12 19 26			9 16 23 30	
RABU		8 15 22 29		6 13 20 27			10 17 24 31	
KAMIS		9 16 23 30		7 14 21 28			11 18 25	
JUM'AT		10 17 24 31		8 15 22 29			12 19 26	
SABTU		11 18 25	1	9 16 23 30			13 20 27	

Jul-15		HBE=, LU=, LR=
MINGGU		5 12 19 26
SENIN		6 13 20 27
SELASA		7 14 21 28
RABU		8 15 22 29
KAMIS		9 16 23 30
JUM'AT		10 17 24 31
SABTU		11 18 25

= Hari Pertama Sekolah dan Awal Semester

= Libur Ramadhan & Hari raya Idul Fitri

= Waktu Pembelajaran Efektif

= Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas

= Remedial/Periapan Penyerahan Buku Laporan Pendidikan

= Libur Hari Minggu

= Ulangan Harian

= Mengikuti Upacara hari besar Nasional

= Perkiraan Libur Umum

= Libur hari Raya Idul Fitri

= Ujian Nasional Utama

= Ujian Nasional Susulan

= Libur umum

= Kegiatan Tengah Semester

= Libur Semester Gazal

= Libur semester Genap

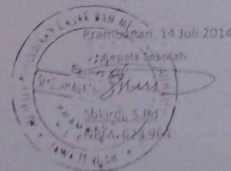
= Penyerahan Buku Laporan Hasil belajar

= Tahun Pelajaran 2015/2016

= Penyerahan/Perarikan Siswa Prakerin DU/DI

Ket :

Semester	Jumlah MBE
Gesal	17
IGesal	19



## 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 keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga  Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
<b>Kelas X Semester 1</b>					
<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"> <li>• Pengertian kantor dan administrasi perkantoran</li> <li>• Unsur-unsur Administrasi Perkantoran</li> <li>• Ruang lingkup administrasi perkantoran</li> <li>• Tujuan administrasi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p>	<p>4 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>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>perkantoran</p>	<p>perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi adminstrasi perkantoran.</p> <p><b>Penilaian Produk</b></p> <p>Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p><b>Penilaian Kinerja</b></p> <p>Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		<p>Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersifat pelayanan</li> <li>• Bersifat terbuka dan luas</li> <li>• Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi</li> <li>• Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p><b>Portofolio</b> Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>	<p>4 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"> <li>• Asas sentralisasi</li> <li>• Asas Desentralisasi</li> <li>• Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)</li> </ul> <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p><b>Portofolio</b> Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>4 X 2 JP</p>	

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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Kantor	<p><b>Asosiasi</b> Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	Jenis-jenis dan ciri-ciri 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"> <li>• Prinsip-prinsip organisasi kantor</li> <li>• Bentuk-bentuk Organisasi kantor</li> <li>• Bagan/Struktur organisasi kantor</li> <li>• Uraian Tugas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p><b>Observasi</b> Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor</p>	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Asosiasi</b>  Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah.  Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p><b>Komunikasi</b>  Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok</p>			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<b>Kelas X Semester 2</b>					
<p>3.6. Menjelaskan komunikasi kantor</p> <p>4.6. Melakukan komunikasi kantor</p>	<p>Komunikasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian komunikasi</li> <li>• Proses Komunikasi</li> <li>• Unsur-unsur Komunikasi</li> <li>• Fungsi Komunikasi</li> <li>• Tujuan Komunikasi</li> <li>• Teknik Komunikasi</li> <li>• Komponen Komunikasi</li> <li>• Bentuk Komunikasi</li> <li>• Bidang Komunikasi</li> <li>• Sifat Komunikasi</li> <li>• Tatahan Komunikasi</li> <li>• Etika Komunikasi</li> <li>• Etika Menerima Tamu</li> <li>• Etika Bertelepon</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, teknik komponen, bidang, sifat, tatahan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumh, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p><b>Asosiasi</b> Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi.</p> <p><b>Kinerja</b> Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p><b>Sikap</b> Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>	5X 2 JP	

		<p><b>Komunikasi</b> Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber</p>			
<p>3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>4.7. Menata ruang kantor</p>	<p>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asas Tujuan</li> <li>• Asas Kesatuan Fungsi</li> <li>• Asas Hubungan Individual</li> <li>• Asas Kesederhanaan</li> <li>• Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab</li> <li>• Asas Laporan kepada Atasan Tunggal</li> <li>• Asas Pengawasan dan Kepemimpinan</li> <li>• Asas Jangkauan Pengawas</li> </ul> <p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati aAsas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b> Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap asas yang digunakan</p> <p>Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor. Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor</p> <p><b>Sikap</b> Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap keberadaan tata ruang kantor di suatu instansi</p> <p><b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor, Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	6 X 2 JP	

		<p><b>Asosiasi</b> Mengaitkan konsep asas pengorganisasian Kantor dengan praktik tata rruang yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p><b>Komunikasi</b> Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang jenis-jenis bentuk tata ruang kantor</p>			
<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"> <li>• Pengertian Fasilitas</li> <li>• Pengadaan Fasilitas kantor</li> <li>• Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain</li> </ul> <p>Lingkungan kantor</p> <p>Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian ergonomi</li> <li>• Penerapan ergonomi.</li> <li>• Tata letak fasilitas.</li> <li>• Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat.</p> <p>Membuat gambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat kesimpulan mengenai fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p><b>Kinerja</b> Menilai kinerja peserta didik ketika mengidentifikasi fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor dekat sekolah</p> <p><b>Sikap</b> Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor</p>	6 X 2 JP	

	letak fasilitas.	<b>Asosiasi</b> Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat  <b>Komunikasi</b> Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor	<b>Tes</b> Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor		
--	------------------	--	---	--	--

**SILABUS MATA PELAJARAN:  
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : XI

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong, kerjasama, damai), santun, 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, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga  Administrasi Perkantoran

<p>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>Modern, The Liang Gie</p> <p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p> <p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mennggunakan 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>					<p>Manajemen Kearsipan Modern</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p>

<p>3.1 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)</p> <p>4.1 Menyusun POS</p>	<p>Prosedur Operasi Standar (POS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar</li> <li>• Simbol-simbol prosedur operasi standar</li> <li>• Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran</li> <li>• Prinsip-prinsip penyusunan POS</li> <li>• Teknik penyusunan POS</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa prosedur-prosedur operasi standar dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Merancang beberapa jenis prosedur operasi standar dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan dampak kesalahan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam merancang prosedur dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Hasil kerja peserta didik berupa rancangan prosedur pelayanan pekerjaan kantor</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 x 2 Jam Pelajaran</p>	
--	---	---	--	----------------------------	--

<p>3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif</p>	<p>Pengelolaan Waktu secara Produktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian pengelolaan waktu</li> <li>• Tujuan pengelolaan waktu</li> <li>• Prinsip-prinsip manajemen waktu</li> <li>• Menentukan urutan prioritas</li> <li>• Evaluasi penggunaan waktu</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati pengelolaan waktu dalam penanganan berbagai jenis pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat rencana pengelolaan waktu, harian, mingguan dan bulanan dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan dampak pengelolaan waktu yang tidak efektif dalam penanganan pekerjaan kantor. contoh Penanganan waktu yang tidak efektif</p> <p><b>Komunikasi</b> Membuat rancangan dan mempresentasikan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor.</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat rencana se harian, mingguan dan bulanan berkaitan pengelolaan waktu</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan membuat rencana pengelolaan waktu</p> <p><b>Portofolio</b> Hasil kerja peserta didik berupa rencana pengelolaan waktu</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 x 2 Jam Pelajaran</p>	
<p>4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu</p>					

<p>3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Otomatisasi Perkantoran</li> <li>• Tujuan otomatisasi perkantoran</li> <li>• Manfaat otomatisasi perkantoran</li> <li>• Dampak otomatisasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mendiskusikan hasil pengamatan otomatisasi perkantoran dan menarik kesimpulan</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>	<p><b>Tugas</b> Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam diskusi</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 x 2 Jam Pelajaran</p>	
---	---	--	---	----------------------------	--

<p>3.4 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Penerapan Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna otomatisasi kantor</li> <li>• Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor</li> <li>• Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Menggunakan/mempraktekan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan pengamatan dalam penerapan otomatisasi perkantoran</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam penggunaan jenis aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Portofolio</b> Hasil praktek penggunaan aplikasi otomatisasi kantor</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 x 2 Jam Pelajaran</p>	
--	---	---	--	----------------------------	--

**KELAS XI SEMESTER 2**

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.5 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen</p> <p>4.5 Menggunakan Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Sistem Informasi Manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prasyarat sistem informasi</li> <li>• Tujuan informasi</li> <li>• Data dan Informasi</li> <li>• Jenis-jenis sistem informasi</li> <li>• Pengertian Sistem Informasi</li> <li>• Manfaat informasi</li> <li>• Karakteristik informasi siap pakai</li> <li>• Input-Proses-Output</li> <li>• Pengendalian informasi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa penerapan sistem informasi yang digunakan dalam penanganan kegiatan perkantoran</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat model/corak sistem informasi manajemen.</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan manfaat sistem informasi dalam memberikan pelayan dalam bidang administrasi perkantoran</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil pengamatan dan menarik kesimpulan.</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat model rancangan sistem informasi yang berkaitan dengan pelayanan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan pembuatan model ssistem inforasi</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan hasil pembuatan model sistem informasi</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>8 x 2 Jam Pelajaran</p>	

<p>3.6 Menjelaskan manajemen basis data</p> <p>4.6 Mengelola berbasis data</p>	<p>Mengelola data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun data</li> <li>• Pencatatan data</li> <li>• Pengolahan data</li> <li>• Penggandaan data menjadi informasi</li> <li>• Pendistribusian data dan informasi</li> <li>• Penyimpanan data dan informasi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati beberapa jenis data dan informasi yang terdapat pada kegiatan administrasi perkantoran, dan alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan data dan informasi</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan manajemen berbasis data dan informasi</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat instrumen/alat/formulir yang digunakan untuk menghimpun data, melakukan pengumpulan data, mengolah data dan menyajikan data yang berkaitan dengan pekerjaan kantor</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan dampak kesalahan dalam penyajian data dan informasi yang tidak akurat/tepat.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mengolah data dan mempresentasikan hasil pengolahan data dalam bentuk grafik.</p>	<p><b>Tugas</b> Melakukan pengamatan dan melaporkan secara tertulis hasil pengamatan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan data dan informasi</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan hasil kerja pembuatan instrumen pengumpulan data</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	---	---	---	--	--





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklaten.com](http://www.smkmuh1prambananklaten.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik	: Hakikat Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 8 x 45 Menit (4 kali pertemuan)

**A. Kompetensi Inti**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2: 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.

## **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.7 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 1.8 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menumbuhkan kemandirian siswa dalam pembelajaran administrasi perkantoran
3. Mengidentifikasi pengertian kantor, administrasi, administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi
4. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

## **D. Tujuan**

1. Siswa dapat memahami pengertian kantor
2. Siswa dapat memahami pengertian administrasi
3. Siswa dapat memahami pengertian administrasi perkantoran
4. Siswa dapat memahami unsur – unsur administrasi
5. Siswa dapat memahami ruang lingkup administrasi perkantoran
6. Siswa dapat memahami tujuan administrasi perkantoran

#### E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Pengertian kantor
2. Pengertian administrasi dan administrasi perkantoran
3. Menyebutkan unsur – unsur administrasi
4. Mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran
5. Menyebutkan tujuan administrasi perkantoran

#### F. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning  
Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif  
Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

#### G. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Notebook, LCD, whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : Modul / buku pengantar administrasi perkantoran

#### H. Langkah-langkah Pembelajaran

##### Pertemuan 1

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li><li>• Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li><li>• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li><li>• Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor.</li><li>• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong</li></ul>	±15 menit

	<p>rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal administrasi perkantoran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh kegiatan administrasi di kantor. (Orientasi)</li> </ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menampilkan sebuah gambar contoh kegiatan administrasi perkantoran, peserta didik mencermati manfaat dari kegiatan administrasi tersebut, dampaknya bagi diri sendiri dan nama baik kantor tempat bekerja.</li> <li>• Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi kegiatan administrasi tersebut</li> <li>• Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengidentifikasi/mencari aktivitas-aktivitas yang termasuk kegiatan administrasi di sekolah dalam sebuah kelompok (1 kelompok maksimal 3 orang).</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dari diskusi dalam kelompok</li> </ul>	± 55 Menit

	<p>dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>• Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>• Memberikan tugas pada peserta didik.</li> <li>• Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul> <p>Tugas individu</p> <p>Carilah gambar tentang kantor, kemudian deskripsikan kantor tersebut !</p> <p>Tugas ditulis tangan dan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya.</p>	± 20 Menit

## Pertemuan 2

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

<p>Pendahuluan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>• Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>• Guru memberikan gambaran tentang unsur-unsur administrasi.</li> <li>• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal administrasi perkantoran.</li> <li>• Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh unsur-unsur administrasi. (Orientasi)</li> </ul>	<p>±15 menit</p>
<p>Inti</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menampilkan materi</li> <li>• Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi unsur-unsur administrasi perkantoran.</li> <li>• Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan unsur-unsur administrasi perkantoran.</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mencari dan mengidentifikasi</li> </ul>	<p>± 55 Menit</p>

	<p>unsur-unsur administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dari guru dan internet</li> </ul> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta beberapa peserta didik untuk mendeskripsikan unsur-unsur administrasi perkantoran.</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>• Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>• Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	± 20 Menit

### Pertemuan 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>• Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan,</li> </ul>	±15 menit

	<p>materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pertanyaan dan gambaran tentang ruang lingkup administrasi perkantoran.</li> <li>• Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal ruang lingkup administrasi perkantoran.</li> </ul>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menampilkan materi</li> <li>• Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi ruang lingkup administrasi perkantoran.</li> <li>• Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan ruang lingkup administrasi perkantoran.</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mencari informasi mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran di buku dan internet.</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dari guru dan internet</li> </ul> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk</li> </ul>	± 55 Menit

	menyampaikan ruang lingkup administrasi perkantoran.	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>• Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>• Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	± 20 Menit

#### Pertemuan 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>• Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>• Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 secara heterogen</li> </ul>	±15 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati dan mengidentifikasi tujuan administrasi perkantoran.</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan tujuan administrasi perkantoran.</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mencari informasi mengenai tujuan administrasi perkantoran di buku dan internet.</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tiap kelompok berdiskusi untuk menemukan tujuan administrasi perkantoran menurut para ahli</li> <li>b. Selama peserta didik bekerja kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua untuk terlibat dalam diskusi</li> </ol> <p>Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta perwakilan dari salah satu kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya, dan kelompok yang lain memberikan tanggapan</li> </ol>	± 55 Menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>• Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>• Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> </ul>	± 20 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	
--	---	--

## I. Penilaian Hasil Belajar

### 1. EVALUASI HASIL BELAJAR

Soal uraian:

1. Jelaskan pengertian kantor ? (skor 20)
2. Jelaskan pengertian administrasi dalam arti luas ? (skor 20)
3. Sebutkan unsur – unsur administrasi ? (skor 20)
4. Sebutkan ruang lingkup administrasi perkantoran ? (skor 20)
5. Apa fungsi kerja perkantoran? (skor 20)

Kunci Jawab :

- 1.Kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang yang melakukan kegiatan tata usaha
- 2.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.
3. Organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, ketatausahaan, humas
4. Kegiatan kantor, unsur-unsur administrasi perkantoran, fungsi administrasi perkantoran
5. Fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, fungsi manajerial

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$

## LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

### Pengertian Kantor

Menurut KBBI, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja.

Pengertian lain mengenai kantor yaitu, kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang yang melakukan kegiatan tata usaha.

### Pengertian Administrasi

Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi .

Dalam bahasa inggris “administration.

KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha

Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

Dalam arti luas, 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.

### Pengertian Administrasi Perkantoran

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

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

Unsur – unsur administrasi :

- Organisasi
- Manajemen
- Komunikasi
- Kepegawaian
- Keuangan
- Perbekalan
- Ketatausahaan
- Humas

Kegiatan kantor, unsur-unsur administrasi perkantoran, fungsi administrasi perkantoran

Lembar pengamatan

Rubrik kegiatan Diskusi

X KEUANGAN (KU)

No	Nama siswa	Aspek pengamatan					Jumlah skor	Nilai	ket
		Kerja sama	Mengkomunikasikan pendapat	Toleransi	Keaktifan	Menghargai pendapat teman			
1.	Lela Sumarah								
2.	Harnanik								
3.	Safitri Safela								
4.	Saputri Handayani								
5.	Vadila Candra D								
6.	Luckyta Ika N								
7.	Eni Nur Hidayah								
8.	Suranti								
9.	Siti Aysyah								
10.	Hasena Indra								
11.	Siti Aminah								
12.	Retno Ayu R								
13.	Mita Ayu Rohyadi								
14.	Ari Windarti								
15.	Lutvia Dwi R								
16.	Khoirul Husna								



16.	Pipit Nilasari								
17.	Anik Nurjanah								
18.	Ida Nurina								
19.	Erna Ratnasari								
20.	Endah Dwi Marliani								
21.	Ayu Retno								
22.	Maya Monika								

Keterangan skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4=Baik Sekali

3=Baik

2=Cukup

1=Kurang

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (20)}} \times 100$$

Kriteria Nilai

A =80-100: Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Klaten, Agustus 2014  
Mahasiswa

Maya Rusmayanti  
NIM.11402244019



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklaten.com](http://www.smkmuh1prambananklaten.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik	: Karakteristik Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 4 x 2 JP

A. Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2: 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.

B. Kompetensi Dasar

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, mengenai karakteristik administrasi perkantoran
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menumbuhkan kemandirian siswa dalam pembelajaran administrasi perkantoran
3. Mengidentifikasi karakteristik administrasi perkantoran

### D. Tujuan

1. Siswa dapat memahami karakteristik administrasi perkantoran
2. Siswa dapat mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Menjelaskan dan menyebutkan karakteristik administrasi perkantoran seperti karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan, bersifat terbuka dan luas, dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran
3. Mengaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya

### E. METODE PEMBELAJARAN

- Pendekatan Pembelajaran : Sientific Learning
- Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
- Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi

### F. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : Modul / buku pengantar administrasi perkantoran

### H. Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 1

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>d. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya kegiatan administrasi dalam kantor.</li> <li>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	±15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati dokumen mengenai karakteristik administrasi perkantoran dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan masalah terkait karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengidentifikasi/mencari ciri – ciri administrasi perkantoran yang baik</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan mengenai karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik administrasi perkantoran .</li> </ul>	±55 Menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> </ul>	± 20 Menit

	<p>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>d. Memberikan tugas pada peserta didik.</p> <p>e. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>f. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>g. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	---	--

Pertemuan ke 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</p> <p>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</p> <p>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru mengulas materi sebelumnya tentang karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai karakteristik administrasi perkantoran.</p>	±15 menit
Inti	<p>Mengamati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, bersifat terbuka dan luas</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan masalah terkait karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan dan penerapannya</li> </ul>	±55 Menit

	<p>dalam organisasi kantor.</p> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengidentifikasi/mencari kegiatan kantor yang bersifat pelayanan</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan dengan kegiatan administrasi di kantor</li> <li>• Membuat kesimpulan mengenai karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan, terbuka dan luas</li> </ul> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan, terbuka dan luas</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>Memberikan tugas pada peserta didik.</li> <li>Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	± 20 Menit

### Pertemuan ke 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan,</li> </ol>

	<p>materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</p> <p>d. Guru mengulas materi sebelumnya tentang karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan</p> <p>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai karakteristik administrasi perkantoran.</p>
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru menampilkan sebuah gambar contoh karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>b. Peserta didik mengamati karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas</p> <p>Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan masalah terkait karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi dan penerapannya dalam organisasi kantor.</p> <p>3. Explore</p> <p>Peserta didik mengidentifikasi/mencari kegiatan kantor yang karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi</p> <p>4. Asosiasi</p> <p>a. Peserta didik mengaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan dengan karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi</p> <p>b. Membuat kesimpulan mengenai karakteristik administras bersifat pelayanan dan hubungannya karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi</p> <p>c. Peserta didik menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan</p>

	mengenai karakteristik administrasi perkantoran berantoran karakteristik administrasi perkantoran dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>d. Memberikan tugas pada peserta didik.</li> <li>e. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>f. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>g. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>

#### Pertemuan 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>d. Guru mengulas materi sebelumnya tentang karakteristik administrasi perkantoran</li> <li>e. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai karakteristik administrasi perkantoran</li> </ol>	±15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menampilkan sebuah gambar contoh karakteristik administrasi perkantoran.</li> </ul>	±55 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati kegiatan yang merupakan contoh dari karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menanyakan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor.</li> </ul> <p>Explore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengidentifikasi/mencari ciri – ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran</li> </ul> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</li> <li>• Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran , hubungan kedua aspek tersebut dan penerapannya dalam organisasi perkantoran.</li> </ul> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi .</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>Memberikan tugas pada peserta didik.</li> <li>Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</li> <li>Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	± 20 Menit

## I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Soal uraian :

1. Sebutkan sifat administrasi perkantoran ?
2. Pekerjaan kantor bersifat pelayanan, karena?

Jawaban :

1. Bersifat pelayanan, bersifat terbuka dan luas, dilaksanakan oleh semua pihak dalam setiap organisasi. (skor 50)
2. Bersifat pelayanan , karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. (skor 50)

Tugas rumah

Carilah contoh masalah tentang karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas.

Tugas ditulis tangan dan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$

Guru Pembimbing

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Klaten, Agustus 2014  
Mahasiswa

Maya Rusmayanti  
NIM.11402244019









Skala penilaian :

1= kurang

2= cukup

3= baik

4=sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

6 - 13

14 - 20

21 - 24

: Perlu perhatian khusus

: Perlubimbingan

:Terpuji

## LAMPIRAN I (MATERI AJAR)

### Karakteristik Administrasi Perkantoran

#### 1. Bersifat pelayanan

Bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan keuntungan atau laba perusahaan, tetapi sangat membantu menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai keuntungan. Misalnya, tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa, tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapot, administrasi siswa dan masih banyak lainnya agar tujuan yang hendak dicapai dapat tercapai dengan baik.

#### 2. 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. Sifat terbuka dan luas ini menjadikan administrasi perkantoran dapat dilakukan di banyak tempat, selain kantor itu sendiri, misalnya dari rumah, sedang dalam perjalanan dan lain sebagainya.

#### 3. Dilaksanakan oleh semua Pihak dalam Organisasi

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah. Misalnya, seorang menejer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam me-manage bawahannya, seperti membuat, mengirimkan dan menyimpan dokumen, melakukan panggilan telepon, menerima tamu dan masih banyak lagi.

Karakteristik administrasi perkantoran seperti yang diuraikan di atas memberikan sangat banyak implikasi ketika hal tersebut diterapkan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Misalnya karakteristik bersifat melayani menjadikan administrasi perkantoran melayani sangat banyak kepentingan yang ada di dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Banyak sekali departemen lain yang membutuhkan bantuan administrasi perkantoran agar kegiatan mereka dapat berlangsung dengan baik. Misalnya departemen penjualan membutuhkan data penjualan beberapa tahun yang lalu. Data ini dapat diperoleh di bagian arsip yang merupakan tugas administrasi perkantoran untuk menyiapkannya



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuhlprambananklt.com](http://www.smkmuhlprambananklt.com)

Email : [smkmuhlprambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuhlprambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik	: Asas-asas Manajemen Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit

**A. Kompetensi Inti**

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2: 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.

## **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.7 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Menjelaskan asas sentralisasi dengan baik dan benar.
2. Menjelaskan asas desentralisasi dengan baik dan benar.
3. Menjelaskan asas dekonsentralisasi dengan baik dan benar.

## **D. Tujuan**

1. Siswa dapat menjelaskan asas sentralisasi
2. Siswa dapat menjelaskan asas desentralisasi
3. Siswa dapat menjelaskan asas dekonsentralisasi

## **E. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)**

1. Menjelaskan asas sentralisasi
2. Menjelaskan asas desentralisasi
3. Menjelaskan asas dekonsentralisasi

#### F. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : Scientific Learning
- Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif
- Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi, Presentasi

#### G. Alat /Bahan/ Sumber Belajar

- a. Alat / Bahan : Whiteboard, spidol, penghapus
- b. Sumber Belajar : Modul pengantar administrasi perkantoran dan informasi sumber lain dari browsing internet

#### H. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengawali pembelajaran dengan berdoa dan memberi salam</li> <li>b. Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas</li> <li>c. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)</li> <li>d. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab</li> </ol>	±15 menit

	<p>pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal manajemen administrasi perkantoran dan asas-asas manajemen perkantoran.</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengamati <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menjelaskan asas-asas manajemen perkantoran, peserta didik mencermati dan memahami.</li> <li>b. Peserta didik mengamati dan memahami materi yang disampaikan guru</li> </ol> </li> <li>2. Menanya <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan materi pembelajaran</li> </ol> </li> <li>3. Explore <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik ditugaskan untuk berdiskusi dengan membentuk kelompok heterogen.</li> <li>b. Peserta didik mengidentifikasi asas-asas administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari atau di sekolah.</li> </ol> </li> <li>4. Asosiasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik mengolah informasi yang diperoleh dari diskusi dalam kelompok dengan teori yang disampaikan guru maupun sumber lain.</li> </ol> </li> <li>5. Komunikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta siswa untuk mempresentasikan hasilnya di depan..</li> </ol> </li> </ol>	± 55 Menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> </ol>	± 20 Menit

	<p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</p> <p>d. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	
--	--	--

## I. Penilaian Hasil Belajar

### 1. Evaluasi hasil belajar

Soal uraian:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas sentralisasi?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas desentralisasi ?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan asas dekonsentralisasi ?

Kunci jawab :

1. Asas ini membuat semua pekerjaan kantor dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan utama.
2. Asas ini membuat masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi selain melaksanakan tugas utama juga melaksanakan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam satuan organisasi nya sendiri.
3. Asas ini lebih ke pelimpahan atau penyerahan wewenang pimpinan dalam organisasi kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$



Lembar pengamatan

Rubrik kegiatan Diskusi

X KEUANGAN (KU)

No	Nama siswa	Aspek pengamatan					Jumlah skor	Nilai	ket
		Kerja sama	Mengkomunikasikan pendapat	Toleransi	Keaktifan	Menghargai pendapat teman			
1.	Lela Sumarah								
2.	Harnanik								
3.	Safitri Safela								
4.	Saputri Handayani								
5.	Vadila Candra D								
6.	Luckyta Ika N								
7.	Eni Nur Hidayah								
8.	Suranti								
9.	Siti Aysyah								
10.	Hasena Indra								
11.	Siti Aminah								
12.	Retno Ayu R								
13.	Mita Ayu Rohyadi								
14.	Ari Windarti								
15.	Lutvia Dwi R								
16.	Khoirul Husna								



18.	Ida Nurina								
19.	Erna Ratnasari								
20.	Endah Dwi Marliani								
21.	Ayu Retno								
22.	Maya Monika								

Keterangan skor:

Masing-masing kolom diisi dengan criteria

4=Baik Sekali

3=Baik

2=Cukup

1=Kurang

Kriteria Nilai

A =80-100: Baik Sekali

B = 70-79 : Baik

C = 60-69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (20)}} \times 100$$

Klaten, September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Harjani

Maya Rusmayanti

NBM. 719.758

NIM.11402244019

## Lampiran 1 (Materi Ajar)

### Asas-asas manajemen perkantoran

#### 1. Asas Perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu demi mencapai tujuan tertentu. Misalnya, semua surat yang dibuat atau diarsip harus jelas maksud dan manfaatnya. Kalau tidak, berarti surat atau arsip tersebut tidak diperlukan. Perencanaan juga berarti bahwa setiap prosedur harus diatur dan ditentukan sebelumnya, bukannya dibiarkan tumbuh atau jalan dengan sendirinya.

Segala sesuatu yang harus dikerjakan dalam organisasi harus direncanakan sebelumnya. Hal ini berguna untuk menghindarkan ketidak efektifan dan efisiensi kerja sehingga dapat memberikan kesan bertele-tele atau birokrasi yang rumit. Perencanaan bukan hanya meliputi tujuan, visi, misi, jenis pekerjaan, prosedur dan mekanisme kerjanya saja, namun juga personilnya seperti prinsip "The right man in the right place". Artinya, suatu jenis pekerjaan sebaiknya diserahkan kepada orang yang berkompeten di bidangnya agar tercapai efektif dan efisiensi yang optimal.

#### 2. Asas Penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sesederhana dan semudah mungkin. Tata cara yang rumit hendaknya dihindarkan bila memang dapat dicari alternatif yang lebih mudah. Penyederhanaan juga berarti sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan.

Alur dan koordinasi kerja sebaiknya diciptakan sesederhana mungkin. Tujuannya agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan kepada lebih dari seorang pegawai. Begitu pula cara melakukan sebuah pekerjaan. Hendaknya dicarikan alternatif yang lebih mudah bagi karyawan untuk dapat melakukannya dengan baik.

#### 3. Asas penghematan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sehemat mungkin, yakni cara yang paling mudah (menghemat pikiran), yang paling ringan (menghemat tenaga dan gerak), yang paling cepat (menghemat waktu), yang paling dekat (menghemat ruang), yang paling murah (menghemat biaya).

#### 4. Asas penggabungan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misalnya bila dua karyawan ditugaskan memelihara arsip, sedangkan jumlah arsip tidak banyak dan dapat dikerjakan oleh satu karyawan, maka salah satu karyawan ditiadakan atau diberi tugas lain yang lebih diperlukan.

Selaras dengan asas penyederhanaan, apabila dirasakan ada jenis pekerjaan yang mirip dan saling berhubungan erat prosesnya, maka gabungkanlah pekerjaan tersebut untuk dikerjakan oleh satu orang saja.

#### 5. Asas Penghapusan

Semua pekerjaan yang mempunyai persamaan atau berkaitan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misal, perjaan menagih piutang dan pekerjaan mengirim surat dibebankan pada satu orang karyawan saja.

Sebagai kosekuensi dari adanya penggabungan kerja di atas, maka pasi ada jenis jabatan yang harus dihapuskan karena sudah di gabung ke dalam jenis yang serumpun dengan pengklasifikasian pekerjaan tersebut.

#### Penggunaan asas-asas manajemen perantoran dalam kehidupan sehari-hari

Dalam kehidupan sekolah, asas manajemen perkantoran yang sering diterapkan adalah asas sentralisasi, karena semua bagian berada di bawah koordinasi kepala sekolah sebagai pucuk pimpinan. Semua pekerjaan kantor dan fungsi-fungsi operasional di sekolah di koordinasikan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam keberhasilan pelaksanaan seluruh kegiatan dalam sekolah.

Begitu juga dalam kehidupan sehari-hari asas yang sering diterapkan adalah asas sentralisasi. Semua kegiatan dalam rumah tangga dikoordinasikan oleh seorang ayah sebagai kepala rumah tangga, sedangkan tugas-tugas operasional rumah tangga seperti pengaturan keuangan keluarga dipegang oleh ibu, yang selalu berkoordinasi dengan bapak sebagai pimpinan yang bertanggung jawab dalam keluarga.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklt.com](http://www.smkmuh1prambananklt.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Kelas/ Semester	: XI AD 2/ I
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Topik	: Prosedur Operasional Standar (POS)
Jumlah Pertemuan	: 6 X 2 Jp

A. KOMPETENSI INTI

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan,

kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

## B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran
- 3.1 Menjelaskan pengertian, symbol-simbol, prinsip, dan teknik penyusunan SOP
- 4.1 Menyusun SOP.

INDIKATOR:

1. Mendefinisikan pengertian prosedur dan prosedur operasional standar
2. Mengamati simbol-simbol prosedur operasional standar secara efektif dan efisien yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran
3. Mengidentifikasi jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran
4. Mendiskusikan tentang prinsip-prinsip penyusunan POS
5. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang teknik penyusunan POS

#### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama Proses Pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan POS dalam kehidupan sehari-hari

#### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Prosedur Operasional Standar
2. Simbol-Simbol Prosedur Operasional Standar
3. Jenis-Jenis POS dalam Administrasi Perkantoran
4. Prinsip-Prinsip Penyusunan POS
5. Teknik Penyusunan POS

#### E. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)

- b. Strategi : Mengamati langsung beberapa prosedur-prosedur operasi standar
- c. Media : Buku, internet
- d. Sumber Belajar : Modul Pengantar Administrasi Perkantoran

## F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> <li>c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pentingnya belajar prosedur operasional standar dalam AP</li> <li>d. Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</li> <li>e. Guru membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 secara heterogen</li> </ul>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik mengamati prosedur administrasi yang terjadi di lingkungan sekolah</p>	50 menit

	<p>Menanya</p> <p>Jika ada peserta didik yang belum faham, siswa saling bertanya jawab untuk menjelaskan satu sama lain dalam satu kelompok</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik mencari atau browsing internet tentang pengertian prosedur dan prosedur operasional standar (POS)</p> <p>Menalar/ Asosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tiap kelompok berdiskusi untuk menemukan pengertian prosedur menurut para ahli, pengertian POS, dan simbol-simbol POS</li> <li>b. Selama peserta didik bekerja kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua untuk terlibat dalam diskusi</li> </ol> <p>Membentuk jejaring/mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru meminta perwakilan dari salah satu kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya, dan kelompok yang lain memberikan tanggapan</li> <li>b. Setelah mengetahui pengertian POS peserta didik membuat dan menerapkan POS tersebut dengan membuat bagan alur surat masuk di sekolah</li> </ol>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Guru menyampaikan informasi materi</li> </ol>	<p>15 menit</p>

	<p>ajar pertemuan berikutnya dan menugaskan peserta didik untuk mencari materi serta mempelajari jenis-jenis POS dalam administrasi</p> <p>c. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p>	
--	---	--

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pentingnya belajar jenis-jenis POS dalam AP</p> <p>d. Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	15 menit
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>Mengingat kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya (mengeksplorasi) dengan materi yang akan diajarkan.</p> <p>Mengamati</p> <p>Peserta didik mengamati jenis-jenis POS yang ada di lingkungan sekolah berdasarkan materi yang mereka dapat</p>	50 menit

	<p>Menanya</p> <p>Peserta dapat menanyakan pada guru apabila ada hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan prinsip POS</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta perwakilan peserta didik memaparkan jenis-jenis dan prinsip POS dari materi yang mereka dapat</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>c. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p>	15 menit

### Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</p> <p>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya (Coba sebutkan jelaskan prinsip-prinsip POS)</p>	15 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik mengamati gambar yang disajikan guru yang berhubungan dengan teknik penyusunan POS</p> <p>Menanya</p> <p>Peserta melakukan diskusi hal-hal yang berkaitan dengan apa yang ada pada gambar</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Dengan bimbingan guru peserta didik menjelaskan gambar yang berkaitan dengan Teknik penyusunan POS</p> <p>Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat</p>	40 menit
Penutup	<p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran</p>	25 menit

## G. PENILAIAN

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of Thinking)

Soal:

1. Jelaskan pengertian prosedur!
2. Jelaskan pengertian Prosedur Operasi Standar!
3. Sebutkan jenis-jenis POS!
4. Sebutkan tahapan penyusunan POS!
5. Langkah-langkah penyusunan POS terdiri dari?

Kunci jawaban:

1. Prosedur dapat diartikan rangkaian, urutan, tata cara atau tata urutan kegiatan.
2. Prosedur operasional standar (POS) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan siapa yang melakukan.
3. Organisasi, Manajemen, Tata hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata usaha.
4. Menganalisis sistem, Menganalisis tugas, Menganalisis prosedur kerja.

5. Identifikasi Judul, identifikasi prosedur, Merumuskan Format POS AP,  
Menyusun Dokumen POS AP

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$





Mengetahui  
Guru Pembimbing

Klaten, Agustus 2014  
Mahasiswa

Rumiyati, S.E  
NBM. 888.706

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

## LAMPIRAN

### Pengertian Prosedur dan Prosedur Operasi Standar

Prosedur dapat diartikan rangkaian, urutan, tata cara atau tata urutan kegiatan.

1. Menurut Syamsi (1994:16)

Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan.

2. Menurut Moekijat (1989:52)

Prosedur perkantoran atau sistem perkantoran diartikan sebagai urutan langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan dimana pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa, bagaimana, bilamana, dimana, dan siapa yang melakukannya.

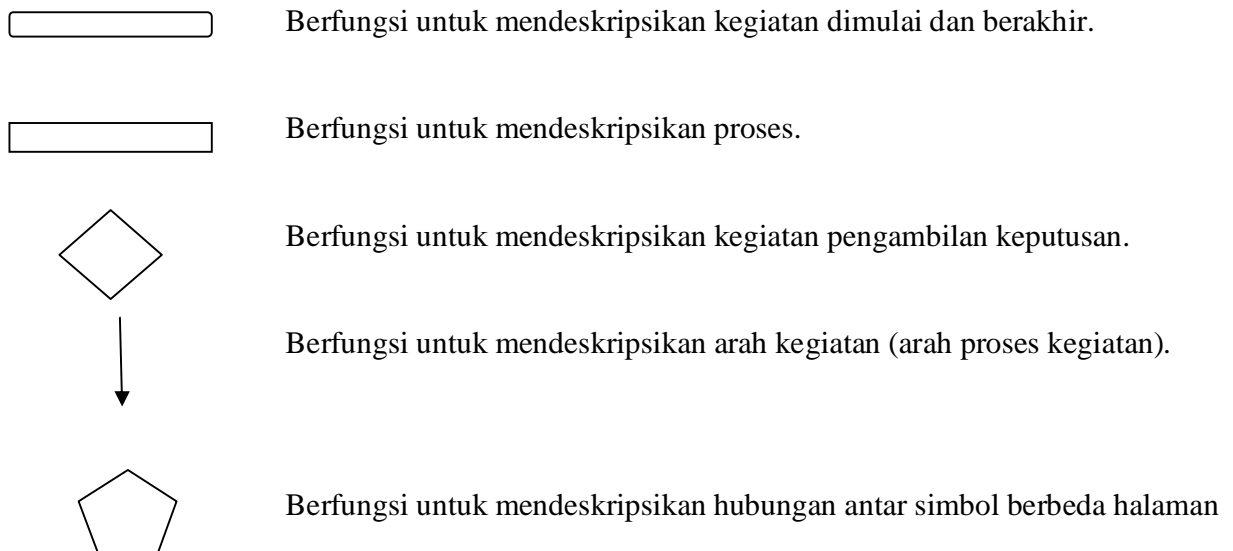
3. Menurut Terry dalam Syamsi (1994:16)

Prosedur kerja adalah serangkaian tugas yang saling berkaitan dan yang secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

Prosedur kerja merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Standart operating procedure (SOP) atau prosedur operasional standar (POS) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan siapa yang melakukan.

### Simbol-simbol Prosedur Operasi Standar



### Jenis-jenis POS dalam Administrasi Perkantoran

Terdapat jenis-jenis POS yang ada di administrasi perkantoran, dibuat berdasarkan pada bidang kegiatan pokok yang ada di instansi atau badan usaha tersebut. Jenis-jenis POS yang ada dapat dimulai dari kegiatan administrasi yang meliputi delapan unsurnya yaitu:

1. Organisasi, POS-nya bagaimana menyusun susunan pengurus, pembuatan struktur organisasi, dan lain-lain.
2. Manajemen, POS-nya bagaimana menggerakkan sumber daya manusia, fasilitas yang ada, dan lain-lain.
3. Tata hubungan, POS-nya alur penyampaian informasi atau warta.
4. Kepegawaian, POS-nya mulai dari penerimaan pegawai sampai pemberhentian pegawai.
5. Keuangan, POS pengaturan uang dari pemasukan, penggunaa sampai dengan pelaporan.

6. Perbekalan, POS-nya mulai dari pengadaan sarana dan prasarana sampai dengan penghapusan.
7. Tata usaha, banyak POS di tata usaha ini karena mulai dari kegiatan menghimpun sampai dengan memusnahkan.

Tipe-tipe POS (prosedur operasi standar)

1. Teknis, adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.

Pada umumnya, ciri-ciri POS teknis yaitu:

- a. Pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal, yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja.
- b. Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.

POS ini biasanya diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, antara lain pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat dan kepegawaian.

2. Administratif, adalah standar prosedur yang disusun bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif, yaitu pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang, dan bukan merupakan satu-kesatuan yang tunggal (tim, panitia). POS ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang menyangkut urusan kesekretariatan (administratif pada unit-unit pendukung (supporting units) dan urusan teknis (substansif) pada unit-unit teknis (operating units).

Ciri-ciri POS administratif yaitu:

- a. Pelaksana prosedur (aktor) berjumlah banyak (lebih dari satu orang) dan bukan merupakan satu-kesatuan yang tunggal.
- b. Bersifat tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

POS administratif makro adalah POS administrasi yang menggambarkan pelaksanaan yang bersifat makro, yang melingkupi beberapa pekerjaan bersifat mikro yaitu berisi langkah-langkah pekerjaan yang lebih rinci.

POS administratif mikro adalah POS administrasi yang merupakan bagian dari SOP administratif makro yang membentuk satu kesinambungan aktivitas.

POS di kegiatan kantor, baik statis maupun dinamis disesuaikan dengan bidang kerja kantor atau instansi tersebut. Misalnya lembaga pendidikan, jenis POS-nya mulai dari penerimaan siswa, penyelenggaraan KBm, penyelenggaraan penilaian atau ulangan-ulangan harian, mid semester, semester, ujian sekolah, ujian nasional sampai prosesi kelulusan.

## Prinsip-prinsip Penyusunan POS

### Tahapan penyusunan POS

1. Menganalisis sistem
2. Menganalisis tugas. Ada lima aspek dalam analisis tugas, yaitu pengumpulan informasi, deksripsi tugas, spesifikasi tugas, penilaian tugas dan pengukuran kerja.
3. Menganalisis prosedur kerja.

Dalam penyusunan POS, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu:

1. Harus sederhana agar mengurangi pengawasan.
2. Menggunakan spesialisasi dengan sebaik-baiknya.
3. Penyederhanaan atau meminimalisasi gerakan dan kegiatan yang tidak perlu.
4. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan sebaik-baiknya.
5. Mencegah duplikasi pekerjaan.
6. Pengecualian seminimal mungkin terhadap peraturan.
7. Mencegah pemeriksaan yang tidak perlu.
8. Bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
9. Pembagian tugas yang tepat.
10. Pengawasan yang terus-menerus terhadap pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
11. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai tingkat paling bawah.

12. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
13. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan samapai tingkat paling bawah.
14. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

## Teknik Penyusunan POS

Teknik adalah cara yang paling sesuai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Salah satu contoh teknik penyusunan POS:

1. Harus mencantumkan dasar pembuatan POS tersebut, biasanya berupa peraturan-peraturan, dasar hukum dan sebagainya.
2. Menyebutkan pengertian secara rinci, misalnya pengertian prosedur, operasional, prosedur operasional standar, dan pengertian tambahan lain yang terkait dengan POS, misalnya nama POS yang dibuat tersebut tentang apa.
3. Menentukan langkah-langkah penyusunan.
4. Merinci dan masing-masing langkah ke kegiatan nyata.
5. Mengidentifikasi langkah.
6. Merumuskan format POS.
7. Membuat simbol.
8. Membuat chart alur kerja.
9. Memberi petunjuk cara mengisi formulir-formulir.
10. Melengkapi identitas dan aksesoris POS.

Langkah-langkah penyusunan POS:

### 1. Identifikasi Judul

- |                           |                          |                         |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| a. Identifikasi tugas     | d. Identifikasi kegiatan | g. Merumuskan judul POS |
| b. Identifikasi fungsi    | e. Identifikasi output   |                         |
| c. Identifikasi subfungsi | f. Identifikasi aspek    |                         |

### 2. Identifikasi Prosedur

- a. Identifikasi jenis kegiatan
- b. Identifikasi penanggung jawab produk

- c. Identifikasi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan
- d. Identifikasi kegiatan
- e. Identifikasi langkah awal kegiatan
- f. Identifikasi langkah utama kegiatan
- g. Identifikasi langkah akhir kegiatan
- h. Identifikasi langkah-langkah penghubung antara langkah awal, utama dan akhir

3. Merumuskan Format POS AP

a. Menyusun Dokumen Dasar POS AP

- 1) Memindahkan prosedur (langkah kegiatan) yang telah dirumuskan
- 2) Mengidentifikasi pelaksana
- 3) Membuat flowchart
- 4) Mengisi baku mutu dan keterangan

b. Mengisi Identitas POS AP

- 1) Mengisi nomor, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif pejabat yang mengesahkan, judul POS dan identitas institusi
- 2) Mengisi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan serta pendapatan dan pencatatan

4. Menyusun Dokumen POS AP

- a. Halaman judul/cover
- b. Keputusan pimpinan K/L/Pemda (lembar pengesahan)
- c. Daftar isi
- d. Penjelasan singkat penggunaan

Formulir Identifikasi Judul SOP

No.	Tugas	Fungsi	Subfungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- Kolom (1) Nomor, diisi dengan nomor urut tugas (sebaiknya dengan huruf kapital A)
- Kolom (2) Tugas, diisi dengan tugas berdasarkan peraturan yang ada (sebaiknya diisi

sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi nomor angka Arab, misal: 1, 2, 3, . . .)

- Kolom (3) Fungsi, diisi dengan fungsi berdasarkan peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada dengan diberi abjad kecil, misal: a, b, c, . . .)
- Kolom (4) Subfungsi (kegiatan), diisi dengan subfungsi (kegiatan) yang menunjukkan bagian dari fungsi yang ada dengan diberi angka Arab berkurung satu misal: 1), 2), 3), . . (hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan)
- Kolom (5) output, diisi dengan output yang dihasilkan dari fungsi/subfungsi yang ada (output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/kopian) dari produk yang sudah ada) dan diberi nomor huruf alfabet berkurung satu, misal: a), b), c), . . .
- Kolom (6) Aspek, diisi dengan aspek yang terkait dengan output yang bersangkutan (aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi) dengan diberi nomor angka Arab berkurung, misal: (a), (b), (c), . . .
- Kolom (7) Judul SOP, diisi judul SOP yang terdiri dari unsur output dan aspek serta keterangan bila diperlukan. Misalnya: SOP penyusunan laporan konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (penyusunan → output, di Asdep Pengembangan Sisdur → keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) sampai dengan terakhir.

Contoh pengisian formulir identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Subfungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A	Melaksanakan urusan bidang kepegawaian dan kesejahteraan, pendidikan	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian dan kesejahteraan.	Pelaksanaan urusan kepegawaian.	Draft laporan kehadiran pegawai.	Pembuatan.	Draft Laporan Kehadiran Pegawai.

	dan pelatihan.					
--	----------------	--	--	--	--	--

Catatan: Dianjurkan untuk mengidentifikasi output final dengan meningkatkan cakupan SOP → judul SOP final.

Output final	Aspek	Judul SOP Final
Laporan kehadiran pegawai	Pembuatan	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklt.com](http://www.smkmuh1prambananklt.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Pokok/ Topik	: Pengelolaan Waktu Secara Produktif
Kelas/ Semester	: XI AD 2/ 1
Pertemuan ke	: 4, 5, 6, dan 7
Alokasi waktu	: 4 x 2 Jam Pelajaran

A. KOMPETENSI INTI

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

## B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran

3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi, dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif

4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu

#### INDIKATOR:

1. Mendefinisikan pengertian pengelolaan waktu
2. Memahami tujuan pengelolaan waktu, secara efektif dan efisien yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran
3. Memahami prinsip-prinsip manajemen waktu
4. Mengidentifikasi dan mendiskusikan penentuan urutan prioritas
5. Mengevaluasi penggunaan waktu
6. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang pengertian pengelolaan waktu, tujuan pengelolaan waktu, prinsip-prinsip manajemen waktu, penentuan urutan prioritas dan evaluasi penggunaan waktu untuk penanganan suatu pekerjaan waktu

#### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama Proses Pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan pengelolaan waktu secara produktif dalam kehidupan sehari-hari

#### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian pengelolaan waktu
2. Tujuan pengelolaan waktu

3. Prinsip-prinsip manajemen waktu
4. Menentukan urutan prioritas
5. Evaluasi penggunaan waktu

#### E. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Strategi : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi
- c. Media : Buku, Internet
- d. Alat : Papan tulis, LCD, Laptop
- e. Sumber Belajar : Modul Pengantar Administrasi Perkantoran

#### F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

##### Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan salam</li> <li>2. Mempersilahkan salah satu siswa memimpin doa</li> <li>3. Melakukan presensi untuk mengetahui siswa yang tidak masuk</li> <li>4. Memotivasi siswa</li> <li>5. Menyampaikan cakupan materi yang akan dipelajari</li> </ol>	10 menit
Inti	Eksplorasi	55 menit

	<p>Peserta didik membuat jadwal kegiatan sehari-hari mereka</p> <p>Menanya</p> <p>Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menyampaikan pendapat apa manfaat membuat jadwal kegiatan</p> <p>Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan pengertian dan tujuan pengelolaan waktu</p> <p>Membentuk jejaring/ mengomunikasikan</p> <p>Siswa dibagi kelompok dengan anggota 5- 6 tiap kelompok untuk berdiskusi</p> <p>Menalar/ Asosiasi</p> <p>Setelah mengetahui tujuan pengelolaan waktu peserta didik menganalisis mengapa tempat usaha atau kantor menentukan jam kerja atau penentuan masuk kerja seperti itu</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>c. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p>	15 menit

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	a. Melakukan pembukaan dengan salam	15 menit

	<p>pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pentingnya belajar prinsip-prinsip manajemen waktu</p> <p>d. Menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>Mengingat kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya (mengeksplorasi) dengan</p> <p>Guru membagi kelas menjadi 5 kelompok</p> <p>Guru membagikan materi dengan topik yang berbeda pada masing-masing kelompok</p> <p>Masing-masing kelompok mempelajari topic yang didapat kemudian mencari contohnya</p> <p>Masing-masing kelompok bertugas menjadi tim ahli sesuai topic yang didapat</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Perwakilan kelompok menjelaskan apa yang didiskusikan dengan kelompoknya kepada kelompok lain</p> <p>Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan pada guru apabila ada hal yang belum jelas</p>	50 menit
Penutup	a. Peserta didik bersama guru	15 menit

	<p>menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>c. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p>	
--	---	--

### Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</p> <p>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</p>	15 menit
Inti	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mengemukakan pendapat tentang tips pengelolaan waktu yang tepat di kantor</p> <p>Guru menyampaikan strategi mengelola waktu di kantor melalui powerpoint</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa diberi kesempatan untuk bertanya jika ada hal yang belum faham</p> <p>Menalar/ Asosiasi</p>	50 menit

	<p>Siswa berkelompok dan mendiskusikan penjelasan dari masing-masing cara mengelola waktu di kantor yang intinya telah disampaikan oleh guru</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Perwakilan peserta mempresentasikan hasil diskusinya</p> <p>Peserta didik lain diberi kesempatan menanggapi atau member pertanyaan</p>	
Penutup	<p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran</p>	15 menit

#### Pertemuan 4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</li> <li>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</li> </ol>	15 menit

Inti	Presentasi laporan observasi intansi Tanya jawab peserta didik dengan kelompok yang presentasi	50 menit
Penutup	Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Peserta didik mengerjakan soal evaluasi Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran	15 menit

## G. PENILAIAN

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of Thingking)

## Evaluasi hasil belajar

Soal:

1. Sebutkan pengertian pengelolaan! (skor 20)
2. Sebutkan tujuan pengelolaan waktu dari konsep waktu yang kita miliki sama! (skor 20)
3. Jelaskan yang dimaksud dengan prinsip! (skor 20)
4. Sebutkan prinsip-prinsip manajemen waktu! (skor 20)
5. Jelaskan manfaat penggunaan waktu di kantor secara efisien! (skor 20)

Kunci jawaban:

1. Pengelolaan adalah pengaturan sesuatu hal agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan keinginan
2. Waktu yang kita miliki adalah sama sehari 24 jam, maka gunakan waktu untuk hal-hal yang bermanfaat
3. Prinsip adalah suatu ketentuan yang harus diikuti
4. Harus selalu aktif, tentukan sasaran, tentukan prioritas dalam tindakan, pertahankan fokus kita, lakukan sekarang (do it now) , seimbangkan hidup
5. Membantu kelancaran kerja di kantor, terbebas dari pekerjaan lembur, pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$





Mengetahui

Guru Pembimbing

Rumiyati, S.E

NBM. 888.706

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa

Maya Rusmayanti

NIM. 11402244019

## Lampiran materi ajar

### Pengertian pengelolaan waktu

Pengelolaan adalah pengaturan sesuatu hal agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan keinginan. Pengelolaan waktu berarti pengaturan nikmat dan karunia dari Tuhan untuk menjalani kehidupan di dunia sebagai tempat ibadah untuk bekal di kehidupan selanjutnya yang lebih kekal.

### Tujuan pengelolaan waktu

1. Karena waktu selalu bergerak maju maka kita harus selalu mengerjakan tugas dengan tepat waktu, tidak menyia-nyiakkan waktu, tidak menunda-nunda pekerjaan, punya prinsip hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.
2. Waktu terus berlalu, maka hari kemarin adalah berkah, kita harus bersyukur hari yang telah kita lalui, baik itu menyenangkan ataupun menyedihkan. Untuk itu gunakan waktu untuk hal-hal yang positif sehingga kita ditinggalkan waktu tidak menyesali.
3. Waktu yang kita miliki adalah sama sehari 24 jam, maka gunakan waktu untuk hal-hal yang bermanfaat.
4. Waktu tidak bisa disimpan, untuk itu memiliki waktu yang tertata merupakan investasi jika kita pandai menata kegiatan kita dengan waktu yang terjadwal kita akan menabung kesempatan, kepandaian, dan peluang.
5. Agar kita memanfaatkan waktu dan tidak boros dengan waktu
6. Di perkantoran maupun perusahaan, tujuan pengelolaan waktu untuk efektivitas dan efisiensi dalam rangka mencari keuntungan.
7. Bagi kita manusia ada tiga bagian tentang waktu:
  - a. Masa lalu adalah kenangan yang mungkin bisa untuk tolak ukur perilaku ke masa sekarang atau pengalaman yang harus cukup dikenang tetapi tidak untuk dilakukan lagi.
  - b. Masa sekarang, yang harus dihadapi dengan perjuangan dan doa agar lebih baik dari masa lalu.

- c. Masa mendatang, meskipun kita tidak mengetahui apa yang akan terjadi tetapi perlu kita rencanakan masa depan kita sehingga dapat melangkah dengan penuh keyakinan, disertai doa.

#### Prinsip-prinsip manajemen waktu

1. Harus selalu aktif, jangan membiarkan waktu berlalu begitu saja. Harus rencanakan kehidupan.
2. Tentukan sasaran, dalam bertindak harus menentukan sasaran terlebih dahulu agar langkah kita fokus.
3. Tentukan prioritas dalam tindakan, berarti menciptakan sebuah rencana pelaksanaan yang lebih menguntungkan. Kunci dalam menentukan prioritas adalah dengan mengidentifikasi secara hati-hati dari aktivitas kita secara tepat dan menentukannya sebagai prioritas utama.
4. Pertahankan fokus kita, optimalkan produktivitas dengan berkonsentrasi pada suatu kegiatan yang utama satu per satu. Setelah menentukan sasaran dan prioritas tindakan, pantaulah perkembangannya hingga kegiatan tersebut selesai. Apapun yang kita lakukan, lakukanlah dengan seluruh kemampuan, jangan setengah-setengah dan setengah hati. Selayaknya kita memegang prinsip *do the best*. Cobalah untuk menyederhanakan sasaran-sasaran, menentukan prioritas jangka pendek, dan bagilah sasaran menjadi lebih rinci dan realistis. Karena jika kita ingin menyelesaikan terlalu banyak sasaran sekaligus, akan menjerumuskan diri dalam kegagalan satu sasaran ke sasaran lain. Sebisa mungkin kita bisa memegang prinsip KISS yaitu *Keep It Short and Simple*.
5. Lakukan sekarang (*do it now*),

D = Devide	Bagilah kegiatan sesuai dengan urutan prioritas dan kuasailah apa yang harus dilakukan. Bagilah juga kegiatan besar menjadi kegiatan yang lebih kecil agar mudah melakukannya.
O = Organize	Aturlah materi-materi dan bagaimana harus melakukannya.
I = Ignore	Abaikan gangguan-gangguan yang dapat mengalihkan perhatian terhadap pencapaian sasaran.
T = Take	Ambil kesempatan untuk mengetahui bagaimana kalau mungkin melakukannya seorang diri agar tidak bergantung pada orang lain.

N = Now	Sekarang, bukan besok. Jangan menunda-nunda pekerjaan yang memang dapat dilakukan saat ini.
O = Opportunity	Kesempatan mengetuk pintu hati. Jangan lewatkan kesempatan, manfaatkan untuk keuntungan.
W = Watch out	Waspada terhadap kemungkinan adanya pemborosan waktu. Pantau dan awasi terus berapa banyak waktu yang dialokasikan dan mengimplementasikannya.

6. Seimbangkan hidup, ciptakan waktu diri kita sendiri dan juga untuk keluarga, karena tanpa mereka hasil kerja kita tidak banyak berarti. Yang paling utama ciptakan waktu untuk hubungan vertikal dengan Tuhan YME agar kehidupan kita bersemangat dan tidak gersang. Karena keindahan dalam hidup ini bukan terletak pada sejauh mana kita bahagia, tetapi terletak pada sejauh mana bisa berhubungan baik dengan orang-orang di sekitar kita dan bagaimana kita berhubungan dengan TUHAN YME. Oleh karena itu, seimbangkan hidup.

#### Evaluasi penggunaan waktu

Strategi mengelola waktu di kantor, adalah mengatur langkah-langkah tindakan menggunakan waktu yang sudah disediakan seoptimal mungkin agar tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan tidak tertunda atau bahkan harus diselesaikan di rumah. Mengelola penggunaan waktu di kantor yang efisien selain membantu kelancaran kerja di kantor juga terbebas dari pekerjaan lembur yang seharusnya tidak perlu. Demikian pula dengan pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat pada waktunya, maka kepentingan orang lain yang terkait dengan pekerjaan kita tidak terganggu.

Cara untuk mengelola waktu di kantor agar lebih efisien yaitu introspeksi diri, mengenali segala sesuatu yang membuat waktu boros, mengubah kebiasaan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklt.com](http://www.smkmuh1prambananklt.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Pokok/ Topik	: Otomatisasi Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: XI AD 2/ 1
Pertemuan ke	: 8, 9, 10, dan 11
Alokasi waktu	: 4 x 2 Jam Pelajaran

A. KOMPETENSI INTI

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

## B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran

3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran

4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran

#### INDIKATOR:

1. Mendefinisikan pengertian otomatisasi perkantoran
2. Memahami tujuan otomatisasi perkantoran secara efektif dan efisien yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran
3. Memahami manfaat dan dampak otomatisasi perkantoran
4. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang pengertian, tujuan, manfaat, dan dampak otomatisasi perkantoran untuk penanganan suatu pekerjaan kantor

#### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama Proses Pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan otomatisasi administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

#### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian otomatisasi perkantoran
2. Tujuan otomatisasi perkantoran
3. Manfaat otomatisasi perkantoran
4. Dampak otomatisasi perkantoran

#### E. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Strategi : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab
- c. Media : Buku, Internet, Powerpoint
- d. Alat : LCD, Laptop, Papan tulis
- e. Sumber Belajar : Modul Pengantar Administrasi Perkantoran

## F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan salam</li> <li>2. Mempersilahkan salah satu siswa memimpin doa</li> <li>3. Melakukan presensi untuk mengetahui siswa yang tidak masuk</li> <li>4. Memotivasi siswa</li> <li>5. Menyampaikan cakupan materi yang akan dipelajari</li> </ol>	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Peserta didik mengamati pekerjaan kantor yang terjadi di lingkungan sekolah</p> <p>Menanya</p> <p>Jika ada peserta didik yang belum faham, siswa saling bertanya jawab untuk menjelaskan satu sama lain dalam satu kelompok</p>	60 menit

	<p>Eksplorasi</p> <p>Peserta didik mencari atau browsing internet tentang pengertian otomatisasi perkantoran dan konsep-konsep otomatisasi perkantoran</p> <p>Menalar/ Asosiasi</p> <p>a. Tiap kelompok berdiskusi untuk menemukan pengertian otomatisasi prkantoran dan konsep-konsep otomatisasi perkantoran Selama peserta didik bekerja kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua untuk terlibat dalam diskusi</p> <p>Membentuk jejaring/mengomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta perwakilan dari salah satu kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya, dan kelompok yang lain memberikan tanggapan</p> <p>Setelah mengetahui pengertian otomatisasi prkantoran dan konsep-konsep otomatisasi perkantoran peserta didik diminta mengidentifikasi beberapa kegiatan di perkantoran yang dapat diambil alih dengan peralatan elektronik</p>	
<p>Penutup</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>c. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p>	<p>10 menit</p>

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</li> <li>c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai tujuan pembelajaran otomatisasi perkantoran</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Guru menampilkan sebuah gambar contoh beberapa seseorang sedang menggunakan alat elektronik di kantor Peserta didik mengamati Peserta didik menyimak materi yang disampaikan oleh guru</li> <li>b. Menanya Peserta didik menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkaitan dengan kegiatan otomatisai perkantoran</li> <li>c. Explore Peserta didik mengidentifikasi mengapa perlu dilakukan (tujuan) otomatisasi perkantoran</li> <li>d. Komunikasi Guru mengambil secara acak 1 (satu) hasil pekerjaan siswa, dan meminta</li> </ul>	50 menit

	siswa untuk mempresantasikan hasilnya di depan	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</li> <li>c. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran</li> <li>d. Memberi tugas gambar kantor kemudian mendeskripsikan kantor tersebut dengan tulis tangan</li> <li>e. Menyampaikan pertemuan yang akan datang</li> <li>f. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca doa</li> <li>g. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas</li> </ul>	

### Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</li> </ul>	15 menit

	<p>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru menjelaskan manfaat otomatisasi perkantoran diaplikasikan dalam pekerjaan kantor</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru membagi siswa menjadi 3 kelompok</p> <p>Menalar/Asosiasi</p> <p>Kelompok 1 mencari materi tentang Jenis otomatisasi, Kelompok 2 mencari materi tentang Kelompok 3 mencari materi tentang macam-macam system otomatisasi kantor</p> <p>Secara bergantian dimulai dari kelompok 1 dan dilanjutkan kelompok 2</p> <p>Komunikasi</p> <p>Siswa mempresentasikan hasil diskusinya</p> <p>Menanya</p> <p>Setelah semua kelompok menyampikan hasil diskusi berdasarkan materi yang telah ditentukan guru membantu member kesimpulan dengan menegaskan kembali materi yang dibahas</p>	55 menit
Penutup	<p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran</p>	10 menit

## Pertemuan 4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran.</li><li>Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</li><li>Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Peserta didik mengamati penerapan otomatisasi kantor</p> <p>Peserta didik mengidentifikasi dampak positif dan negative penggunaan alat-alat otomatisasi kantor</p> <p>Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk memaparkan dampak tersebut</p>	50 menit
Penutup	<p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran</p>	15 menit

## G. PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of Thingking)

Evaluasi hasil belajar

Soal:

1. Jelaskan pengertian otomatisasi kantor!
2. Sebutkan tujuan mengotomisasi proses!
3. Identifikasilah manfaat dari otomisasi kantor!
4. Sebutkan jenis otomisasi!
5. Dampak positif apa yang terjadi bila otomisasi perkantoran digunakan? Jelaskan!

Kunci jawaban:

1. Sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan pesan, dokumen, dan komunikasi elektronik lainnya antar individu, kelompok kerja, dan organisasi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja, mengurangi waktu produksi, meningkatkan fleksibilitas manufaktur, mengurangi biaya, menghilangkan kesalahan manusia.

3. Pendapatan yang lebih tinggi dan penghindaran biaya, komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk mengani beban kerja yang bertambah, pemecahan masalah kelompok/tim, cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok, pelengkap bukan pengganti, sebagai suatu cara komunikasi bisnis, OA bukan tanpa keterbatasan. OA harus bertujuan melengkapi komunikasi tradisional.
4. Teknologi informasi, dibantu komputer manufaktur, dikontrol secara numerik, peralatan robot, sistem manufaktur fleksibel, komputer terpadu manufaktur.
5. Otomatisasi dan pemilik usaha kecil, dasar-dasar otomatisasi kantor, tempat kerja yang berubah, strategi yang disarankan untuk melaksanakan otomatisasi perkantoran.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$

Guru Pembimbing

Rumiyati, S.E  
NBM. 888.706

Klaten, Agustus 2014

Mahasiswa

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019









## Lampiran materi ajar

### Pengertian otomatisasi perkantoran

Kata otomatisasi memiliki pengertian penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Otomatisasi kantor biasanya dikenal dengan istilah office automation atau OA.

Sistem otomatisasi kantor (OA) didefinisikan sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan pesan, dokumen, dan komunikasi elektronik lainnya antar individu, kelompok kerja, dan organisasi.

Otomatisasi kantor terdiri dari semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam maupun di luar perusahaan. Orang yang berada dalam suatu kantor dapat menggunakan otomatisasi kantor untuk berkomunikasi dengan orang yang berada di kantor lain dalam satu perusahaan, atau dengan orang lain dalam kantor di perusahaan lain.

### Tujuan otomatisasi perkantoran

1. Meningkatkan produktivitas kerja
2. Mengurangi waktu produksi
3. Meningkatkan fleksibilitas manufaktur
4. Mengurangi biaya
5. Menghilangkan kesalahan manusia

Adapun office automation dilakukan dengan cara:

1. Meminimalkan/penghindaraan biaya. Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk mengani beban kerja yang bertambah
2. Melengkapi proses yang sudah ada. Pelengkap bukan pengganti, OA tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional, percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo.
3. Penggabungan dan penerapan teknologi, misalnya antara telepon, komputer, satelit

4. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor. Produk OA atau office automation memungkinkan para pekerja kantor ini memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat dan lebih baik.

#### Manfaat otomatisasi perkantoran

Otomatisasi kantor bertujuan untuk meningkatkan produktivitas. Bila diterapkan sebagai alat pemecah masalah, otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antar manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik selagi mereka memecahkan masalah. Peningkatan komunikasi ini dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

Manfaat yang diperoleh perusahaan dalam pemanfaatan sistem otomatisasi kantor:

1. Pendapatan yang lebih tinggi dan penghindaran biaya
2. Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk mengani beban kerja yang bertambah
3. Pemecahan masalah kelompok/tim
4. Cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok
5. Pelengkap bukan pengganti
6. Sebagai suatu cara komunikasi bisnis, OA bukan tanpa keterbatasan. OA harus bertujuan melengkapi komunikasi tradisional.

#### Jenis otomatisasi kantor

Meskipun otomatisasi dapat memainkan peran penting dalam meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya dalam industri jasa seperti dalam contoh dari sebuah toko ritel yang menginstal scanner barcode dalam checkout jalur otomatisasi yang paling lazim di industri manufaktur. Dalam beberapa tahun terakhir, bidang manufaktur telah menyaksikan perkembangan otomatisasi alternatif utama. Jenis otomatisasi meliputi:

1. Teknologi informasi (TI)
2. dibantu komputer manufaktur (CAM)
3. dikontrol secara numerik (NC)
4. peralatan robot
5. sistem manufaktur fleksibel (FMS)

## 6. komputer terpadu manufaktur (CIM)

Teknologi informasi mencakup spektrum yang luas dari teknologi komputer yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil dan menyebarkan informasi.

Computer-aided manufacturing mengacu pada penggunaan komputer dalam fungsi yang berbeda dari perencanaan produksi dan kontrol. CAM termasuk penggunaan mesin dikontrol.

Dikontrol secara numerik mesin diprogram versi alat mesin yang menjalankan operasi dalam urutan pada bagian atau produk. Masing-masing mesin mungkin memiliki komputer sendiri untuk tujuan itu, alat-alat tersebut sering disebut sebagai komputerisasi dikontrol numerik robot, dan sistem otomatis lainnya untuk pembuatan produk.

Robot adalah jenis peralatan otomatis yang dapat melaksanakan tugas yang berbeda yang biasanya ditangani oleh operator manusia. Dalam manufaktur, robot digunakan untuk menangani berbagai tugas, termasuk perakitan, pengelasan, lukisan, bongkar muat bahan berat atau berbahaya, inspeksi dan pengujian, dan finishing operasi.

Computer-aided manufacturing juga mencakup proses perencanaan dibantu komputer, teknologi kelompok, penjadwalan produksi, dan analisis manufaktur aliran.

Dibantu komputer proses perencanaan berarti penggunaan komputer untuk menghasilkan rencana proses pembuatan produk yang berbeda.

Teknologi grup adalah filosofi manufaktur yang bertujuan mengelompokkan produk yang berbeda dan menciptakan sel-sel manufaktur yang berbeda untuk pembuatan masing-masing kelompok. Dalam kasus lain, banyak mesin dapat berbagi komputer yang sama disebut mesin langsung dikontrol numerik.

Sistem manufaktur fleksibel adalah sistem yang komprehensif yang dapat mencakup peralatan mesin dikontrol secara numerik, robot dan sistem penanganan otomatis bahan dalam pembuatan produk sejenis atau komponen menggunakan rute berbeda diantara mesin.

Sebuah manufaktur komputer terpadu sistem adalah satu dimana banyak fungsi manufaktur dihubungkan melalui jaringan komputer terpadu. Fungsi manufaktur yang terkait meliputi perencanaan dan pengendalian produksi, pengendalian rantai produksi, pengendalian mutu, manufaktur dibantu komputer, desain dibantu komputer, pembelian, pemasaran, dan fungsi lainnya. Tujuan dari sistem manufaktur komputer terpadu untuk memungkinkan perubahan dalam desain produk, untuk mengurangi biaya, dan persyarata produksi mengoptimalkan.

## Dampak otomatisasi perkantoran

1. Otomatisasi dan pemilik usaha kecil, memahami penggunaan dan pembuatan otomatisasi alternatif strategi berorientasi sangat penting bagi perusahaan manufaktur dari segala bentuk dan ukuran. Hal ini terutama penting bagi perusahaan-perusahaan kecil yang sering menikmati keuntungan yang melekat dalam hal kegesitan operasional. Tetapi para ahli diketahui bahwa apa pun ukuran perusahaan, otomatisasi proses produksi tidak lagi memadai di banyak industri.
2. Dasar-dasar otomatisasi kantor, data penyimpanan dan manipulasi, data kurs dan pengelolaan data.
3. Tempat kerja yang berubah, ketika mempertimbangkan otomatisasi kantor tiga bidang utama yang perlu didiskusikan lebih lanjut yaitu orang, bagaimana otomatisasi memengaruhi mereka, perubahan alat-alat selalu digunakan dalam otomatisasi, dan cara-cara dimana otomatisasi telah berubah tempat kerja.

Orang-orang yang terlibat dengan otomatisasi kantor pada dasarnya meliputi semua pengguna dan semua penyedia sistem otomatisasi dan alat. Berbagai macam orang, termasuk perangkat lunak dan perangkat keras, insinyur, ilmuwan informasi manajemen, dan penggunaan otomatisasi kantor sekretaris. Semua juga terlibat dengan memberikan informasi. Ini peran ganda dari kedua penyedia dan pengguna menimbulkan dua masalah penting.

Pertama, pelatihan personal untuk secara efektif menggunakan sistem otomatisasi kantor sangat penting, sistem otomatisasi kantor hanya sebaik orang-orang yang membuat dan menggunakannya. Kedua, mengatasi hambatan tempat kerja adalah suatu keharusan jika manfaat dari otomatisasi harus direalisasikan. Perubahan adalah sulit bagi beberapa pekerja, namun harus terjadi untuk sebuah bisnis agar tetap kompetitif.

Isu-isu tempat kerja praktis dari otomatisasi kantor sering melibatkan anggaran dan pertimbangan fisik terlibat dengan menciptakan, pertukaran, dan mengelola informasi. Peralatan, pelatihan, keamanan dan data entry semua uang biaya membutuhkan ruang. Masalah medis seperti sindrom gerakan berulang adalah masalah yang signifikan bagi beberapa orang yang menggunakan sistem otomatisasi kantor. Sindrom gerakan berulang adalah gangguan kesehatan yang terkait dengan keyboard panjang memasukkan dan pengaturan tempat duduk. Demikian pula, masalah keamanan lingkungan juga mungkin

mencakup visi dan pertimbangan kesehatan secara keseluruhan yang berhubungan dengan emisi komputer elektromagnetik.

4. Strategi yang disarankan untuk melaksanakan otomatisasi perkantoran
  - a. Menyediakan sumber daya komputer
  - b. Menyediakan akses ke sumber daya informasi
  - c. Menyediakan perlengkapan non komputer
  - d. Menggunakan konferensi telepon
  - e. Melakukan rutinitas kerja



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. (0274) 6991828

Website : [www.smkmuh1prambananklt.com](http://www.smkmuh1prambananklt.com)

Email : [smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id](mailto:smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id)

---

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Pokok/ Topik	: Otomatisasi Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: XI AD 2/ 1
Pertemuan ke	: 12, 13, dan 14
Alokasi waktu	: 6 x 2 Jam Pelajaran

A. KOMPETENSI INTI

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

## B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambahnya keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran

3.4 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran

#### 4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran

##### INDIKATOR:

1. Mengetahui pengguna otomatisasi perkantoran
2. Memahami dan mengetahui jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor yang terdapat di lingkungan sekitar tempat pembelajaran\
3. Dapat mengaplikasikan otomatisasi perkantoran
4. Mengidentifikasi dan mendiskusikan siapa saja pengguna otomatisasi perkantoran
5. Mengomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang pengguna, jenis-jenis aplikasi, dan mengaplikasikan otomatisasi perkantoran untuk penanganan suatu pekerjaan kantor

#### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama Proses Pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
2. Meningkatkan rasa saling menghargai diantara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan otomatisasi administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

#### D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengguna otomatisasi kantor
2. Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor
3. Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran

## E. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Strategi : Cermah, Diskusi, Tanya Jawab
- c. Media : Buku, Internet, Powrrpoint
- d. Alat : LCD, Laptop, Papan tulis
- e. Sumber Belajar : Modul Pengantar Administrasi Perkantoran

## F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan salam</li><li>2. Mempersilahkan salah satu siswa memimpin doa</li><li>3. Melakukan presensi untuk mengetahui siswa yang tidak masuk</li><li>4. Memotivasi siswa</li><li>5. Menyampaikan cakupan materi yang akan dipelajari</li></ol>	15 menit
Inti	Mengamati Guru menampilkan video tentang pengguna otomatisasi kantor Eksplorasi	50 menit

	<p>Guru membagi siswa menjadi 4-5 kelompok dengan anggota 5-6 siswa</p> <p>Siswa berdiskusi tentang video yang ditampilkan</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>Guru menunjuk beberapa siswa secara acak dari masing-masing kelompok untuk memberi tanggapan mengenai video yang ditayangkan</p> <p>Menalar/ Asosiasi</p> <p>Dengan bimbingan guru siswa menyimpulkan pengguna otomatisasi kantor bersumber dari video yang ditayangkan</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</li> <li>c. Guru memberi tugas siswa bersama kelompoknya mencari materi tentang jenis-jenis aplikasi otomatisasi Kantor</li> <li>d. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</li> </ol>	15 menit

## Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai</li> </ol>	15 menit

	<p>pelajaran.</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</p> <p>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</p>	
Inti	<p>Mengomunikasikan</p> <p>Peserta didik mempresentasikan tugas tentang jenis-jenis aplikasi kantor bersama dengan kelompoknya</p> <p>Mengamati</p> <p>Peserta didik lain mendengarkan kelompok yang sedang presentasi</p> <p>Menanya</p> <p>Setelah presentasi 1 kelompok selesai kemudian peserta didik lain diberi kesempatan bertanya</p> <p>Asosiasi</p> <p>Peserta didik juga diberi kesempatan memberi tanggapan. Selesai 1 kelompok presentasi dilanjutkan oleh kelompok lainnya</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Dengan bimbingan guru siswa menyimpulkan jenis-jenis otomatisasi perkantoran</p>	50 menit
Penutup	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa melakukan refleksi terhadap</p>	15 menit

	<p>kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan kembali</p> <p>c. Menyampaikan pertemuan yang akan dating</p> <p>d. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca doa</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik sebelum keluar kelas</p>	
--	---	--

### Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai dan menanyakan kesiapan peserta didik untuk memulai pelajaran</p> <p>c. Guru menanyakan kembali materi yang sudah diajarkan sebelumnya kepada beberapa siswa</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Melalu powerpoint guru menyampaikan materi tentang kegiatan rutin pengaplikasian otomatisasi kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Peserta didik bertanya apabila ada hal yang belum paham</p> <p>Eksplorasi</p>	60 menit

	<p>Siswa mempraktikkan otomatisasi kantor dengan peralatan yang tersedia</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>Siswa membuat laporan kegiatan hari ini</p>	
Penutup	<p>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dan menutup pelajaran</p>	10 menit

## G. PENILAIAN

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of Thingking)

Evaluasi hasil belajar

Soal :

1. Identifikasikanlah pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan!

2. Sebutkan pekerjaan kantor menurut William H. Leffingwell dan Edwin M. Robinson!
3. Jelaskan yang dimaksud audio conferencing!
4. Jelaskan penerimaan surat dalam pengaplikasian otomatisasi kantor
5. Bagaimanakah cara menggunakan stapler remover?

Kunci jawaban:

1. Pekerjaan kantor yang banyak berhubungan langsung dengan pekerjaan tulis-menulis.
2.
  - a. Receiving, dispatching and shipping order (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
  - b. billing (membuat rekening)
  - c. correspondence, dictating and typing (surat-menyurat, mendikte, dan mengetik)
  - d. filling (menyimpan warkat)
  - e. passing credit and collecting outstanding account (penyampaian utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan)
  - f. duplicating and addressng work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
  - g. miscellaneous, such as telephone, receiving visitore, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, dan pekerjaan pesuruh)
  - h. special tasks (tugas-tugas khusus)
3.
  - i. making records/noting down desired tata (membuat warkat-warkat/mencatat data-data yang diinginkan) Receiving, dispatching and shipping order (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
  - b. billing (membuat rekening)
  - c. correspondence, dictating and typing (surat-menyurat, mendikte, dan mengetik)
  - d. filling (menyimpan warkat)
  - e. passing credit and collecting outstanding account (penyampaian utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan)
  - f. duplicating and addressng work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
  - g. miscellaneous, such as telephone, receiving visitore, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, dan pekerjaan pesuruh)
  - h. special tasks (tugas-tugas khusus)

- i. making records/noting down desired data (membuat warkat-warkat/mencatat data-data yang diinginkan)
3. Penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat hubungan audio di antara orang-orang yang tersebar secara geografis untuk tujuan melakukan konferensi.
4. a. Hand envelope opener, untuk membuka surat dengan manual, bentuknya mesin, cara penggunaannya dengan mendorong mesin pemotong (cutter) ke arah sampul surat.  
b. Automatic mail opener, mesin pembuka surat yang digerakkan dengan tenaga listrik. Mesin ini memiliki kemampuan yang sangat tinggi, setiap menitnya mampu membuka kurang lebih 60 buah surat serta menyusunnya.
5. a. Peganglah pengungkit kawat jepret (stapler remover) dengan tangan kanan dimana posisi ibu jari di bagian belakang sedangkan pengungkitnya sendiri terletak di antara telunjuk dan jari tengah  
b. masukkan ujung penahan, ungit diantara bagian punggung kawat jepret dan kertas  
c. kaitkan ujung pengungkit pada bagian punggung kawat penjepret  
d. kalau sudah siap, tariklah pengungkit dengan jari telunjuk dan jari tengah, sementara ibu jari menahan sampai kawat penjepret tersebut lepas.

$$\text{Nilai} = \sum \frac{\text{Skor penilaian}}{\text{Skor maksimal (100)}} \times 100$$

Klaten, Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rumiyati, S.E  
NBM. 888.706

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019









## Lampiran materi ajar

### Pengguna otomatisasi kantor

Pada umumnya pengguna otomatisasi kantor adalah mereka yang bekerja di lingkungan suatu kantor, mulai dari pimpinan tertinggi bahkan sampai pekerja yang paling bawah. Pada dasarnya pekerjaan kantor digolongkan menjadi dua jenis yaitu, bersifat ketata usahaan, yaitu pekerjaan tulis menulis. Diantara yang termasuk ke dalam kelompok tersebut adalah pengurusan/penanganan surat, penyimpanan surat(kearsipan), pengetikan, pengurusan kepegawaian, pengurusan keuangan, pengurusan perlengkapan, penggandaan dan pembuatan laporan.

Tidak bersifat ketata usahaan, yaitu pekerjaan kantor yang tidak banyak berhubungan dengan pekerjaan tulis menulis. Kelihatannya pekerjaan ini ringan dan sepele, tetapi bila dilaksanakan dengan baik maka akan bermanfaat sangat besar bagi organisasi kantor dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Yang termasuk ke dalam kelompok ini ialah pengurus tamu, pelayanan telepon, pelayanan keamanan dan pelayanan kebersihan.

Menurut William H. Leffingwell dan Edwin M. Robinson, yang dikutip oleh Drs. Moekijat dalam bukunya Tata Laksana Kantor itu meliputi

1. Receiving, dispatching and shipping order (menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal)
2. Billing (membuat rekening)
3. Correspondence, dictating and typing (surat-menyurat, mendikte, dan mengetik)
4. Filing (menyimpan warkat)
5. Passing credit and collecting outstanding account (penyampaian utang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan)
6. Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi, dan mengirimkan surat-surat)

7. Duplicating and addressing work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat)
8. Miscellaneous, such as telephone, receiving visitore, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, dan pekerjaan pesuruh)
9. Special tasks (tugas-tugas khusus)
10. Making records/noting down desired tata (membuat warkat-warkat/mencatat data-data yang diinginkan)

Adapun menurut Drs. A.S Moenir, dalam bukunya Tata Laksana Pekerjaan dan Penerapannya, bahwa secara umum pekerjaan perkantoran terdiri dari empat jenis:

1. Kegiatan pencatatan (recording)
2. Kegiatan klasifikasi (classifying)
3. Kegiatan komunikasi (communicating)
4. Kegiatan pengolahan (manipulating)

Pengguna otomatisasi kantor untuk saat ini semua yang melaksanakan rincian tugas perkantoran hampir semua menggunakannya, contohnya ialah:

1. Manajemen/pimpinan kantor, adalah orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan terutama sumber daya manusia. Otomatisasi yang sering dilakukan adalah menggunakan komputer untuk pengolahan data, komunikasi dengan aiphone, telepon, teleconference, presentasi dengan LCD beserta kelengkapannya.
2. Profesional, yakni tidak mengelola orang tetapi menyumbang keahlian khususnya (misalnya wiraniaga dan asisten staf khusus). Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik.
3. Sekretaris, biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan. Sekretaris menggunakan otomatisasi kantor mulai dari kegiatan menelepon, penggunaan perbekalan kantor dari date stamp, numerator labeling, stapler, mesin pengganda, komputer sampai dengan pencetaknya, kegiatan presentasi dengan pernik-perniknya.

4. Clerical employee (pegawai, administratif), melaksanakan tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotokopi, menyusun dokumen, dan mengirimkan surat.
5. Pegawai kearsipan, menggunakan otomatisasi mulai dari komputer untuk menyusun data sampai memusnahkan, misalnya mesin penghancur dokumen.
- 6.

DAFTAR HADIR X KEUANGAN ( KU)

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran

Semester: GASAL

TH. DIKLAT: 2014 /

WALI KELAS :

2015

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-							Jumlah Absensi			
			1	2	3	4	5	6	7	S	I	T	%
1	Lela sumarah		v	v	v	v	v	v					
2	Harnanik		v	v	v	v	v	v					
3	Safitri Safela		v	v	v	v	v	v					
4	Saputri Handayani		v	S	v	v	v	v		1			
5	Vadila Candra Dewi		v	v	S	v	v	v		1			
6	Luckyta Ika Ningrum		v	v	v	v	v	v					
7	Eni Nur Hidayah		v	v	v	v	v	v					
8	Suranti		v	v	v	v	v	v					
9	Siti Aysyah		v	v	v	v	v	v					
10	Hasena Indra Bagus H		v	v	v	A	S	v		1		1	
11	Siti Aminah		v	v	v	v	v	v					
12	Retno Ayu Rumiwati		v	v	v	v	v	v					
13	Mita Ayu Rohyadi		v	v	S	v	v	v		1			
14	Ari Windarti		v	I	v	v	v	v			1		
15	Lutvia Dwi Riantiarni		v	v	v	v	v	v					
16	Khoirul Husna		v	v	v	A	v	v				1	

Prambanan, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran

Semester: GASAL  
TH. DIKLAT: 2014 /  
2015

WALI KELAS :

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-							Jumlah Absensi			
			1	2	3	4	5	6	7	S	I	T	%
1	Lilis Erlina		v	v	v	l	v	v			1		
2	Ana Hermawati		v	v	v	v	v	v					
3	Petty Dwi Ristiani		v	v	v	v	v	v					
4	Tika Dyah Ayu Anjani		v	v	v	v	v	v					
5	Syifa Aulia		v	v	v	v	v	v					
6	Septi Rahayu		v	v	v	v	v	v					
7	Dwi Melani		v	v	v	v	v	v					
8	Puti Arum Sari		v	v	v	v	v	S		1			
9	Elysa Riyani		A	S	v	v	v	v		1		1	
10	Reksi Arumningtyas		v	A	v	v	v	v				1	
11	Isti Wahyu S		v	v	v	v	v	v					
12	Nur Hidayati		v	v	v	v	v	v					
13	Listiyani		v	v	v	v	v	v					
14	Kusniawandari		v	v	v	v	v	v					
15	Agnes Agtawiani		v	v	v	v	v	v					
16	Pipit Nilasari		v	v	v	v	v	v					
17	Anik Nurjanah		v	v	v	v	v	v					
18	Ida Nurina		v	v	v	v	v	v					
19	Erna Ratnasari		v	v	v	v	v	v					
20	Endah Dwi Marliani		v	v	v	v	v	A		1			
21	Ayu Retno		v	S	v	S	S	v		2			
22	Maya Monika		v	v	v	v	v	v					

Prambanan, September 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

DAFTAR HADIR XI ADMINISTRASI 2

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran Semester: GASAL  
 TH. DIKLAT: 2014 /  
 WALI KELAS : 2015

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-							Jumlah Absensi			
			1	2	3	4	5	6	7	S	I	T	%
1	Andhika Bayuaji	1663	v	v	v	v	v						
2	Anik Lestari	1664	v	v	v	v	v						
3	Arvita Nur Ratna	1665	v	v	v	v	v						
4	Avitya Naufalina	1666	v	v	v	v	v						
5	Dewi Noviasari	1667	v	v	v	v	v						
6	Diah Kurnia Sari	1668	v	v	v	v	v						
7	Diyah Fitri Ani	1669	v	v	v	v	v						
8	Dwi Susanti Jumaida	1670	v	S	v	v	v			1			
9	Dyah Fatmasari	1671	A	v	v	v	v					1	
10	Eli Ermawati	1672	v	v	v	v	v						
11	Lintang Agnesia Leontin	1673	v	v	v	v	v						
12	Mayang Dewi Kartika	1674	v	v	v	v	v						
13	Naning Riskawati	1675	v	v	v	v	v						
14	Narita Putri Kunari	1676	v	v	v	v	v						
15	Nina Nisa Saputri	1677	v	v	v	v	v						
16	Novi sari Widaningrum	1678	v	v	v	v	v						
17	Nur Febriyani	1679	v	v	v	v	v						
18	Okta Nur Nita	1680	v	v	v	v	v						
19	Riki Irawan	1681	v	v	v	v	v						
20	Risna Ari Kurnia	1682	v	A	v	v	v					1	
21	Septiana Tri Crisnawati	1683	v	v	v	v	v						
22	Susi Susilowati	1685	v	v	S	v	v			1			
23	Vriska Mei Wahyuni	1686	v	v	v	v	v						
24	Windarti	1687	v	v	v	v	v						
25	Yeyen Tiasni	1688	v	v	v	v	v						
26	Yuni Tri Kristanti	1689	v	v	v	v	v						
27	Dewi Anggraheni		v	v	v	v	v						

Prambanan, September 2014

Mengetahui,  
 Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E  
 NBM. 888.706

Maya Rusmayanti  
 NIM. 11402244019







## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi :  
KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X KU / Gasal  
Program Studi Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran  
Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	NIS	KD / KKM : 1 / 76				
			Mandiri	Kelompok	Tugas	NK	Ket
1	Lela Sumarah		100	75	85	87	B
2	Harnanik		100	75	85	87	B
3	Safitri Safela		98	85	90	91	A
4	Saputri Handayani		98	85	80	91	A
5	Vadila Candra D		100	75	80	85	B
6	Luckyta Ika N		98	75	90	88	B
7	Eni Nur Hidayah		96	80	90	89	B
8	Suranti		88	75	90	84	B
9	Siti Aisyah		86	80	90	85	B
10	Hasena Indra		78	75	79	78	B
11	Siti Aminah		98	85	82	88	B
12	Retno Ayu R		82	75	90	82	B
13	Mita Ayu Rohyadi		82	75		76	B
14	Ari Windarti		96	80	78	85	B
15	Lutvia Dwi R		94	75		76	B
16	Khoirul Husna		78	75	76	78	B

Catatan:

Nilai KD/NK adalah rata-rata nilai harian dan tugas

Kriteria nilai:

A = 91-100

B = 76-90

C = 60 - 75

D = < 60

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Prambanan, September 2014  
Mahasiswa PPL

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Standar Kompetensi :  
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X AD / Gasal  
 Program Studi Keahlian : Administrasi  
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	NIS	KD / KKM : 1 / 76				
			Mandiri	Kelompok	Tugas	NK	Ket
1	Lilis Erlina		90	70	76	79	B
2	Ana Hermawati		97.5	85	82	88	B
3	Petty Dwi Ristiani		100	75	90	88	B
4	Tika Dyah Ayu Anjani		98	75	90	88	B
5	Syifa Aulia		98	75	90	88	B
6	Septi Rahayu		100	75	85	87	B
7	Dwi Melani		98	75	80	84	B
8	Putri Arum Sari		92	70	79	80	B
9	Elysa Riyani		90	75	76	80	B
10	Reksi Arumingtyas		92	75	76	81	B
11	Isti Wahyu S		80	75	80	78	B
12	Nur Hidayati		98	75	90	88	B
13	Listiyani		98	80	85	88	B
14	Kusniawandari		98	80	90	89	B
15	Agnes Agtawiani		98	80	90	89	B
16	Pipit Nilasari		96	85	80	87	B
17	Anik Nurjanah		98	75	80	84	B
18	Ida Nurina		100	75	80	85	B
19	Erna Ratnasari		96	75	80	84	B
20	Endah Dwi Marlioni		92	75	79	82	B
21	Ayu Retno			75	80	76	B
22	Maya Monika		98	75	79	84	B

Catatan:

Nilai KD/NK adalah rata-rata nilai harian dan tugas

Kriteria nilai:

A = 91-100  
B = 76-90  
C = 60 - 75  
D = < 60

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Prambanan, September 2014  
Mahasiswa PPL

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Standar Kompetensi :  
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : XI AD 2 / Gasal  
 Program Studi Keahlian : Administrasi  
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	NIS	KD / KKM : 1 / 76				
			Mandiri	Tugas	Nilai UH	NK	Ket
1	Andhika Bayuaji	1663	75	76	76	76	B
2	Anik Lestrai	1664	82	80	98	87	B
3	Arvita Nur Ratna	1665	87		96	76	B
4	Avitya Naufalina	1666	87	78	99	88	B
5	Dewi Noviasari	1667	80	78	76	78	B
6	Diah Kurnia Sari	1668	92	80	98	90	B
7	Diyah Fitri Ani	1669	92	80	99	91	A
8	Dwi Susanti Jumaida	1670	87	82	96	88	B
9	Dyah Fatmasari	1671	60	78	98	79	B
10	Eli Ermawati	1672	92	80	98	90	B
11	Lintang Agnesia Leontin	1673	92	82	90	88	B
12	Mayang Dewi Kartika	1674	85	80	96	87	B
13	Naning Riskawati	1675	90	76	98	88	B
14	Narita Putri Kunari	1676	82	78	98	86	B
15	Nina Nisa Saputri	1677	92	82	99	91	A
16	Novi Sari Widyaningrum	1678	90	85	98	91	A
17	Nur Febriyani	1679	72	82	98	84	B
18	Okta Nur Nita	1680	82	85	97	88	B
19	Riki Irawan	1681	76	76	95	82	B
20	Risna Ari Kurnia	1682	80		98	76	B
21	Septiana Tri Crisnawati	1683	87	78	80	82	B
22	Susi Susilowati	1685	97	80	100	92	A
23	Vriska Mei Wahyuni	1686	100	82		91	A
24	Windarti	1687	97	82	100	93	A

25	Yeyen Tiasni	1688	72	80	96	83	B
26	Yuni Tri Kristanti	1689	92	82	90	88	B
27	Dewi Anggraheni		87		100	80	B

Catatan:

Nilai KD/NK adalah rata-rata nilai harian dan tugas

Kriteria nilai:

A = 91-100

B = 76-90

C = 60 - 75

D = < 60

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Rumiyati, S.E  
NBM. 888.706

Prambanan, September 2014  
Mahasiswa PPL

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

LEMBAR PENILAIAN SIKAP  
KELAS X KEUANGAN ( KU ) DAN X ADMINISTRASI ( AD )

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.7 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam kegiatan pembelajaran
2. Pesertadidikberkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidikmengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. PesertadidikJujur dalam mengerjakantugasdanmenyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab
7. Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
8. Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran
9. Peserta didik bersikap responsif, adaptif, dan proaktif dalam kegiatan pembelajaran.

X KEUANGAN ( KU )

No	NamaPesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Lela Sumarah			V						V				V						V					V				V			21
2.	Harnanik			V						V				V						V					V				V			21
3.	Safitri Safela				V					V					V				V						V					V		23
4.	Saputri Handayani			V						V				V						V					V				V			21
5.	Vadila Candra D			V						V				V						V					V				V			21
6.	Luckyta Ika N				V				V					V						V					V				V			21
7.	Eni Nur Hidayah				V				V					V						V					V				V			21
8.	Suranti			V						V				V					V						V					V		21
9.	Siti Aysyah				V				V						V					V				V					V			21
10.	Hasena Indra				V			V					V					V					V						V			14
11.	Siti Aminah				V				V					V						V					V				V			22
12.	Retno Ayu R			V					V					V					V					V						V		21
13.	Mita Ayu Rohyadi			V					V				V						V						V				V			20
14.	Ari Windarti			V						V				V						V					V				V			21
15.	Lutvia Dwi R			V					V				V						V						V				V			20
16.	Khoirul Husna			V				V					V						V					V						V		17

X ADMINISTRASI ( AD )

No	NamaPesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Lilis Erlina		V					V					V						V					V				V				13
2.	Ana Hermawati				V					V					V					V				V					V			21
3.	Petty Dwi Ristiani			V						V					V				V						V					V		22
4.	Tika Dyah Ayu Anjani			V						V					V				V						V					V		22
5.	Syifa Aulia			V						V					V				V						V					V		22
6.	Septi Rahayu			V						V					V				V						V					V		22
7.	Dwi Melani				V					V					V					V				V						V		21
8.	Puti Arum Sari		V					V						V				V						V				V				13
9.	Elysa Riyani			V				V					V							V				V					V			17
10.	Reksi Arumningtyas		V					V					V					V						V					V			14
11.	Isti Wahyu S		V							V					V				V					V					V			19
12.	Nur Hidayati			V						V					V				V					V						V		21

13.	Listiyani			V					V					V					V				V			22
14.	Kusniawandari			V					V					V					V				V			21
15.	Agnes Agtawiani			V					V					V					V				V			22
16.	Pipit Nilasari				V				V					V					V				V			23
17.	Anik Nurjanah			V					V					V					V				V			21
18.	Ida Nurina			V					V					V					V				V			21
19.	Erna Ratnasari			V					V					V					V				V			21
20.	Endah Dwi Marliani		V						V					V					V				V			16
21.	Ayu Retno		V						V					V					V				V			14
22.	Maya Monika		V						V					V					V				V			16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 24

Predikat sikap Peserta didik : 6 – 13

14 – 20

21 – 24

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan agar lebih baik

Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN SIKAP  
XI ADMINISTRASI 2 (AD 2 )

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 1.4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan peralatan kantor
- 1.5 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.6 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.7 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam kegiatan pembelajaran
2. Pesertadidikberkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidikmengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. PesertadidikJujur dalam mengerjakan tugasdan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab
7. Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
8. Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran
9. Peserta didik bersikap responsif, adaptif, dan proaktif dalam kegiatan pembelajaran.

No	NamaPesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Andhika Bayuaji		V					V					V						V					V					V			14
2.	Anik Lestari			V					V						V				V						V					V		21
3.	Arvita Nur Ratna			V				V					V						V					V					V			14
4.	Avitya Naufalina			V				V					V						V					V					V			16
5.	Dewi Noviasari	V							V				V				V							V					V			13
6.	Diah Kurnia Sari			V						V					V				V					V					V			22
7.	Diyah Fitri Ani			V					V						V					V					V				V			21
8.	Dwi Susanti Jumaida			V						V					V				V					V						V		21
9.	Dyah Fatmasari			V				V					V						V					V					V			16
10.	Eli Ermawati			V						V					V				V						V					V		21
11.	Lintang Agnesia Leontin			V						V					V				V						V					V		21
12.	Mayang Dewi Kartika			V				V							V				V						V					V		20



Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik : 6 – 13

14 – 20

21 – 24

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan agar lebih baik

Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$





	b. Pelaksanaan							
	c. Evaluasi & Tindak lanjut							
15	<b>Konsultasi dengan Guru Pembimbing</b>							
	a. Persiapan							
	b. Pelaksanaan							
	c. Evaluasi & Tindak lanjut							
	<b>Jumlah</b>							

catatan: Minggu ke - 1 terhitung mulai tanggal 26 Februari dan 2 Juli 2014

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sukirdi, M.Pd  
NBM. 629. 964

DPL PPL

Sutirman, M.Pd  
NIP. 19720103 200501 1 001





		1			1			2		4
		1	1	1	1	1	1	1		7
										281

Klaten, September 2014

Mahasiswa/Praktikan

Maya Rumayanti  
NIM 11402244019





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu Observasi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 26 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penerjunan PPL bersama DPL</li><li>• Observasi kondisi sekolah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetahui kondisi lingkungan sekolah</li></ul>	Tidak ada	Tidak diperlukan
2.	Senin, 3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik kelas X</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetahui teknik belajar yang diterapkan guru saat mengajar di kelas</li><li>• Mengetahui proses pembelajaran di kelas dan perilaku peserta didik baik di kelas dan luar kelas</li></ul>	Tidak ada	Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 Juli

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi dengan DPL PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengetahui program kerja yang akan dilaksanakan</li></ul>	Tidak ada	Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01  
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li><li>• Konsultasi jadwal mengajar dengan guru pembimbing</li><li>• Membuat RPP se-semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li><li>• Mengetahui pembagian kelas yang akan dijadikan kelas PPL</li><li>• RPP se-semester kelas XI KD.1 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Selasa 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li><li>• Membuat RPP se-semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li><li>• RPP se-semester kelas XI KD.2 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesantren ramadhan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

7.	Minggu, 20 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesantren ramadhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>
----	----------------------	--	--	---	--

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Minggu, 3 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>• Persiapan materi</li> <li>• Pembuatan RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui materi yang akan diajarkan pada pertemuan ke - 1</li> <li>• Materi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk kelas X dan pengertian prosedur operasi standar untuk kelas XI</li> <li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01  
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembuatan media pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembuatan media pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
--	--	--	---	---	--

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktik mengajar di kelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-1 di kelas X KU+AD</li><li>• Materi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi terkait RPP dengan guru pembimbing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
4.	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat RPP se-semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RPP se-semester kelas XI KD.2 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
5.	Jum'at, 8 Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengoreksi hasil kerja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengoreksi tugas harian yang diberikan kepada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

	2014	siswa <ul style="list-style-type: none"><li>• Memasukkan surat untuk kunjungan siswa SMK MUHI Prambanan – Klaten</li></ul>	siswa <ul style="list-style-type: none"><li>• Tersampaiannya surat ke FIK, FE, dan FT UNY.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
7.	Minggu, 10 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan materi</li><li>• Pembuatan RPP</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materi mengenai administrasi kantor untuk kelas X KU+AD dan prosedur operasi standar untuk kelas XI AD 2</li><li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD dan XI AD 2 selesai dibuat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li><li>• Tidak Ada</li><li>• Tidak Ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li><li>• Tidak diperlukan</li><li>• Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347  
NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten  
ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti  
NO. MAHASISWA : 11402244019  
FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Praktik mengajar di kelas XI AD 2</li><li>Praktik mengajar dikelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 1 di kelas XI AD 2 dengan materi prosedur operasi standar.</li><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 2 di kelas X KU+ AD dengan materi Administrasi kantor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi mengenai pembelajaran dan materi pembelajaran dikelas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Kamis, 14 Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP se-Semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>RPP se-semester kelas XI KD.3 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

	2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menanyakan jawaban surat kunjungan siswa SMK MUHI Prambanan-Klaten ke LAB UNY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperoleh jawaban disetujuinya untuk berkunjung pada tanggal 21 agustus 2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>
4.	Jum'at, 15 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi hasil kerja siswa</li> <li>• Bimbingan bersama DPL PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi tugas harian yang diberikan kepada siswa</li> <li>• Konsultasi mengenai RPP dan Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak Ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak Ada</li> </ul>
6.	Minggu, 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi</li> <li>• Pembuatan RPP</li> <li>• Pembuatan Media Pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi mengenai unsur-unsur administrasi perkantoran untuk kelas X KU+AD dan pengertian prosedur operasi standar untuk kelas XI AD 2</li> <li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li> <li>• Pembuatan Media Pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD dan XI AD 2 selesai dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01  
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NO. MAHASISWA : 11402244019

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 4 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Praktik mengajar di kelas XI AD 2</li><li>Praktik mengajar dikelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 2 di kelas XI AD 2 dengan materi prosedur operasi standar.</li><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 3 di kelas X KU+ AD dengan materi Administrasi kantor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP se-Semester</li><li>Mengoreksi hasil kerja siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP se-semester untuk kelas XI KD.3 terselesaikan.</li><li>Mengevaluasi tugas harian yang diberikan kepada siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

3.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat soal Uraian untuk kelas X KU+AD dan XI AD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terselesaikannya soal Uraian untuk mengajar kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi siswa SMK MUHI Prambanan Klaten kunjungan LAB ke UNY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat ilmu yang bermanfaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Handout mengajar</li> <li>• Mengoreksi hasil kerja siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terselesaikannya handout mengajar untuk kelas X KU+AD dan XI AD 2</li> <li>• Mengevaluasi hasil kerja/tugas harian yang diberikan kepada siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>
7.	Minggu, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi</li> <li>• Pembuatan RPP</li> <li>• Pembuatan Media Pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi mengenai diskusi kelompok untuk kelas X KU+AD dan jenis prosedur operasi standar untuk kelas XI AD 2</li> <li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li> <li>• Pembuatan Media Pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD dan XI AD 2 selesai dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> <li>• Tidak ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> <li>• Tidak diperlukan</li> </ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01  
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 5 Agustus

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Praktik mengajar di kelas XI AD 2</li><li>Praktik mengajar dikelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-3 di kelas AD 2 dengan lancar.</li><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-4 di kelas X KU+ AD dengan materi Administrasi kantor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP se-Semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>RPP se-Semester untuk kelas XI KD.4 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Jumat, 29 Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengoreksi Tugas harian siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengevaluasi tugas harian yang diberiklan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01

Untuk Mahasiswa

	2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan</li></ul>	<p>kepada siswa kemudian diberi penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sebagian lampiran laporan sudah terselesaikan</li></ul>		
7	Minggu, 31 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan materi</li><li>• Pembuatan RPP</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materi mengenai fungsi dan karakteristik administrasi perkantoran untuk kelas X KU+AD dan prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar untuk kelas XI AD 2</li><li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD dan XI AD 2 selesai dibuat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 11402244019

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Praktik mengajar di kelas XI AD 2</li><li>Praktik mengajar dikelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-4 di kelas XI AD 2 dengan lancar.</li><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke - 5 di kelas X KU+ AD dengan materi Administrasi kantor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP se-Semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>RPP se-semester untuk kelas XI KD.4 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Kamis, 4	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat soal Ulangan untuk kelas XI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Soal ulangan kelas XI AD 2 terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

	September 2014	AD 2 <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi kepada guru pembimbing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi mengenai penyelesaian RPP dan Penilaian peserta didik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
4.	Jumat, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan sebagian lampiran sudah terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>
6.	Minggu, 7 september 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan materi</li><li>• Pembuatan RPP</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materi mengenai asas-asas perkantoran untuk kelas X KU+AD dan teknik penyusunan prosedur operasi standar untuk kelas XI AD 2</li><li>• RPP untuk persiapan mengajar kelas X KU+AD dan XI AD2 sudah selesai dibuat</li><li>• Pembuatan Media Pembelajaran untuk mengajar kelas X KU+AD dan XI AD 2 selesai dibuat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti

NO. MAHASISWA : 11402244019

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 September

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Praktik mengajar di kelas XI AD 2</li><li>Praktik mengajar dikelas X KU+AD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-5 di kelas XI AD 2 dan perpisahan dengan lancar.</li><li>Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke-6 di kelas X KU+ AD dan perpisahan dengan lancar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li><li>Tidak diperlukan</li></ul>
2.	Rabu, 10 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat Laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Laporan kegiatan Laporan sudah hampir terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

3.	Jumat, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat daftar penilaian siswa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akumulasi Penilaian terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
6.	Sabtu, 13 September s 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan Laporan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Laporan kegiatan PPL hampir terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
7	Minggu, 14 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan laporan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lampiran-lampiran sudah terselesaikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01  
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347 NAMA MAHASISWA : Maya Rusmayanti  
NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten NO. MAHASISWA : 11402244019  
ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Kunjungan DPL PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi pembuatan laporan kegiatan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>
3.	Selasa, 16 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>Kunjungan DPL PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Konsultasi pembuatan laporan kegiatan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak diperlukan</li></ul>

Klaten, September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa/ Praktikan,

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

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719.758

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019



Universitas Negeri Yogyakarta

## OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 2

Untuk  
Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : MAYA RUSMAYANTI PUKUL : 06.50 – 07.45  
NO. MAHASISWA : 11402244019 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten  
TGL. OBSERVASI : 3 Maret 2014 FAK/PRODI : FE/ PADP

	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Ada, Kurikulum 2013 digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kurikulum sekolah dan setiap tahunnya kurikulum tersebut dapat diperbaiki disesuaikan dengan kondisi sekolah dan perkembangan zaman.
	2. Silabus	Ada, digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dan pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, format RPP sudah benar dan RPP sudah dapat diterapkan dengan baik, setiap pembelajaran selalu mengacu pada RPP yang telah dibuat
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin do'a</li><li>• Presensi siswa (mengecek siswa yang tidak hadir)</li><li>• Guru memberikan apersepsi dengan menjelaskan materi yang akan dipelajari.</li></ul>
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi dengan memberikan penjelasan kepada siswa dan siswa mencatat hal-hal yang sekiranya penting.
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ceramah</li><li>• Tanya jawab</li></ul>
	4. Penggunaan bahasa	Pada saat pembelajaran berlangsung, dalam berkomunikasi dengan siswanya guru menggunakan Bahasa Indonesia dan terkadang juga menggunakan bahasa

		sehari-hari.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu pembelajaran 2 x 45 menit (2 jam pelajaran). Dengan perhitungan rinci sebagai berikut : kegiatan awal 10 menit, kegiatan inti 70 menit dan kegiatan akhir 10 menit.
	6. Gerak	Guru menmbalikan penjelasan tidak hanya dengan duduk di bangku guru, akan tetapi terkadang guru berkeliling kelas agar siswa yang duduk di barisan belakang tetap merasa mendapat perhatian yang baik.
	7. Cara memoivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan menjelaskan sikap baik yang dapat dilakukan oleh siswa dan sikap buruk yang seharusnya tidak dilakukan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan waktu kepada siswa yang akan bertanya mengenai materi yang belum dimengerti.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, siswa mengikuti pelajaran dengan baik meskipun terkadang masih ada siswa yang bercanda akan tetapi dapat diatasi dengan menegur siswa tersebut.
	10.Penggunaan media	Media pembelajaran menggunakan peralatan, yakni papan tulis (white board), dan spidol.
	11.Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang diberikan berupa ulangan harian yang dilaksanakan setelah materi selesai dipelajari. Cara mengevaluasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pertanyaan atau soal-soal yang berkaitan dengan materi.</li> <li>• Siswa menjawab atau mengerjakan soal yang telah diberikan guru dengan baik dan benar.</li> <li>• Apabila ada siswa yang mendapatkan nilai yang kurang baik maka diberikan kesempatan untuk mengulanginya kembali.</li> </ul>
	12.Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang telah diajarkan.</li> <li>• Guru mengahiri pelajaran dengan mengucapkan salam.</li> </ul>
C	Perilaku siswa	

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat siswa didalam kelas/pada saat pembelajaran kurang disiplin, terkadang juga masih banyak yang bercanda dan perhatiannya kurang tetapi masih bisa untuk dikondisikan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat di luar pembelajaran, perilaku siswa cukup baik. Ada yang memanfaatkan waktu dengan melakukan ibadah ataupun makan siang serta pergi ke perpustakaan.

Guru Pembimbing,

Dra. Siti Harjani  
NBM. 719 758

Klaten, September 2014  
Mahasiswa PPL,

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma. 2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : MAYA RUSMAYANTI PUKUL : 10.00 – 12.00  
NO. MAHASISWA : 11402244019 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten  
TGL. OBSERVASI : 26 FEBRUARI 2014 FAK/PRODI : FE/ PADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Masih ada ruang kelas yang tidak ada korden pada setiap kelas sehingga sangat terganggu pada saat KBM berlangsung.
2.	Potensi Siswa	Disiplin terhadap peraturan sekolah yang berlaku. Banyak siswa yang berpotensi dalam lomba. Potensi dan minat belajar siswa cukup baik. Sebagian siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian siswa untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa-siswi memiliki kedisiplinan dan kerapihan yang cukup baik.	Lebih ditingkatkan dalam bidang akademik dan non akademik agar menuju sekolah yang terbaik dan favorit.
3.	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya. Dari segi kedisiplinan dan kerapihan,	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.

		guru-guru sudah cukup baik.	
4.	Potensi karyawan	Potensi karyawan sudah cukup baik dan bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah dan disiplin dengan datang tepat waktu.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.
5.	Fasilitas KBM dan media	Ketersediaan fasilitas KBM sudah lengkap dan baik.	Perlu penambahan LCD/OHP untuk setiap kelas agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
6.	Perpustakaan	Keadaan perpustakaan sangat baik dan lengkap. Ruang perpustakaan telah dilengkapi dengan koleksi buku menurut berbagai bidang.	Perlu penambahan koleksi buku-buku dan penggantian kartu pinjaman perpustakaan.
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer, TKJ, farmasi, dan menetik manual administrasi perkantoran. Laboratorium terlihat baik dengan peralatan pendukung yang cukup.	Laboratorium komputer, farmasi, dan menetik manual sudah difungsikan secara optimal.
8	Bimbingan konseling	Ada BK. Ruangnya tertata rapi serta ada guru konseling.	Bimbingan konseling sudah baik dan berjalan dengan semestinya.
9	Bimbingan belajar	Terdapat bimbingan belajar untuk kelas XII	Perlu adanya penambahan program bimbingan belajar.
10	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang berjalan di ada HW, bulu tangkis, Basket, dan bahasa Inggris.	Sudah baik.
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Sudah berjalan dengan baik	Berjalan sesuai peraturan yang berlaku di sekolah.
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang uks jadi satu dengan ruang Tata Usaha dan hanya di batasi	Penambahan obat-obatan dan korden sebagai

		oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	penutup.
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Berjalan sesuai masing-masing tugas sebagai karyawan yang bekerja di tata usaha.	Baik, teroganisir dengan baik.
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak adanya Karya Tulis Ilmiah Remaja yang diikuti oleh siswa.	Perlu diadakannya ekstrakurikuler KIR.
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum adanya Karya Ilmiah oleh Guru pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.	Perlu diadakannya Karya Ilmiah oleh Guru.
16	Koperasi siswa	Terdapat koperasi lengkap di samping itu bergabung pada kantin siswa. Peralatan sekolah tercukupi.	Koperasi sekolah perlu lebih dikembangkan.
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah sudah tersedia dengan baik.	Sudah baik.
18	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-klaten sangat baik.	Adanya banyak tanaman yang menambah keasrian sekolah.
19	Lain-lain	Terdapat gudang untuk penyimpanan peralatan olahraga, parkir, dan unit tata usaha.	Sudah teratur dengan baik.

\*)Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd

Maya Rusmayanti

NBM. 957.653

NIM. 11402244019



FORMAT OBSERVASI  
KONDISI LEMBAGA\*)

NPma. 4

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : MAYA RUSMAYANTI PUKUL : 10.00 – 12.00  
NO. MAHASISWA : 11402244019 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan Klaten  
TGL. OBSERVASI : 26 FEBRUARI 2014 FAK/PRODI : FE/ PADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik		
	a. Keadaan lokasi	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Kurang papan informasi untuk menunjukkan lokasi sekolah.
	b. Keadaan gedung	Kondisi bangunan cukup baik dan kokoh. Lingkungan sekolah sangat nyaman bagi kegiatan pembelajaran.	Masih kurangnya perawatan pada setiap gedung terutama pada setiap ruang-ruang kelas.
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana dan prasarana sudah cukup memadai.	Ditambah lagi saran dan prasarananya agar penggunaannya lebih maksimal dan adanya perawatannya.
	d. Keadaan personalia	Struktur kepengurusan di sekolah tersebut sudah cukup baik dan jelas.	Bisa lebih ditingkatkan lagi demi kenyamanan dalam bekerja.
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Kantin, gudang penyimpanan alat olahraga, kantin kejujuran, dan gudang.	Kurangnya perawatan pada gudang penyimpanan sarana dan prasarana sekolah.

	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja sudah tertata dengan rapi.	Kurangnya tempat sehingga ruang guru terasa penuh.
	g. Aspek lain.		
2.	Observasi tata kerja		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Adanya struktur organisasi yang jelas yang aman sudah tergambar pada bagan struktur organisasi pada sekolah tersebut.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja sekolah terlaksana dengan baik dan lebih terperinci dari setiap bidangnya masing-masing.	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan dari program kerja sekolah sudah maksimal.	Program kerja sebaiknya diadakan evaluasi dan disesuaikan dengan kondisi sekolah yang ada agar dapat memberikan manfaat yang baik bagi pihak sekolah tersebut.
	d. Iklim kerja antar personalia	Suasana di ruang guru atau pun lingkungan kerja sudah baik.	Kurangnya interaksi antar guru yang satu dengan yang lain karena perbedaan tempat kerja.
	e. Evaluasi program kerja	Evaluasi dari setiap program kerja sudah baik.	Evaluasi program kerja harus terus dilakukan untuk bahan pertimbangan melanjutkan program selanjutnya.
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		

	h. Aspek lain .....		
--	---------------------	--	--

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd

Maya Rusmayanti

NBM. 957.653

NIM. 1140224019



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NO.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana Dalam Rupiah				
			Swadaya Sekolah Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuantitatif : 65 lembar print out power point untuk media pembelajaran</li><li>• Kualitatif : pengadaan media belajar untuk mempermudah dalam pembelajaran</li></ul>		Rp. 45.000,00			Rp 45.000,00
2.	Kunjungan ke laboratorium UNY antara lain di	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan ini dilakukan oleh siswa-siswa kelas X1 Administrasi Perkantoran, TKJ, dan Keuangan. Dengan</li></ul>	Rp 7.680.000,00	Rp 60.000,00			Rp 7.740.000,00

	Laboratorium ADP, Akuntansi, dan Teknik Informatika	kunjungan ke Laboratorium ADP, Akuntansi dan Teknik Informatika diharapkan siswa dapat mengembangkan pengetahuannya, Mengingat peralatan di UNY lebih lengkap dibandingkan di sekolah					
3	Pembuatan Lembar kerja siswa untuk kelompok / individu untuk 11 kali pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuantitatif : Lembar kerja 65 lembar</li> <li>• Kualitatif : Mengefektifkan pelaksanaan pembelajaran</li> </ul>		Rp 175.000,00			Rp 175.000,00
Total Dana							Rp 7.960.000,00

Klaten, September 2014

Mengetahui

Kepala Sekolah

DPL PPL,

Mahasiswa Praktikan

Sukirdi, S.Pd

Sutirman, M.Pd

Maya Rusmayanti

NBM 629.964

NIP. 119720103 200501 1 001

NIM.11402244019



**KARTU BIMBINGAN PPL**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN 2014**

**F04**

untuk  
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Perkutut Nomor 6 Tlogo, Prambanan, Klaten  
NAMA DPL PPL : Sutirman, M. Pd  
PRODI/ FAKULTAS DPL PPL : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE  
JUMLAH MAHASISWA PPL : 4 (Empat) Orang

No	Hari/Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Kamis, 10 Juli 2014	4	Program kerja PPL		
2.	Kamis, 14 Agustus 2014	4	Perencanaan pembelajaran		
3.	Senin, 15 September 2014	4	Pengalaman mengajar		
4.	Selasa, 16 September 2014	4	Konsultasi laporan		

\*) coret yang tidak perlu

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Selasa, 16 September 2014  
Mhs PPL prodi Administrasi Perkantoran

Sukirdi, S. Pd  
NBM. 629. 964

Maya Rusmayanti  
NIM. 11402244019

## DOKUMENTASI



Gambar 1. Peserta Didik Baru Mendapatkan Materi dalam PMOPDB



Gambar 2. Seluruh Peserta Didik Mengikuti Upacara Pembukaan Pesantren Ramadhan



Gambar 3. Study banding siswa kelas XI TKJ di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.



Gambar 4. Pendekatan pembelajaran di Kelas X KU+AD

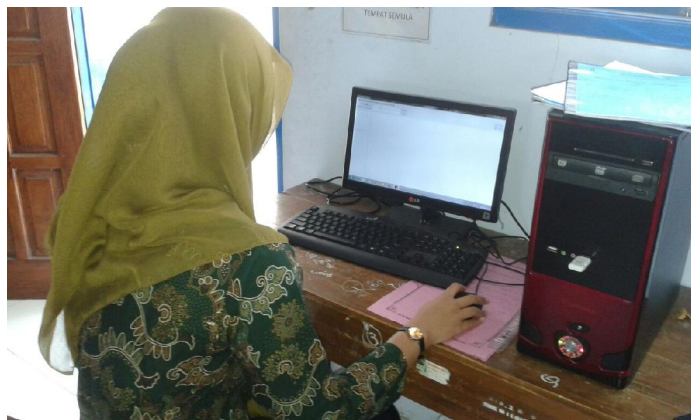
Praktikan memonitoring peserta didik dengan melakukan pendekatan dan peserta didik bertanya mengenai karakteristik administrasi perkantoran, praktikan mendekat untuk menjelaskan.



Gambar 5. Suasana kelas XI AD 2 saat mengerjakan soal uraian yang diberikan oleh praktikan.



Gambar 6. Siswa kelas X KU+AD mengerjakan tugas individu di modul pengantar administrasi perkantoran



Gambar 7. Praktikan Membuat RPP