

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
PERIODE 15 SEPTEMBER 2017 – 15 NOVEMBER 2017
LOKASI SMK NEGERI 2 PURWOREJO
JALAN KRAJAN 1 SEMAWUNGDALEMAN, KUTOARJO 54213



Disusun oleh:
Erma Diah Putri Nugrahanti
14802244002

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Erma Diah Putri Nugrahanti
NIM : 14802244002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

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

Purworejo, 6 November 2017

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

Mengesahkan,
Guru Pembimbing
Amat Sumeri, S.Pd
NIP. 19640129 199003 1 002

Mengetahui,
Kepala SMK N 2 Purworejo
Koordinator PLT
SMK N 2 Purworejo

Drs. Suhirman. M.Pd.
NIP. 19590816 198703 1 011

Wiji Mulyaningsih, S.Pd
NIP 19701226 200604 2 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur Saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Saya dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan lancar tanpa hambatan serta dapat menyelesaikan pembuatan laporan ini.

Penulisan laporan ini merupakan bagian dari kegiatan PLT yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Purworejo yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 yang bertujuan untuk mengaplikasikan keilmuan kependidikan dan pengajaran yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Terdapat empat mahasiswa yang berasal dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang terlibat dalam PLT di SMK Negeri 2 Purworejo.

PPL di SMK Negeri 2 Purworejo memiliki manfaat yaitu memperkaya pengalaman bagi Saya dalam dunia pendidikan dan pengajaran. Selain manfaat tersebut, Saya juga memperoleh manfaat lain seperti nilai – nilai kerjasama baik dalam tim maupun individu, tanggung jawab, dan kedisiplinan. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan, bimbingan, dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT tahun 2017.
2. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd., Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
3. Bapak Drs. Suhirman, M.Pd., Kepala SMK Negeri 2 Purworejo yang telah membimbing kami selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo tahun 2017.
4. Ibu Wiji Mulyaningsih, S.Pd, Koordinator PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama PLT.
5. Bapak Amat Sumeri, S.Pd, Guru Pembimbing yang telah memberikan motivasi, koreksi, dan bimbingan selama PLT di SMK Negeri 2 Purworejo.
6. Bapak dan Ibu guru serta para staf/karyawan SMK Negeri 2 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kegiatan PLT, serta

membantu mengajarkan tentang bagaimana hidup bersosial di lingkungan sekolah.

7. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Purworejo yang sangat Saya sayangi dan Saya banggakan.
8. Teman-teman mahasiswa PLT SMK Negeri 2 Purworejo yang telah bekerjasama dengan baik selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
9. Kedua Orang Tua Saya yang telah memberikan support yang sangat luar biasa kepada Saya.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT yang tidak dapat Saya sebutkan satu per satu.

Saya menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat Saya harapkan demi perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 6 November 2017

Mahasiswa PLT,

Erma Diah Putri Nugrahanti
NIM. 14802244002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran).....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan PPL.....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22
BAB III	24
PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Fasilitas Sekolah
- Lampiran 2 : Hasil Observasi
- Lampiran 3 : Agenda Mengajar
- Lampiran 4 : Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 5 : Lembar Observasi Sekolah
- Lampiran 6 : Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 7 : Program Tahunan dan Program Semester
- Lampiran 8 : Catatan Harian Pelaksanaan PLT
- Lampiran 9 : Foto-Foto Kegiatan
- Lampiran 10 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

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

**Oleh:
Erma Diah Putri Nugrahanti
NIM. 14802244002**

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing ialah suatu program kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan mahasiswa program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini mencakup observasi sekolah dan latihan mengajar maupun tugas kependidikan secara terbimbing dan terpadu dalam pembentukan profesi kependidikan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 yang berlokasi di SMK Negeri 2 Purworejo telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017.

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

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci: PLT, SMK Negeri 2 Purworejo

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)

1. Profil SMK Negeri 2 Purworejo

Gambaran kondisi SMK Negeri 2 Purworejo adalah sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik Sekolah

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

Fasilitas ruangan yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo antara lain dibagi menjadi dua. Pertama, ruang teori yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran di kelas yaitu sebanyak 35 ruang. Kedua, ruang non teori yang terdiri dari:

b. Keadaan lokasi

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

1) Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik dan terawat. Pada bulan ini dilakukan pembangunan hotel di sebelah timur tepatnya di sebelah utara ruang 1. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran yaitu ruang praktek bagi siswa jurusan perhotelan.

2) Keadaan sarana/prasarana

- a) Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah dan kamar mandi juga sudah memadai.
- b) Sarana/prasarana olahraga seperti lapangan *Outdoor* dan lapangan *Indoor* sudah tersedia dan tempat penyimpanan peralatan olahraga juga sudah tersedia.

3) Keadaan personalia

- a) Guru berjumlah 86 orang yang terdiri dari 61 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 25 orang berstatus Guru Tidak Tetap (GTT).
 - b) Karyawan berjumlah 23 orang yang terdiri dari 5 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 18 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT).
- c) Keadaan fisik lain (penunjang)
- a) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Akan tetapi, tempat parkir untuk siswa masih kurang memadai. Banyak motor/sepeda yang parkir tidak sesuai pada tempatnya mengingat keterbatasan tempat parkir.
 - b) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dan dalam kondisi baik. Sarana yang ada di dalam mushola juga sudah memadai. Akan tetapi, mushola yang ada belum dapat menampung banyak jama'ah terutama pada waktu sholat dhuhur mengingat luas mushola yang terbatas.
 - c) Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin sudah bersih dan memadai sebagai tempat yang menyediakan makanan dan minuman bagi siswa.
 - d) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
 - e) Koperasi Sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya dalam kondisi baik.

d) Penataan ruang kerja

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

- a) Pencahayaan di kelas di lantai satu kurang memadai karena faktor bangunan ini yang bertingkat sehingga menyebabkan pencahayaan di lantai bawah kurang maksimal.
- b) Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, proses pembelajaran, dan aktivitas kerja para karyawan. Akan tetapi, faktor suara karena pembangunan cukup mengganggu kegiatan proses pembelajaran terutama bagi kelas yang berdekatan dengan lokasi pembangunan.
- c) Warna cat di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru dan siswa.
- d) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

c. Potensi siswa

SMK Negeri 2 Purworejo memiliki lima program keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akomodasi Perhotelan, dan Multimedia. Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1.250 siswa dengan dominasi siswa di SMK Negeri 2 Purworejo adalah perempuan.

d. Potensi Guru

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

Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 2 Purworejo masih kurang berminat membuat karya ilmiah. Sebagian besar guru merupakan lulusan S1 dan bergelar sarjana pendidikan. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 52 jam. Jika alokasi waktu 52 jam tidak terpenuhi, guru akan membina ekstrakurikuler sebagai tambahan jam.

e. Potensi Karyawan

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

f. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

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

g. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, serta sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: 5 buah komputer yang biasa digunakan siswa untuk mengerjakan tugas, 6 meja kerja, 40 meja baca, 6 kursi kerja, 40 meja buku, 13 rak buku, 1 mesin ketik manual,

6 lemari buku, 359 buku fiksi, 1251 buku karya umum, 3475 buku filsafah, dan lain-lain. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar para pahlawan Indonesia, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, televisi, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk program keahlian masing-masing dan juga sastra Indonesia, namun perlu adanya penambahan koleksi buku-buku, seperti buku fiksi terutama novel-novel yang mendidik sekaligus sebagai hiburan bagi siswa. Perpustakaan ini dikelola oleh 2 orang pustakawan. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran serta buku tamu bagi siswa dan guru.

Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

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

h. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo adalah:

1) Laboratorium Mengetik

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

2) Laboratorium Program Keahlian

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

a) Laboratorium Akuntansi

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

b) Laboratorium Administrasi Perkantoran

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

c) Laboratorium Penjualan

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

d) Laboratorium Akomodasi Perhotelan

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

3) Laboratorium KKPI

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

4) Laboratorium Bahasa Inggris

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

5) Laboratorium IPA

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

i. Bimbingan Konseling

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

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

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas untuk kelas X, XI, dan XII yaitu dengan adanya 1 jam pelajaran untuk bimbingan konseling, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas.

j. Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, dan remedial. Pendalaman materi dan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Sedangkan remedial diberikan kepada siswa-siswa yang memiliki nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan di sekolah ini yaitu Kurikulum 2013 untuk siswa kelas XI dan XII sedangkan untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 revisi.

k. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya :

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

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam perlombaan tingkat kecamatan maupun kabupaten bahkan provinsi.

1. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI. Ketua OSIS yang dipilih oleh Pengurus OSIS lama mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 2 Purworejo terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- 1) Bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang terdiri dari 3 seksi, yaitu Seksi Agama Islam, Seksi Agama Kristen, dan Seksi Agama Katolik.
- 2) Bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Upacara dan Seksi Tonti.
- 3) Bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi UKS.
- 4) Bidang Beorganisasi, Politik dan Kepemimpinan, yang terdiri dari 2 seksi, yaitu Seksi Humas dan Seksi Keamanan.

- 5) Bidang Keterampilan dan Kewirausahaan, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Koperasi.
- 6) Bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi, yang terdiri dari 4 seksi, yaitu Seksi Basket, Seksi Badminton, Seksi Volley, dan Seksi Tari.
- 7) Bidang Apresiasi dan Kreasi Seni, yang hanya terdiri dari 1 seksi, yaitu Seksi Seni.

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

m. Fasilitas UKS

UKS di SMK Negeri 2 Purworejo baru saja selesai dibangun. UKS yang sekarang menempati terletak berdekatan dengan ruang OSIS di area belakang, tidak lagi berdekatan dengan ruang BK. Akan tetapi pada bulan November ini UKS dipindah ke ruang 1 karena adanya pembangunan hotel sehingga ruang UKS dijadikan ruang kelas untuk kegiatan KBM. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat-obatannya pun lengkap.

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

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1 dengan tata letak yang rapi dan fasilitas yang memadai (kursi, meja, telepon, dan lain-lain). Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap. Data dinding di ruang Tata Usaha diantaranya data keadaan murid dan pada dinding di ruangan lain terdapat data inventaris ruangan. Data yang lain disimpan dalam bentuk *softfile*.

o. Karya Tulis Ilmiah Siswa

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

p. Karya Ilmiah Guru

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

q. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa di SMK Negeri 2 Purworejo terletak di ruang 2. Awalnya koperasi sekolah berada di sayap timur sekolah yang saat ini sedang

dibangun sebuah hotel, sehingga koperasi sekolah dipindah ke ruang 2. Di koperasi siswa tersebut, tersedia lengkap kebutuhan siswa dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat-alat tulis bahkan tersedia juga pelayanan jasa photo copy.

r. Tempat Ibadah

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

s. Kesehatan Lingkungan

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

t. Kondisi Lembaga

1) Struktur organisasi tata kerja

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

2) Program kerja lembaga

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

3) Pelaksanaan kerja

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

4) Iklim kerja antar personalia

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

5) Evaluasi program kerja

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

6) Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

7) Program pengembangan

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

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 UNY program kependidikan. Dalam kegiatan ini, akan dinilai bagaimana mahasiswa praktikan mengaplikasikan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam kehidupan sekolah. Faktor-faktor penting yang sangat mendukung dalam pelaksanaan PLT antara lain kesiapan mental, penguasaan materi, penguasaan dan pengelolaan kelas, penyajian materi, kemampuan berinteraksi dengan siswa, guru, karyawan, orang tua/wali murid, dan masyarakat sekitar.

Adapun syarat akademis yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PLT adalah sudah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro serta harus mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi PLT. Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PLT sebelum pelaksanaan PLT dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PLT mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas

dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Sehubungan dengan hal di atas, maka rancangan kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pembekalan

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

2. *Micro Teaching* (Pengajaran Mikro)

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

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

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

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

3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Kegiatan observasi dilakukan sebelum pelaksanaan PLT berlangsung, pada tanggal 15 September 2017. Di dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap sekolah, baik kegiatan belajar mengajar di kelas maupun kondisi fisik sekolah. Tujuan observasi adalah agar praktikan mempunyai gambaran sekilas tentang kondisi kelas yang akan dihadapi serta untuk

memperoleh pengalaman dari guru mata pelajaran mengenai bagaimana cara mengajar yang baik dan efektif. Untuk observasi di kelas, praktikan melakukan pengamatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), sedangkan aspek yang diamati dalam kegiatan KBM adalah sebagai berikut:

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

Sasaran utama dalam observasi kondisi sekolah meliputi:

- a. Kondisi fisik sekolah
 - b. Potensi siswa
 - c. Potensi guru
 - d. Potensi karyawan
 - e. Fasilitas KBM
 - f. Perpustakaan
 - g. Laboratorium
 - h. Bimbingan konseling
 - i. Bimbingan belajar
 - j. Kegiatan ekstrakurikuler
 - k. Organisasi dan fasilitas OSIS
 - l. Organisasi dan fasilitas UKS
 - m. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)
 - n. Karya Tulis Ilmiah Remaja
 - o. Karya Ilmiah Guru
 - p. Koperasi siswa
 - q. Tempat ibadah
 - r. Kesehatan lingkungan
4. Penyerahan Mahasiswa PLT

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

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran/Administrasi Guru

Aspek-aspek proses pembelajaran dan indikator-indikator, baik yang dilihat dari segi tingkah laku guru maupun peserta didik, disusun berdasarkan perangkat pembelajaran yang dibuat serta kompetensi dasar yang ditetapkan untuk dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran. Perangkat Pembelajaran disusun meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

b. Media atau Alat Peraga Pembelajaran

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

c. Instrumen Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

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

d. Lembar Observasi Pembelajaran

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

6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

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

7. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa usai melakukan praktik mengajar, tugas selanjutnya adalah membuat laporan PLT yang mencakup semua kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Penyusunan laporan ini dilakukan pada minggu terakhir dan dikumpulkan 2 minggu setelah penarikan dari lokasi PLT.

8. Evaluasi

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

9. Penarikan Mahasiswa PLT

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

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

1. Pembekalan PLT

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

2. *Micro Teaching* (Pengajaran Mikro)

Pengajaran mikro dilakukan sebagai bentuk latihan mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real-teaching*) di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PLT.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi (prodi) masing-masing fakultas oleh dosen pembimbing pengajaran mikro dan dikoordinasi oleh seorang koordinator pengajaran mikro tingkat prodi maupun fakultas. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan pada semester VI. Pelaksanaan pengajaran mikro melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing pengajaran mikro, staf LPPMP, lembaga lain yang terkait seperti sekolah/lembaga tempat praktik mengajar, guru/instruktur, dan mahasiswa/siswa. Kegiatan kuliah pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan, yang meliputi orientasi pengajaran mikro yang dilaksanakan sebelum perkuliahan pengajaran mikro, observasi pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga, dan praktik pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Bimbingan pengajaran mikro dilakukan secara bertahap dan terpadu. Secara bertahap artinya pertama-tama memberi latihan keterampilan secara terbatas yaitu hanya latihan satu atau dua keterampilan dasar mengajar. Bimbingan mikro secara terpadu yaitu perpaduan dari segenap keterampilan dasar mengajar, yaitu sejak keterampilan menyusun Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran (membuka pelajaran, menyampaikan kegiatan inti), sampai menutup pelajaran, termasuk evaluasi.

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PLT. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain berlaku sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari sepuluh orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa praktikan harus mengajar seperti guru dihadapan teman-temannya. Bahan materi yang diberikan sebaiknya relevan dengan materi yang akan diajarkan di sekolah.

Pengajaran mikro memiliki manfaat antara lain:

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

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

- a. Praktik pengajaran mikro meliputi: (a) latihan menyusun RPP (b) latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas (c) latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh (d) latihan kompetensi kepribadian dan sosial latihan dalam pembuatan media pembelajaran.
- b. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, seperti pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
- c. Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek : (a) jumlah siswa (10-12 orang), (b) materi pelajaran, (c) waktu penyajian (10-15 menit) dan (d) kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.
- d. Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.
- e. Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus dalam bentuk *peerteaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.
- f. Pengajaran mikro dilaksanakan dengan supervisor klinis.

3. Kegiatan Observasi

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

a. Observasi Pembelajaran di Kelas

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

Observasi ini dilakukan dengan mengamati guru dalam:

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi ini mahasiswa praktikan dapat:

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

Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan sebelum pelaksanaan PLT. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapat gambaran awal mengenai kondisi dan situasi sekolah. Dalam kegiatan observasi pembelajaran, aspek-aspek yang diamati sesuai dengan format lembar observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik yang diberikan oleh UPPL. Informasi

tersebut dijadikan sebagai petunjuk/bimbingan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar.

b. Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

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

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

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan dengan berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di lingkungan sekolah tempat PLT. Pengenalan lapangan ini dilakukan dengan observasi langsung fisik sekolah antara lain pengamatan pada:

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

4. Penerjunan PLT

Penerjunan mahasiswa dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Penerjunan ini menandai mulainya pelaksanaan kegiatan PLT yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo.

5. Kegiatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi mengenai cara mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT.

b. Penguasaan Materi

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

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

d. Pembuatan Media Pembelajaran

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

e. Pembuatan Alat Evaluasi

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

6. Pembimbingan PLT

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

B. Pelaksanaan PLT

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

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

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PLT, antara lain:

1. Persiapan Mengajar

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

a. Kegiatan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan harus melakukan persiapan awal yaitu:

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

b. Kegiatan selama mengajar

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

c. Media Pembelajaran

Penggunaan media dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuannya adalah agar dalam penyampaian materi pelajaran kepada siswa

menjadi lebih mudah dan jelas sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam memahaminya.

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

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

d. Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar, banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu umpan balik dan bimbingan dari guru pembimbing sangat dibutuhkan guna perbaikan praktikan. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru pembimbing dalam hal ini selalu memberi masukan-masukan dan evaluasi pada pratikan agar mahasiswa pratikan dapat mengetahui kesalahan dan kekurangannya sehingga dengan begitu harapannya mahasiswa pratikan dapat lebih baik dalam mengajar.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dalam PLT tahun 2017 hanya terdiri dari praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing ini merupakan latihan mengajar di kelas melalui bimbingan guru pembimbing. Setelah kegiatan belajar mengajar berakhir guru pembimbing dapat memberikan masukan-masukan serta bimbingan supaya pada praktik selanjutnya dapat lebih baik.

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

a. Pendahuluan

- 1) Apersepsi
- 2) Memberi motivasi belajar

b. Kegiatan inti

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

c. Menutup pelajaran

- 1) Memberikan kesimpulan

2) Memberikan tugas kepada peserta didik

3) Evaluasi

Metode yang digunakan praktikan dalam mengajar disesuaikan dengan materi, jumlah dan kondisi siswa, serta tingkat kemampuan siswa. Selama kegiatan PLT, praktikan mengajar dua kelas yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2.

3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Sebelum dan sesudah mengajar, praktikan berkonsultasi dengan guru pembimbing dan menyesuaikan materi dengan silabus untuk kemudian menjadi acuan membuat rencana pembelajaran. Selesai mengajar guru pembimbing memberikan koreksi atau masukan terhadap praktikan sebagai bahan mengajar berikutnya.

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

- a. Sebaiknya lebih memperhatikan tentang kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh siswa sesuai dengan daftar KD yang ada.
- b. Sebaiknya lebih sering dalam mengaktifkan siswa pada saat proses pembelajaran di kelas.
- c. Pemberian instruksi pada saat diskusi di dalam kelas sebaiknya lebih jelas sehingga siswa mengerti instruksi yang disampaikan.
- d. Keterampilan saat menutup pelajaran belum terlihat seperti halnya penyampaian inti materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Kegiatan Belajar Mengajar

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

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan benar-benar mempraktikannya di kelas, sehingga dapat mengukur kesesuaian antara RPP dengan praktiknya di kelas.
- b. Praktikan dapat menerapkan strategi pembelajaran yang berbeda-beda sesuai dengan materi pembelajaran yang disampaikan.
- c. Praktikan dapat mengetahui cara-cara mengaktifkan siswa sehingga siswa dapat berpartisipasi dalam proses pembelajaran.
- d. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang tepat untuk dipakai dalam pembelajaran.
- e. Praktikan dapat berlatih menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia. Praktikan dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- f. Praktikan dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang telah disampaikan. Oleh karena itu, dapat mengukur juga kemampuan praktikan dalam menyampaikan materi mudah dipahami atau tidak.
- g. Praktikan dapat mengetahui karakteristik peserta didik yang berbeda-beda, sehingga dapat menerapkan metode-metode yang berbeda-beda dalam pembelajaran. Oleh karena itu, dapat menentukan metode yang paling tepat untuk karakteristik siswa yang berbeda-beda.
- h. Praktikan dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas, sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang profesional saat memasuki dunia kerja.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

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

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

3. Refleksi

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

- a. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi sharing partner bagi peserta didik. Apabila peserta didik mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Selain itu, latihan-latihan di dalam kelas juga diperbanyak dan dibuat gradasi, mulai dari latihan soal yang paling sederhana hingga yang rumit, sehingga peserta didik yang daya tangkapnya kurang bagus bisa menyesuaikan dan mengikuti pelajaran dengan baik. Latihan-latihan soal yang diberikan juga selalu tidak pernah lepas dari konteks, sehingga mempermudah proses pemahaman.
- b. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua peserta didik termotivasi untuk aktif di dalam kelas. Selain itu, permasalahan awal untuk mengantarkan materi juga harus selalu relevan dan merupakan sesuatu yang dekat dengan kehidupan peserta didik, up to date, dan menarik.
- c. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan siswa tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih menghargai terhadap tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Meminta siswa-siswa yang lain menjadi tutor sebaya bagi teman-temannya yang belum memahami materi yang disampaikan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik dalam hubungannya dengan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PLT yang dilakukan, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PLT dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan selama berada di bangku perkuliahan, dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di dalam kehidupan nyata di sekolah.
3. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
4. Kegiatan PLT memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam dunia pendidikan di sekolah yang sesungguhnya.
5. Kegiatan PLT melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Meningkatkan hubungan baik antara UNY dan sekolah yang bersangkutan.

Selain itu, kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengelola masyarakat di lingkungan sekolah mulai dari praktek mengajar, bersosialisasi dengan lingkungan sekolah yaitu dengan menimba ilmu dari berbagai macam bidang khususnya pengalaman sebagai seorang guru.

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

B. Saran

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

1. Untuk UNY

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

a. Perlunya pengkajian ulang tentang format panduan pembuatan laporan PLT bagi mahasiswa PLT agar tidak terjadi kebingungan. Hal ini dikarenakan informasi yang disampaikan di buku panduan PLT mengenai sistematika laporan PLT belum secara rinci dijelaskan sehingga masih menimbulkan kebingungan terutama mengenai apa-apa saja yang perlu dilampirkan dalam laporan.

2. Untuk SMK Negeri 2 Purworejo

a. Penyampaian materi-materi pembelajaran sebaiknya ada yang dikaitkan dengan kehidupan nyata yang ada di lingkungan sekitar siswa dan wawasan yang lebih global sehingga siswa dapat menangkap materi, memahami kegunaan materi yang disampaikan di kehidupan nyata dan mengetahui wawasan baru.

b. Sebaiknya guru dan karyawan selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada siswa sehingga tumbuh kesadaran pada diri setiap individu siswa akan pentingnya belajar.

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

d. Kerja sama yang baik harus dapat dilakukan oleh segenap guru dan karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo agar tercipta suatu tatanan keluarga di dalam sekolah yang lebih harmonis demi kemajuan sekolah.

3. Untuk Mahasiswa

a. Senantiasa bekerja dengan penuh kasih sayang dan selalu menumbuhkan motivasi bagi siswa-siswa dalam proses pembelajaran.

b. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas diri.

- c. Sebaiknya lebih mempersiapkan diri dengan baik mengenai segala sesuatu yang diperlukan dalam kaitannya dengan praktik mengajar yang akan dilakukan termasuk mempersiapkan dengan baik perangkat pembelajaran yang diperlukan selama praktik mengajar.
- d. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PLT.
- e. Mahasiswa senantiasa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin, dan bertanggungjawab.
- f. Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri, dan berperan sebagaimana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

LAMPIRAN

FASILITAS SEKOLAH

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Sidang	1
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Pengganda	1
5.	Ruang Arsip	1
6.	Ruang Hall	1
7.	Ruang Wakil Kurikulum	1
8.	Ruang Guru	1
9.	Ruang Guru Pemasaran	1
10.	Ruang Toko+Gudang+Bank Mini	1
11.	Ruang Wakil Manajemen Mutu (WMM)	1
12.	Ruang Akuntansi I	1
13.	Ruang Instruktur Akuntansi	1
14.	Ruang Akuntansi II	1
15.	Ruang Lab. Mengetik	1
16.	Ruang Instruktur AP I	1
17.	Ruang Lab. Penjualan	1
18.	Ruang Lab. Perhotelan	1
19.	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
20.	Ruang Lab. IPA	1
21.	Ruang BP/BK	1
22.	Ruang Kesenian	1

FASILITAS SEKOLAH

23.	Ruang Mushola	1
24.	Ruang Lab. KKPI	1
25.	Ruang Perpustakaan	1
26.	Ruang Multimedia	1
27.	Ruang Lab. AP II	1
28.	Ruang Instruktur AP II	1
29.	Ruang Pos Satpam	1
30.	Ruang OSIS	1
31.	Ruang UKS	1

HASIL OBSERVASI

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

HASIL OBSERVASI

		materi yang disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman dan pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan serta praktek untuk merealisasikan materi yang telah disampaikan oleh guru.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
	6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif didalam kelas. Posisi guru cenderung berada di depan kelas saja tanpa melakukan variasi gerakan ke seluruh kelas.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan atau latihan soal kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.

HASIL OBSERVASI

	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan cara penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan, atau melalui LKS yang sudah ada kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cenderung tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang tatapannya kosong (pikirannya belum siap untuk menerima pelajaran).
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

AGENDA MENGAJAR

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 19 September 2017	XII AP 2	3 dan 4	Perkenalan
		XII AP 1	6 dan 7	
2.	Rabu, 20 September 2017	XII AP 2	10 dan 11	Praktek Pengadaan
3.	Kamis, 21 September 2017	XII AP 1	5 dan 6	LIBUR
4.	Jumat, 22 Septembe 2017	XII AP 2	2 dan 3	Kegiatan Pelaksanaan Penerimaan Barang Daerah
		XII AP 1	4 dan 5	Kegiatan Pelaksanaan Penerimaan Barang Daerah
5.	Selasa, 3 Oktober 2017	XII AP 2	3 dan 4	Classmeeting
		XII AP 1	6 dan 7	Classmeeting
6.	Rabu, 4 Oktober 2017	XII AP 2	10 dan 11	Classmeeting
7.	Kamis, 5 Oktober 2017	XII AP 1	5 dan 6	Classmeeting
8.	Jumat, 6 Oktober 2017	XII AP 2	2 dan 3	Panitia Penerimaan Barang Daerah
		XII AP 1	4 dan 5	Panitia Penerimaan Barang
9.	Selasa, 10 Oktober 2017	XII AP 2	3 dan 4	Distribusi ke cabang 2
		XII AP 1	6 dan 7	Distribusi ke cabang 2
10.	Rabu, 11 Oktober 2017	XII AP 2	10 dan 11	Praktek Pendistribusian

AGENDA MENGAJAR

11.	Kamis, 12 Oktober 2017	XII AP 1	5 dan 6	Kegiatan dan Prosedur penyimpanan barang daerah
12.	Jumat, 13 Oktober 2017	XII AP 2	2 dan 3	Kegiatan dan Prosedur penyimpanan barang daerah
		XII AP 1	4 dan 5	Pelaksanaan penyimpanan barang daerah
13.	Selasa, 17 Oktober 2017	XII AP 2	3 dan 4	Pelaksanaan penyimpanan barang daerah
		XII AP 1	6 dan 7	Praktek penyimpanan
14.	Rabu, 18 Oktober 2017	XII AP 2	10 dan 11	Praktek penyimpanan
15.	Kamis, 19 Oktober 2017	XII AP 1	5 dan 6	Ulangan
23.	Jumat, 20 Oktober 2017	XII AP 2	2 dan 3	Ulangan
		XII AP 1	4 dan 5	Kegiatan Penyaluran
24.	Selasa, 24 Oktober 2017	XII AP 2	3 dan 4	Kegiatan Penyaluran
		XII AP 1	5 dan 6	Praktek Pendistribusian
25.	Rabu, 25 Oktober 2017	XII AP 2	10 dan 11	Praktek Pendistribusian
26.	Kamis, 26 Oktober 2017	XII AP 1	5 dan 6	Administrasi penerimaan sarana dan prasarana
27.	Jumat, 27 Oktober 2017	XII AP 2	2 dan 3	Administrasi penerimaan sarana dan prasarana
		XII AP 1	4 dan 5	Prosedur administrasi pendistribusian
28.	Selasa, 31 Oktober 2017	XII AP 2	3 dan 4	Prosedur administrasi pendistribusian
		XII AP 1	6 dan 7	Praktek pencatatan buku inventaris

AGENDA MENGAJAR

29.	Rabu, 1 November 2017	XII AP 2	10 dan 11	Praktek pencatatan buku inventaris
30.	Kamis, 2 November 2017	XII AP 1	5 dan 6	Pemeliharaan
31.	Jumat, 3 November 2017	XII AP 2	2 dan 3	Ulangan
		XII AP 1	4 dan 5	Ulangan



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : ERMA DIAH PUTRI NUGRAHANTI PUKUL : 10.30-15.00
NO. MAHASISWA : 14802244002 TEMPAT PRAKTIK : SMK NEGERI 2 PURWOREJO
TGL. OBSERVASI : 15 SEPTEMBER 2017 FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PEND. ADM. PERKANTORAN

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu Kurikulum Tahun 2013 (K13) untuk kelas XI dan XII sedangkan kelas X menggunakan Kurikulum Tahun 2013 revisi.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan mengacu pada silabus yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang dibuat sudah mengacu pada RPP di Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan berdoa, salam, presensi siswa, dan apersepsi.
	2. Penyajian materi	Diawali dengan sedikit pengulasan materi yang sudah dibahas pada pertemuan yang lalu, dan pemaparan materi pokok yang bersumber dari buku kemudian melakukan



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

	diskusi terkait materi yang belum dipahami, dan mengerjakan latihan soal yang ada di LKS, serta menarik kesimpulan dari materi yang telah diajarkan.
3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan yaitu ceramah dan diskusi. Ceramah untuk menjelaskan materi yang disampaikan dan diskusi untuk mengeksplorasi pemahaman serta pengetahuan yang dimiliki siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia yang diselingi dengan penggunaan bahasa daerah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah dikelola dengan baik mulai dari pendahuluan sampai dengan penutup.
6. Gerak	Guru belum banyak bergerak aktif menguasai kelas.
7. Cara memotivasi siswa	Guru belum banyak memotivasi siswa dalam proses pembelajaran.
8. Teknik bertanya	Guru mengajukan pertanyaan kepada siswa seputar materi yang diajarkan lalu guru akan menunggu siswa tersebut menjawab pertanyaan tersebut dan baru memberikan jawaban yang benar.
9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas secara dengan baik.



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku sesuai dengan mata pelajarannya. Walaupun di dalam kelas sudah terdapat LCD dan proyektor, akan tetapi penggunaannya belum dimaksimalkan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuknya yaitu penugasan. Guru memberikan sejumlah pertanyaan kepada siswa untuk mereka jawab pada pertemuan tersebut atau dijadikan PR untuk dibahas di pertemuan berikutnya.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan melakukan penarikan kesimpulan materi, refleksi, penyampaian materi selanjutnya, dan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa tenang dalam mengikuti proses pembelajaran. Namun, terdapat beberapa siswa yang ramai dan tidak memperhatikan penjelasan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah terhadap guru, karyawan, dan teman. Selain itu, mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Guru Pembimbing,

Purworejo, 20 November 2017

Mahasiswa,



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

3.	Potensi guru	Jumlah guru di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 86 guru dengan sebagian besar merupakan sarjana pendidikan.	Semua guru di SMK Negeri 2 Purworejo berkompotensi sesuai dengan bidang masing-masing.
4.	Potensi karyawan	Jumlah karyawan di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu 23 orang yang ditempatkan di Tata Usaha, perpustakaan, pemeliharaan sekolah, dan satpam.	Semua karyawan berpotensi sesuai dengan pembagian tugasnya.
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas dan media pembelajaran yang ada pada setiap kelas adalah meja dan kursi, papan tulis (<i>whiteboard</i>), spidol, dan LCD proyektor (sebagian besar kelas sudah disediakan).	Jumah fasilitas dan media pembelajaran tersebut sudah memadai.
6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan di SMK Negeri 2 Purworejo keadaannya sangat baik dan rapi. Proses peminjaman buku juga teradministrasi dengan baik.	Kelengkapan buku untuk setiap mata pelajaran sudah cukup banyak. Akan tetapi, belum banyak buku-buku program keahlian yang sesuai dengan Kurikulum 2013.
7.	Laboratorium	Terdapat beberapa laboratorium di SMK Negeri 2 Purworejo yaitu lab menetik, lab sesuai dengan program keahlian, lab bahasa inggris, lab IPA, dan lab KKPI.	Kondisi laboratorium secara keseluruhan dalam kondisi yang baik namun lab IPA belum digunakan secara maksimal.



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

8.	Bimbingan konseling	Ruang BK di SMK Negeri 2 Purworejo sudah cukup baik.	Bimbingan konseling dilakukan di dalam kelas melalui mata pelajaran BK (1 jam pelajaran) dan di luar kelas.
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan kepada siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian nasional dengan pengayaan dan kepada siswa yang belum tuntas KKM dengan perbaikan.	Bimbingan belajar dilakukan dengan menambah jam pelajaran sesuai yang diperlukan.
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, basket, drum band, dsb)	Terdapat 14 ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 2 Purworejo diantaranya pramuka, PMR, kesenian, bola voli, bola basket, bulu tangkis, tenis lapangan, marching band, rohis, pecinta alam, seni drama, karya ilmiah siswa, English club, dan rebana.	Diantara 14 ekstrakurikuler tersebut, masih terdapat ekstrakurikuler yang pelaksanaannya tidak aktif misalnya hanya aktif ketika akan ada lomba.
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di SMK Negeri 2 Purworejo berjalan dengan cukup baik dan sudah mempunyai ruangan tersendiri yang dilengkapi dengan kursi, meja, dan lemari.	Belum terdapat meja dan kursi yang memadai sehingga ruang OSIS tidak dapat digunakan untuk rapat dengan banyak orang.
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS di SMK Negeri 2 Purworejo sudah memiliki ruang tersendiri dan dilengkapi dengan tempat tidur, meja, kursi, dan perlengkapan P3K dengan obat-obatannya. Akan tetapi karena ada pembangunan yang	Obat-obatan yang ada di UKS tidak dapat diakses secara bebas. Jadi, ketika memerlukan obat harus menghubungi petugas UKS terlebih dahulu.



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

Untuk mahasiswa

		mengakibatkan kekurangan ruang kelas maka UKS dipindah di ruang 1	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum banyak karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh siswa.	Siswa akan membuat karya tulis ketika ada perlombaan yang berhubungan dengan karya tulis.
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum banyak guru yang tertarik dalam penulisan karya tulis ilmiah misalnya dengan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).	Guru lebih banyak fokus pada kegiatan pembelajaran yang dilakukan.
15.	Koperasi siswa	Koperasi siswa menyediakan berbagai macam kebutuhan mulai dari makanan dan minuman, perlengkapan sekolah, alat tulis, hingga jasa fotokopi.	Kondisi koperasi siswa sudah cukup baik.
16.	Tempat ibadah	Mushola yang digunakan sebagai tempat ibadah kondisinya sudah baik.	Mukena yang ada sudah memadai dan sudah terdapat pemisahan antara tempat wudhu putra dan putri.
17.	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan sudah cukup baik karena banyak tumbuhan dan sudah terdapat taman pula di sekolah ini.	Selain tu, kondisi kamar mandi juga sudah cukup baik namun kebersihannya perlu untuk tetap dijaga.

*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY TAHUN 2017

F01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	c. Upacara Hari Kesaktian Pancasila				1									1
	d. <i>Classmeeting</i>				32									32
	e. Upacara Sumpah Pemuda							1						1
	f. Upacara Hari Pahlawan									1				1
6.	Pembuatan Laporan PLT										8	8		16
	Jumlah	10	21	38	67	36	36	39	36	38	36	8		365



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY TAHUN 2017

F01

Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 18 Sept 2017

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Drs. Suhirman, M.Pd

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

Erma Diah Putri Nugrahanti

NIP. 19630327 198703 1 011

NIP 19780511 200112 2 001

NIM 14802244002

PROGRAM TAHUNAN YANG AKAN DILAKSANAKAN

SEKOLAH : SMK N 2 PURWOREJO
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

KELAS : XII
WAKTU : 19 Pertemuan (6 x 19 = 114 jam) Semester Gasal

No	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
	Semester 1 (satu)	
	3.1. Mendeskripsikan administrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	3 x 6 JP = 18 jp
	4.1. Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	6 X 6 JP = 36 jp
	3.2. Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	3 X 6 JP = 18 jp
	4.2. Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	6 X 6 JP = 36 jp

Guru Pembimbing,

AMAT SUMERI, S.Pd.
NIP. 19640129 199003 1 002

Purworejo, 2017
Mahasiswa PLT,

ERMA DIAH PUTRI .N
NIM. 14802244002

PROGRAM SEMESTER 1 (GASAL)

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

KELAS / SEMESTER : XII / 1
 ALOKASI WAKTU : 104 jam

N O	KOMPETENSI DASAR / MATERI PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu	BULAN dan MINGGU Ke																											
			Juli				Agustus					September				Oktober					November				Desember					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	3.1 Mendeskripsikan administrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	18 jam																												
2	4.1 Mempraktekan pengadministrasi penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor	36 jam																												
3	Ulangan, remidi, tindak lanjut	3 jam																												
4	3.2 Menentukan pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	18 jam																												
5	4.2 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	18 jam																												
6	Ulangan, remidi, tindak lanjut	3 jam																												
Jumlah		96 jam																												

Guru Pembimbing

Amat Sumeri, S. Pd

Purworejo, 17 Oktober 2017
 Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

NIP.19640129199003002

NIM. 14802244002

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : ERMA DIAH PUTRI NUGRAHANTI NAMA SEKOLAH : SMK N 2 PURWOREJO
NO. MAHASISWA : 14802244002 ALAMAT SEKOLAH : SEMAWUNG DALEMAN,
FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/PEND.ADM.PERKANTORAN KUTOARJO,PURWOREJO,
JAWA TENGAH 54212

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
1.	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 10.30	Penyerahan Mahasiswa PLT	Diterima oleh Waka Kurikulum	Dihadiri oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran, Waka Kurikulum, DPL dan 4 Mahasiswa PLT	
		10.30 – 15.00	Observasi	Terobservasinya Laboraturium Administrasi Perkantoran, Basecamp mahasiswa PLT, Kantor Guru dan ruang-ruang kelas	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan Guru pamong/pembimbing	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

2.	Senin, 18 September 2017	07.00 – 08.00	Uapacara bendera	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, 26 Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		08.30 – 11.00	Menyusun Matriks	Menyusun matriks atau rancangan waktu kegiatan PLT	Dikerjakan oleh 4 mahasiswa	
		12.00 – 14.00	Membuat RPP	Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XI Administrasi Pekantoran 1	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 32 siswa kelas XI AP 1	



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

CATATAN HARIAN PLT

3.	Selasa, 19 September 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi + Konsultasi	Melakukan absen di Kantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan Konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran di SMK N 2 Purworejo serta menyanyikan lagu Indonesia Raya bersama-sama	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 Guru Administrasi Perkantoran serta seluruh warga SMK N 2 Purworejo saat menyanyikan lagu Indonesia Raya	
----	---------------------------------	------------------	-------------------------	--	---	--

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		11.00 – 12.30	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dilaksanakan oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.30 – 16.00	Pendampingan Kelas	Mendampingi kelas XII AP 3 Presentasi	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 32 siswa	
4.	Rabu, 20 September 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

		08.00 – 10.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dilaksanakan oleh 1 mahasiswa	
		10.15 – 11.45	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 3 mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Diikuti oleh 2 mahasiswa dan 32 siswa	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
5.	Kamis, 21 September 2017			L I B U R		
6.	Jumat, 22 September 2017	06.30 – 07.00	Absen Pagi dan Konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



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

CATATAN HARIAN PLT

		07.40 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
7.	Senin, 25 September 2017	07.00 – 13.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	Terjaganya UTS ruang 8, 10, 12,14	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
8.	Selasa, 26 September 2017	07.00 – 13.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	Terjaganya UTS ruang 16, 18, 20, 22	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
9.	Rabu, 27 September 2017	07.00 – 13.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	Terjaganya UTS ruang 24, 26, 28,30	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
10.	Kamis, 28 September 2017	07.00 – 13.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	Terjaganya UTS ruang 32, 34, 36,38	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
11.	Jumat, 29 September 2017	07.00 – 13.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	Terjaganya UTS ruang 1, 3, 5, 7, 9	Diikuti oleh 1 Guru Pengawas, 1 Mahasiswa PLT dan 32 Siswa	
12.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		08.00 – 12.00	Piket	Terjaga dan tersampainya tugas untuk kelas XII PM 1 dan 3	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 1 Guru	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		13.00 – 15.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		15.00 – 16.00	Membuat Media	Membuat Power Point materi yang akan disampaikan	Dikerjakan oleh 1 mahasiwa	
13.	Selasa, 3 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Apel Pagi	Terikutinya apel pagi yang dilakukan oleh seluruh guru dan siswa SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru, Mahasiswa PLT dan Siswa SMK N 2 Purworejo	
		09.00 – 15.00	Class Meeting	Terikutinya kegaitan Class Meeting yaitu lomba MC, Puisi Berantai dan Menyanyi	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan 1.200 Siswa SMK N 2 Purworejo	
14.	Rabu, 4 oktober 2017	07.30 – 09.30	Jalan Santai	Terikutinya kegitan Jalan Santai	Diikuti oleh Kepala Sekolah, Guru, Mahasiswa PLT dan 1.200 Siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		10.00 – 14.00	Pentas Seni	Terikutinya kegiatan Pentas Seni Class Meeting SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh mahasiswa PLT, siswa dan 6 Stand Up Comedy Purworejo sebagai Bintang Tamu	
15.	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00 – 07.30	Absen Pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pemebelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.00 – 09.30	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Aministrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		10.00 – 13.00	Class Meeting	Terikutinya serangkaian Class Meeting	Diikuti oleh 3 Guru, 4 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI dan XII SMK N 2 Purworejo	
		14.00 – 15.30	Membuat PPT Saka Kencana	Terbuatnya PPT mengenai Saka Kencana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		18.30 – 05.00	Kemah	Memberikan materi serta memberikan pengawasan selama berjalannya kegiatan perkembahan di Lapangan SMK N 2 Purworejo	Dikerjakan oleh 4 mahasiswa PLT, Guru Pembina Pramuka, Dewan Ambalan dan Siswa kelas X	
16.	Jumat, 6 oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen Pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pemebelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		07.00 – 07.40	Jumat Bersih	Terbersikannya ruang basecamp PLT	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan seluruh warga SMK N 2 Purworejo	
		07.40 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikurti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pemebelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		18.30 – 23.00	Kemah	Terikutinya kegiatan upacara api ungun dan pentas seni perkemahan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh guru pembina pramuka, mahasiswa PLT, dewan ambalan dan siswa kelas X	
17.	Senin, 9 Oktober 2017			S A K I T		
18.	Selasa, 10 Oktober 2017			S A K I T		
19.	Rabu, 11 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Apel pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		09.00 – 11.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		11.00 – 12.00	Membuat Media	Membuat Power Point materi yang akan disampaikan	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pemberlajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
20.	Kamis, 12 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pemebelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		10.15 – 11.45	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		12.00 – 15.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Aministrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		15.00 – 16.00	Membuat Media	Membuat Power Point materi yang akan disampaikan	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
21.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Jumat Sehat (senam aerobik)	Terikutinya kegiatan senam aerobik	Diikuti oleh seluruh warga SMK N 2 Purworejo	
		08.00 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		11.15 – 13.00	Piket	Terjaga dan tersampainya tugas untuk kelas XI PM dan XII APH	Diikuti oleh 2 mahasiswa	
22.	Senin, 16 Oktober 2017	08.00 – 13.00	Piket	Terjaga dan tersampainya tugas untuk kelas XIPM3,XIAK4, XMM	Diikuti oleh 2 mahasiswa dan 1 guru	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		13.00 – 15.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
23.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.30 – 10.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		11.00 – 12.30	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.00 – 15.00	Piket	terjaga dan Tersampainya tugas untuk kelas XII APH 2	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
24.	Rabu, 18 Oktober 2017	06.30 – 07.00	absen pagi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.00 – 09.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Aministrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		09.00 – 12.00	Piket	Terjaga dan tersampainya tugas untuk kelas XI MM	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.00 – 14.30	Pendampingan Kelas	Terdampingi kelas XII APH 2	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
25.	Kamis, 19 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.00 – 09.00	Membuat Media	Membuat Power Point materi yang akan disampaikan	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
26.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.40 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran adminstrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		15.00 – 17.00	Pramuka	Terpantaunya kegiatan PBB pramuka SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh guru pembina pramuka, dewan ambalan, mahasiswa PLT dan siswa kelas X	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
27.	Senin, 23 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		09.00 – 13.00	Piket	Terdampingi dan tersampaikannya tugas untuk kelas X AK 2, X MM 1	Dilaksanakan oleh 1 mahasiswa	
		13.00 – 15.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk kelas XII Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
28.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		08.30 – 10.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		11.00 – 12.30	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		14.30 – 15.00	Piket	Terjaga dan tersampainya tugas untuk kelas XI AK 4	Diikuti oleh 2 mahasiswa dan 32 siswa	
29.	Rabu, 25 Oktober 2017	06.30 – 07.00	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
30.	Kamis, 26 Oktober 2017	07.00 – 07.30	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		10.15 – 11.45	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		12.00 – 13.30	Layat	Melayat di rumah duka siswa kelas X OTKP	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 31 siswa X OTKP	
31.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.40 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
32.	Rabu, 1 November 2017	07.00 – 07.30	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
33.	Kamis, 2 November 2017	07.00 – 07.30	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		10.15 – 11.45	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		13.00 – 16.00	Melengkapi administrasi sekolah	Menyusun analisis hasil belajar	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
34.	Jumat, 3 November 2017		IJIN KEGIATAN KAMPUS			
35.	Senin, 4 November 2017		SIMULASI UNBK			



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
36.	Selasa, 5 November 2017			SIMULASI UNBK		
37.	Rabu, 8 November 2017	07.00 – 07.30	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	
		09.00 – 12.00	Membuat laporan PLT	Mengerjakan laporan PLT	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		14.30 – 16.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
38.	Kamis, 9 November 2017	07.00 – 07.30	Absen pagi dan konsultasi	Melakukan absen dikantor Jurusan Administrasi Perkantoran dan konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 guru jurusan administrasi perkantoran	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
		08.30 – 10.00	Pendampingan Kelas	Melakukan pendampingan kelas XII AP 2	Diikuti oleh 2 mahasiswa dan 32 siswa	
		10.15 – 11.45	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
39.	Jumat, 10 November 2017	07.00 – 07.30	Upacara Memperingati hari Pahlawan	Terikutinya upacara memperingati hari Pahlawan di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		07.40 – 09.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 2 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		09.15 – 11.00	Kegiatan Pembelajaran	Mengajar kelas XII AP 1 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
40.	Senin, 13 November 2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Terikutinya upacara bendera di lapangan SMK N 2 Purworejo	Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT, Guru, 1 Kepala Sekolah dan 1.200 siswa SMK N 2 Purworejo	
		08.00 – 12.00	Pembuatan Laporan PLT	Mengerjakan laporan PLT	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	
		12.00 – 13.00	Penarikan Mahasiswa PLT	Ditarik oleh Dosen Pamong yaitu Ibu Muslikhah Dwi Hartanti	Dihadiri oleh Wakil dari Kepala Sekolah, 4 Dosen Pembimbing, 1 Dosen Pamong dan 4 Mahasiswa	
41.	Selasa, 14 November 2017	08.30 – 10.00	Pamitan kelas XII AP 2	Menyampaikan kesan dan pesan selama pelaksanaan PLT berlangsung	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		11.00 – 12.30	Pamitan kelas XII AP 1	Menyampaikan kesan dan pesan selama pelaksanaan PLT berlangsung	Diikuti oleh 1 mahasiswa dan 32 siswa	
		12.30 – 16.00	Pembuatan laporan PLT	Mengerjakan laporan PLT	Dikerjakan oleh 1 mahasiswa	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil		Keterangan/ Paraf DPL
				Kualitatif	Kuantitatif	
42.	Rabu, 15 November 2017	09.00 – 10.00	Penyerahan kenang- kenangan kepada Jurusan Administrasi Perkantoran	Memberikan plakat dan bingkisan untuk Jurusan Administrasi Perkantoran	Diikuti oleh 1 Kepala Program Keahlian, Guru Pembimbing, Guru Administrasi Perkantoran dan 4 Mahasiswa	
		10.00 – 11.00	Penyerahan kenang- kenangan kepada SMK Negeri 2 Purworejo	Memberikan plakat dan bingkisan kepada Kepala SMK Negeri 2 Purworejo	Diikuti oleh Kepala SMK Negeri 2 Purworejo dan 4 Mahasiswa	
		11.00 – 14.00	Pamitan dengan seluruh siswa Jurusan Administrasi Perkantoran	Tersampainya ucapan terima kasih dan permintaan maaf untuk siswa Jurusan Administrasi Perkantoran	Diikuti oleh 4 mahasiswa dan 9 kelas Jurusan Administrasi Perkantoran	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

Purworejo, 22 September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Suhirman, M.Pd
NIP.19590816 198703 1 011

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP.196810141998022001

Erma Diah Putri Nugrahanti
NIM.14802244002

FOTO-FOTO KEGIATAN

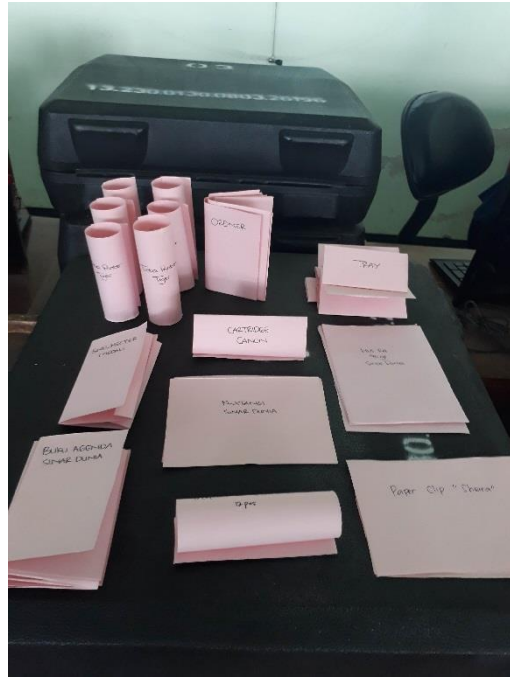


FOTO-FOTO KEGIATAN



FOTO-FOTO KEGIATAN



FOTO-FOTO KEGIATAN



FOTO-FOTO KEGIATAN



FOTO-FOTO KEGIATAN



FOTO-FOTO KEGIATAN





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Diskripsi Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

A. Kompetensi Inti

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

3.12 Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.12.1 Memahami kegiatan penerimaan barang

3.12.2 Mengetahui pelaksana penerimaan barang

3.12.3 Mengetahui Panitia Penerimaan Barang Daerah

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.1.1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat memahami kegiatan penerimaan barang.
- 3.1.2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui siapa pelaksana penerimaan barang.
- 3.1.3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui siapa panitia penerimaan barang daerah.

E. Materi Pembelajaran

- 3.1.1. Kegiatan Penerimaan Barang, Pelaksana Penerimaan Barang, dan Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		10 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang	

		pada pertemuan sebelumnya	telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa diskusi dan praktek	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		
		Guru menjelaskan materi penerimaan, pelaksana penerimaan barang, dan panitia pemeriksa barang Daerah	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai penerimaan, pelaksana penerimaan barang, dan panitia pemeriksa barang Daerah.	30 menit
		Menanya		

	Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
	Eksplorasi		
	Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berdiskusi mengenai materi yang telah di sampaikan	
	Asosiasi		
	Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru	
	Mengkomunikasikan		
	Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
	Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
	Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	

3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

H. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

1. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

I. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

1. Media:

Power Point

2. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD

3. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui

Kutoarjo, 18 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Erma Diah Putri Nugrahanti

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

A. Materi Pembelajaran

Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpanan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
 1. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/ surat perjanjian/ kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 2. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/ jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 3. Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksaan barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2 diatas;
 4. Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpanan / pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 5. Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang;
 6. Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka (5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka (3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka (4);
 7. Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- c. Panitia Pemeriksaan Barang Daerah
 1. Panitia Pemeriksaan Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
 2. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah;
 3. Tugas Panitia Pemeriksa Barang.
Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam

surat Perjanjian dan atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

J. Kompetensi Inti

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

K. Kompetensi Dasar

3.13 Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana

L. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.13.1 Memahami kegiatan penyimpanan barang daerah
- 3.13.2 Mengetahui prosedur penyimpanan barang daerah
- 3.13.3 Mengetahui pelaksana penyimpanan barang
- 3.13.4 Memahami kegiatan penyaluran/pendistribusian barang

M. Tujuan Pembelajaran

- 3.1.4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat memahami kegiatan penyimpanan barang.
- 3.1.5. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui prosedur penyimpanan barang daerah.
- 3.1.6. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui pelaksana penyimpanan barang daerah.
- 3.1.7. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat memahami kegiatan penyaluran/pendistribusian barang.

N. Materi Pembelajaran

- 3.1.2. Kegiatan penyimpanan barang daerah, prosedur penyimpanan barang daerah, pelaksana penyimpanan barang dan kegiatan penyaluran/pendistribusian barang.
(terlampir)

O. Pendekatan, Model, Metode

4. Pendekatan : *Scientific*
5. Model : *Discovery Learning*
6. Metode : Ceramah dan Diskusi

P. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		10 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	

		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan diskusi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		30 menit
		Guru menjelaskan materi kegiatan penyimpanan barang daerah, prosedur penyimpanan barang milik daerah, pelaksana penyimpanan barang daerah dan kegiatan penyaluran/pendistribusian barang.	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai kegiatan penyimpanan barang daerah, prosedur penyimpanan barang milik daerah, pelaksana penyimpanan barang daerah dan kegiatan penyaluran/pendistribusian barang.	
		Menanya		

		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		Eksplorasi		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berdiskusi mengenai materi yang telah di sampaikan	
		Asosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru	
		Mengkomunikasikan		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk	Peserta didik menyampaikan pendapat	

	memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	terkait pembelajaran yang diikuti	
	Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
	Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
	Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

Q. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

33. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

R. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

4. Media:

Power Point

5. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD

6. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui

Guru Pembimbing

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

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

14 – 22

Perlu bimbingan agar lebih baik

23 – 30

Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

3.13 Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana

Indikator:

- 3.3.4. Memahami kegiatan penyimpanan barang daerah
- 3.3.5. Mengetahui prosedur penyimpanan barang daerah
- 3.3.6. Mengetahui pelaksana penyimpanan barang
- 3.3.7. Memahami kegiatan penyaluran/pendistribusian barang

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan kegiatan penyimpanan barang daerah			Menjelaskan prosedur penyimpanan barang daerah			Mendeskripsikan kegiatan penyaluran barang			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti



LAMPIRAN

B. Materi Pembelajaran

Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 8. Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 9. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 10. Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 11. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

- c. Pelaksana penyimpanan barang daerah (penyimpan)

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menerapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat berikut :

1. Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2. Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
3. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang;
4. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 - a) Buku barang inventarisasi;
 - b) Buku barang habis pakai;
 - c) Buku hasil pengadaan;
 - d) Kartu barang;
 - e) Kartu persediaan barang.
- 3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
- 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- 5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- 6) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
- 7) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dari sebab lainnya;
- 8) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.
 - b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita

acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpanan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

d. Kewajiban Atasab Langsung Penyimpan

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan. Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepada SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapih;
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

S. Kompetensi Inti

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

T. Kompetensi Dasar

4.1 Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

U. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.1.1 Memahami prosedur administrasi penerimaan sarana dan prasarana

V. Tujuan Pembelajaran

- 4.1.1 Setelah berdiskusi, menggali informasi dan mempraktekan, peserta didik akan dapat memahami prosedur administrasi penerimaan sarana dan prasarana.

W. Materi Pembelajaran

- 4.1.1 Formulir berita acara penerimaan barang, formulir penerimaan barang (terlampir)

X. Pendekatan, Model, Metode

7. Pendekatan : *Scientific*
8. Model : *Discovery Learning*
9. Metode : Diskusi dan Praktek

Y. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran,	

			metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa diskusi dan praktek	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		
		Guru menjelaskan tentang formulir berita acara penerimaan barang dan formulir buku penreimaan barang.	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai formulir berita acara penerimaan barnag dan formulir buku penerimaan barang.	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	35 menit
		Eksplorasi		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk membagi menjadi 8 kelompok dan berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berkumpul dengan kelompok yang sudah ditentukan dan berdiskusi mengenai materi yang telah di sampaikan	
		Asosiasi		

		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru	
		Mengkomunikasikan		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	

		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	
--	--	--	---	--

Z. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

65. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

AA. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

7. Media:

Formulir berita acara penerimaan barang dan formulir penerimaan barang

8. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus

9. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui
Guru Pembimbing

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Erma Diah Putri Nugrahanti

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor maksimal : 30

Predikat sikap siswa : 6 – 13

14 – 22

23 – 30

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan agar lebih baik

Terpuji

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

4.1 Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

Indikator:

4.1.1 Memahami prosedur administrasi penerimaan sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan format formulir berita acara penerimaan barang			Menjelaskan format formulir penerimaan barang			Mempraktekan pengisian berita acara penerimaan barang dan form penerimaan barang			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

C. Materi Pembelajaran

1. Form Berita Acara Penerimaan Barang (Lampiran 7)
2. Form Buku Penerimaan Barang (Lampiran 8)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

BB. Kompetensi Inti

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

CC. Kompetensi Dasar

4.2 Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

DD. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.1 Memahami prosedur administrasi pendistribusian sarana dan prasarana

EE. Tujuan Pembelajaran

4.1.2 Setelah berdiskusi, menggali informasi dan mempraktekan, peserta didik akan dapat memahami prosedur administrasi pendistribusian sarana dan prasarana.

FF. Materi Pembelajaran

4.1.2 Formulir pengeluaran barang, formulir barang habis pakai, format laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan format laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai.

(terlampir)

GG. Pendekatan, Model, Metode

10. Pendekatan : *Scientific*
 11. Model : *Discovery Learning*
 12. Metode : Diskusi dan Praktek

HH. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	

		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa diskusi dan praktek	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati Guru menjelaskan tentang Formulir pengeluaran barang, formulir barang habis pakai, format laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan format laporan semester	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai Formulir pengeluaran barang, formulir barang habis pakai, format laporan semester tentang	35 menit

	tentang penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai.	penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan format laporan semseter tentang penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai.
	Menanya	
	Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan
	Eksplorasi	
	Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berkumpul dengan kelompok yang sudah ditentukan dan berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan
	Asosiasi	
	Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru
	Mengkomunikasikan	
	Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas
	Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru
	Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan

		disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

II. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

97. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

JJ. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

10. Media:

Formulir pengeluaran barang, formulir barang habis pakai, format laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan format laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai.

11. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus

12. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui

Guru Pembimbing

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Erma Diah Putri Nugrahanti

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan : 1 = Sangat kurang

Skor maksimal : 30

2 = Kurang

Predikat sikap siswa : 6 – 13

Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

14 – 22

Perlu bimbingan agar lebih baik

4 = Baik

23 – 30

Terpuji

5 = Amat baik

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

4.2 Mempraktekan pengadministrasi Penerimaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kantor

Indikator:

4.1.1 Memahami prosedur administrasi pendistribusian sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan format formulir yang terkait dengan pendistribusian barang			Mempraktekan pengisian formulir yang terkait dengan pendistribusian barang			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

D. Materi Pembelajaran

Penyaluran / Pendistribusian

1. Form pengeluaran barang (Lampiran 9)
2. Form barang habis pakai (Lampiran 11)
3. Form laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris (Lampiran 14)
4. Form laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis (Lampiran 15)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

KK. Kompetensi Inti

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

LL. Kompetensi Dasar

3.2 Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

MM. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.1 Memahami kegiatan pelaporan sarana dan prasarana

3.2.2 Memahami kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana

NN. Tujuan Pembelajaran

3.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami kegiatan pelaporan sarana dan prasarana.

3.2.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana.

OO. Materi Pembelajaran

3.2.1 Pealporan sarana dan prasarana

3.2.2 Video laporan penyimpanan sarana dan prasarana
(terlampir)

PP. Pendekatan, Model, Metode

13. Pendekatan : *Scientific*

14. Model : *Discovery Learning*

15. Metode : Ceramah dan Diskusi

QQ. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi	

			Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan diskusi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati Guru memperlihatkan video mengenai pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana dan menjelaskan tentang kegiatan pelaporan dan	Peserta didik melihat dan mengamati video mengenai pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana serta menyimak dengan seksama terkait dengan	35 menit

	penyimpanan sarana dan prasarana	penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai kegiatan pelaporan dan penyimpanan sarana dan prasarana	
	Menanya		
	Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
	Eksplorasi		
	Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berkumpul dengan kelompok yang sudah ditentukan dan berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	
	Asosiasi		
	Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru	
	Mengkomunikasikan		
	Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
	Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
	Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh	

		menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

RR. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

129. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

SS. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

13. Media:

Power Point

14. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD, Laptop, Speaker

15. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui

Guru Pembimbing

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan : 1 = Sangat kurang

Skor maksimal : 30

2 = Kurang

Predikat sikap siswa : 6 – 13

Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

14 – 22

Perlu bimbingan agar lebih baik

4 = Baik

23 – 30

Terpuji

5 = Amat baik

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

3.2 Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Indikator:

3.2.1 Memahami kegiatan pelaporan sarana dan prasarana
3.2.2 Memahami kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan kegiatan pelaporan sarana dan prasarana			Mendeskripsikan kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

E. Materi Pembelajaran

Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
 - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
 - 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
 - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- c. Penyimpan

Penyimpan / pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpanan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan
- 2) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian
- 3) Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang /telah mengikuti kursus penyimpanan barang
- 4) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti dan dapat dipercaya

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku / kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 - a) Buku barang inventaris
 - b) Buku barang pakai habis
 - c) Buku hasil pengadaan
 - d) Kartu persediaan barang
- 3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang
- 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya
- 5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya
- 6) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya
- 7) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya
- 8) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang
- 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal yang tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.

- b) Penyimpanan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpanan/pengurus barang.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpanan/pengurus barang.

- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Pelaporan

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada pengguna
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola
- c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

- e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing barang pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- g. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
 - 2) Daftar Mutasi Barang
- h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan atau berkurang selama 6 bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- j. Daftar mutasi barang selama 1 tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

TT.Kompetensi Inti

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

UU. Kompetensi Dasar

3.2 Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

VV. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.3 Memahami kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

3.2.4 Mengetahui sasaran pemeliharaan sarana dan prasarana

3.2.5 Memahami perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

3.2.6 Mengetahui pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

WW. Tujuan Pembelajaran

3.2.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana.

3.2.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami sasaran dari pemeliharaan sarana dan prasarana.

3.2.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami bagaimana perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

3.2.6 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengerahui dan memahami kegiatan pelaksanaa pemeliharaan sarana dan prasarana

XX. Materi Pembelajaran

3.2.3 Gambaran umum tentang pemeliharaan sarana dan prasarana

3.2.4 Sasaran pemeliharaan sarana dan prasarana

3.2.5 Rencana pemeliharaan barang

3.2.6 Pelaksanaan Pemeliharaan

(terlampir)

YY. Pendekatan, Model, Metode

16. Pendekatan : *Scientific*

17. Model : *Discovery Learning*

18. Metode : Ceramah dan Diskusi

ZZ. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		10 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan	

		di kehidupan sehari – hari.	materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah dan diskusi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	

2.	Kegiatan inti	Mengamati		30 menit
		Guru memperlihatkan video mengenai pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana dan menjelaskan tentang kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, sasaran pemeliharaan, rencana pemeliharaan barang, serta pelaksanaan pemeliharaan.	Peserta didik melihat dan mengamati video mengenai pelaporan penyimpanan sarana dan prasarana serta menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, sasaran pemeliharaan, rencana pemeliharaan barang serta pelaksanaan pemeliharaan	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		Eksplorasi		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	Peserta didik berkumpul dengan kelompok yang sudah ditentukan dan berdiskusi mengenai materi yang telah disampaikan	
		Asosiasi		
Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam berdiskusi	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru			
		Mengkomunikasikan		

		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah didiskusikan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi siswa	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

AAA. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

161. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

BBB. Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

16. Media:

Power Point

17. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD, Laptop.

18. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui

Guru Pembimbing

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Erma Diah Putri Nugrahanti

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan : 1 = Sangat kurang

Skor maksimal : 30

2 = Kurang

Predikat sikap siswa : 6 – 13

Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

14 – 22

Perlu bimbingan agar lebih baik

4 = Baik

23 – 30

Terpuji

5 = Amat baik

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

3.2 Menentukan Pelaporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Indikator:

- 3.2.3 Memahami kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3.2.4 Mengetahui sasaran pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3.2.5 Memahami perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3.2.6 Mengetahui pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana			Mendeskripsikan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017

Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

F. Materi Pembelajaran

Pemeliharaan

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a) Biologis;
- b) Cuaca, suhu dan sinar;
- c) Air dan kelembaban;
- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, getaran dan tekanan; dan
- e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sasaran pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana pemeliharaan barang

1. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas

dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

2. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Anggaran Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
 - 3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan sebelum diajukan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.
4. Pelaksanaan Pemeliharaan
 1. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD
 2. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 3. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang inventaris
 - 2) Spesifikasinya
 - 3) Tanggal perawatan
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan
 - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan
 - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan
 - 8) Lain-lain yang dipandang perlu.
 4. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

5. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :

- 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa barang
- 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang
- 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola
- 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan barang yang dilaporkan kepada Kepala Daerah.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

CCC. Kompetensi Inti

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

DDD. Kompetensi Dasar

4.2 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

EEE. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.1 Mengetahui prosedur pembuatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana

5 Tujuan Pembelajaran

4.2.1 Setelah berdiskusi, menggali informasi dan mempraktekan, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami prosedur pembuatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana.

5 Materi Pembelajaran

4.2.1 Format Laporan Pengurusan Barang (Buku Inventarisasi, Rekap Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang)

(terlampir)

5 Pendekatan, Model, Metode

19. Pendekatan : *Scientific*

20. Model : *Discovery Learning*

21. Metode : Ceramah, Diskusi dan Praktek

6 Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	

		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, diskusi dan praktek	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati Guru menjelaskan dan memperlihatkan contoh format laporan buku inventaris, rekap buku inventaris, laporan mutasi barang, rekapitulasi daftar mutasi barang	Peserta didik serta menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai format laporan buku inventaris, rekap buku inventaris, laporan mutasi barang, dan	35 menit

			rekapitulasi daftar mutasi barang
		Menanya	
	Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan		Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan
		Eksplorasi	
	Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk membuat laporan penyimpanan sarana dan prasarana		Peserta didik membuat laporan penyimpanan sarana dan prasarana sesuai dengan materi yang telah disampaikan Guru
		Asosiasi	
	Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam pembuatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana		Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru
		Mengkomunikasikan	
	Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah dikerjakan		Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas
	Guru memberikan tanggapan terhadap hasil kerja peserta didik		Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru
	Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik		Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari

3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit
		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

7 Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

193. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

8 Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

19. Media:

Format laporan penyimpanan sarana dan prasarana

20. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD, Laptop, Speaker

21. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui
Guru Pembimbing

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor maksimal : 30

Predikat sikap siswa : 6 – 13

14 – 22

23 – 30

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan agar lebih baik

Terpuji

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

4.2 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Indikator:

4.2.1 Mengetahui prosedur pembuatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan format laporan penyimpanan sarana dan prasarana			Membuat laporan penyimpanan sarana dan prasarana			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

G. Materi Pembelajaran

Buku Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Formar Laporan Pengurusan Barang

- 3) Buku inventaris (Lampiran 32)
- 4) Rekap buku inventaris (Lampiran 33)
- 5) Laporan mutasi barang (Lampiran 34)
- 6) Daftar mutasi barang (Lampiran 35)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 PURWORJO
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang
Kelas / Semester : XII/1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 2 JP x 45 menit

FFF. Kompetensi Inti

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

GGG. Kompetensi Dasar

5.2 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

HHH. Indikator Pencapaian Kompetensi

5.2.1 Mengetahui prosedur pembuatan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

6 Tujuan Pembelajaran

5.2.1 Setelah berdiskusi, menggali informasi dan mempraktekan, peserta didik akan dapat mengetahui dan memahami prosedur pembuatan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana.

6 Materi Pembelajaran

8.2.1 Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

(terlampir)

9 Pendekatan, Model, Metode

22. Pendekatan : *Scientific*

23. Model : *Discovery Learning*

24. Metode : Ceramah, Diskusi dan Praktek

10 Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam dan mengajak peserta didik berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	Peserta didik menjawab salam dan berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing	
		Guru mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana	

		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, diskusi dan praktek	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru menyampaikan rencana penilaian berupa sikap dan petunjuk kerja	Peserta didik memperhatikan rencana penilaian yang akan dilakukan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		
		Guru menjelaskan dan memperlihatkan contoh format pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana	Peserta didik serta menyimak dengan seksama terkait dengan penjelasan yang disampaikan oleh guru mengenai format pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana.	35 menit
		Menanya		

		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait materi yang telah dijelaskan	Peserta didik bertanya kepada guru terkait materi yang disampaikan	
		Eksplorasi		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mengerjakan kartu pemeliharaan sarana dan prasarana	Peserta didik mengerjakan kartu pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan materi yang telah disampaikan Guru	
		Asosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam pengerjaan kartu pemeliharaan sarana dan prasarana	Peserta didik memperhatikan arahan yang diberikan oleh guru	
		Mengkomunikasikan		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menjelaskan apa yang telah dikerjakan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk menjelaskan di depan kelas	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil kerja peserta didik	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran	Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran	5 Menit

		Guru meminta peserta didik untuk memberikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	Peserta didik menyampaikan pendapat terkait pembelajaran yang diikuti	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana pembelajaran pada pertemuan yang selanjutnya	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

11 Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

225. Penilaian Pembelajaran

Sikap, dan Keterampilan untuk kisi-kisi penilaian dan instrumen penilaian terlampir

12 Media, Alat/bahan, dan Sumber Belajar

22. Media:

Format kartu pemeliharaan

23. Alat/bahan:

White Board, Spidol, dan Penghapus, LCD, Laptop

24. Sumber belajar:

Indonesia. Departemen Dalam Negeri [Peraturan, dsb.] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah. Jakarta : Novindo, 2007

Mengetahui
Guru Pembimbing

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor maksimal : 30

Predikat sikap siswa : 6 – 13

14 – 22

23 – 30

Perlu perhatian khusus

Perlu bimbingan agar lebih baik

Terpuji

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

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

4.3 Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Indikator:

4.3.1 Mengetahui prosedur pembuatan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

No.	Nama Siswa	Mendeskripsikan format laporan pemeliharaan sarana dan prasarana			Praktek mengisi kertu pemeliharaan sarana dan prasarana			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								

Mengetahui,
Guru Pembimbing PLT

Amat Sumeri, S.Pd

Kutoarjo, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Erma Diah Putri Nugrahanti

LAMPIRAN

H. Materi Pembelajaran

Buku Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman
Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pemeliharaan

Format Kartu Pemeliharaan (lampiran 42)