

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN AJARAN 2015/2016



Disusun Oleh:

Haris Agus Setiawan

NIM. 12402241059

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Haris Agus Setiawan
NIM : 12402241059
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi
Perkantoran

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

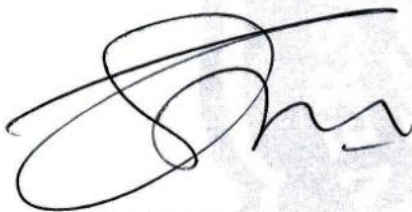
Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,



Joko Kumoro, M.Si

Eka Yulianta, S.Pd

NIP. 19600626 198511 1 001

NBM.

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19610726 199003 1 003

NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Eka Yulianta, S.Pd, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Joko Kumoro, M.Si, yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Nurhadi Santosa, M.Pd. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY dan UAD 2015 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/ 2016 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL, hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan PPL ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 10 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Haris Agus Setiawan

NIM. 12402241059

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	12
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	17
D. Refleksi Pelaksanaan PPL	20
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di lokasi
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Dana Hasil Kerja PPL
7. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
 - a. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
 - b. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
 - c. Jadwal Mengajar Guru
 - d. Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal
 - e. KI-KD
 - f. Silabus
 - g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - h. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - i. Daftar Nilai Siswa
 - j. Presensi Siswa
8. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

oleh:

Haris Agus Setiawan

NIM. 12402244059

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 mata pelajaran mengelola peralatan kantor dengan jumlah mengajar sebanyak 10 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 10x3 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa. Mahasiswa juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/ Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/ Instruktur, Koordinator PPL/ Magang III, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial. Selain itu, diharapkan pula agar mahasiswa memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu

terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Ektrakurikuler

Kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ektrakurikuler wajib, antara lain:
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ektrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain :
 - Bola Volly
 - Bola Basket
- Ektrakurikuler lainnya :
 - Qiro'ah
 - Karawitan
 - Vokal
 - PBB

Kegiatan ektrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

2. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini

dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum KTSP pada proses pengajarannya.

Susunan pembagian tugas mengajar guru :

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. Muh Zainuri	Kepala Sekolah	
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	Ahmad Haidar, S,SOS.I		Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	Nurwahyuni, S.HI	Piket	Ibadah dan Aqidah
4	Muh. Farid Fauzi, S.Ag	Wali Kelas, Staf UPJ	Al-Quran/Hadis dan Akhlaq
5	Zurqoni		Tarikh dan Kemuhammadiyah
6	Drs. Bambang Subiyanto	Waka Humas	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Siti Hidayati, BA		Pendidikan Kewarganegaraan
8	Drs. Basuki		Bahasa Indonesia
9	Dani Nurcahyo, S.Pd	Piket	Bahasa Indonesia

10	Drs. Intan Fajari Susilo		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
11	Himawan Jati Susanto, S.Pd	Pembina IPM, Piket	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan; Seni budaya
KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF			
12	Happy Ngesti U, S.Pd	Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
13	Wagiyo, S.Pd	Kepala Lab. Komputer, Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
14	Rini Wulandari, S.S	Wali Kelas, Staf UPJ, Piket	Bahasa Inggris
15	Dra. Sunarsi Ismayanti	Wali Kelas, Pembina UKS	Matematika
16	Drs. Suhudi	Wali Kelas	Matematika
17	Anita Sumafia Deni, S.Pd	Wali Kelas, Piket	IPA, Fisika, Kimia
18	Drs. Sumaryanto		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
19	Ida Kristiani, S.Pd	Waka Kesiswaan, Piket	IPS (Ekonomi), Seni Budaya
20	Drs. Suwaljiman		Kewirausahaan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN			
21	Dra. Sri Hartinah	Kepala Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan Administrasi Perkantoran; Menerapkan K3 dan LH; IPS (Ekonomi)
22	Eka Yulianta, S.Pd	Staf Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi; Mengelola peralatan kantor; mengelola pertemuan/rapat; KKPI
23	Dra. Esti Hastuti	Ketua Kom.Keahlian	Menangani pengadaan dokumen; menangani surat/dokumen kantor;

		Adm.Perkantora	mengoprasikan aplikasi presentasi
24	Dra. Nuraini Subahastuti	Waka Kurikulum	Melakukan prosedur administrasi; Mengelola pertemuan/rapat; mengelola dana kas kecil
25	Dita Rizki Dwinta Sari, S.Pd	Wali Kelas	Membuat dokumen; memproses perjalanan bisnis
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUTANSI			
26	Drs. Mursid Susilo	Kepala UPJ	Melaksanakan komunikasi bisnis; mengelola dokumen transaksi; memproses entri jurnal; memproses buku besar; mengelola kartu persediaan; menyajikan laporan harga pokok produk; menyusun laporan keuangan
27	Yeni Ekowati, S.Pd	Wali Kelas, Staf Kurikulum, Piket	Menerapkan K3 dan lingkungan hidup; mengoprasikan paket program pengolahan angka; menyiapkan surat pemberitahuan pajak; mengoprasikan aplikasi komputer akutansi
28	Sri Handayani, S.Pd	Ketua Komp.Keahlian Akutansi	Menerapkan prinsip profesional kerja; mengelola kartu piutang; mengelola kartu persediaan; mengelola kartu utang; menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
29	Nurhamidi, A.Md	Waka Sarana dan Prasarana.	Merakit personal komputer; Memahami multimedia; Memahami alir proses produksi produk multimedia; Merawat peralatan multimedia; Menerapkan teknik penggambaran gambar produk; Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian multi media; menerapkan efek khusus pada objek

			produksi
30	Moch Noor Wachid, S.Kom	Maintanance dan Repair	Melakukan instalasi sistem; menerapkan K3 dan LH; Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; menerapkan efek khusus pada objek produksi
31	Arfita Restu Kurnia Dewi, S.Kom	Ketua komp.Keahlian Multimedia, Wali Kelas.	Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; Menggabungkan teks ke dalam sajian multi media; membuat story board aplikasi multi media; menggabungkan audio ke dalam sajian multi media; menyusun proposal penawaran; KKPI
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
32	Drs. Zuhdi Burhan	Wali Kelas	Bahasa Arab
33	Dita Hani Astuti, S.Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
34	Sudarminah, BA	BKK	Bimbingan dan Konseling
35	Siti Ruqoyah, BA	Staf Perpustakaan	
36	Yunia Rani, S.Pd	BKK, Piket	Bimbingan dan Konseling

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan

Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

1. Perumusan Program

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

- 1) Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- 2) Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya :

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

2. Penjabaran program kerja PPL

a. Program PPL

- a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Mengelola Peralatan Kantor kelas X AP 1 dan X AP 2.
- b. Pembuatan Buku Administrasi Guru untuk mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor kelas X AP 1 dan X AP 2, yang masing-masing meliputi:
 - Silabus
 - RPP
 - Kalender Pendidikan
 - Jadwal Mengajar
 - Alokasi Waktu Program Pembelajaran
 - Daftar Hadir Siswa
 - Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban

- Daftar nilai
 - Presensi Siswa
- c. Praktik mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2.

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- a. Piket Guru.
- b. Piket Perpustakaan.
- c. Piket TU.
- d. Piket Menyalami Siswa.
- e. Pendampingan Lomba 17 Agustus.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL pada bulan Agustus sampai pertengahan September 2015 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, melalui jurusan masing – masing mahasiswa memilih sekolah tujuan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada awal bulan Agustus 2015. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas dilakukan pada selama mata kuliah *Micro teaching* berlangsung. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan.

Observasi kondisi fisik sekolah ini bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 15 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok.

Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

b. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada Kurikulum KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

c. Pembuatan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran

Pembuatan bahan ajar dan media pembelajaran ditujukan agar siswa dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa gambar, video dan modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat media pembelajaran. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan

diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan mata pelajaran, yaitu materi mengelola peralatan kantor meliputi perbekalan kantor, mesin-mesin kantor, perabot kantor, hingga pesawat kantor. Bahan ajar berasal dari modul sebagai sumber ajar ditambah sumber online sebagai penunjang.

3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi dengan beberapa kali di damping oleh Guru Pembimbing. Pada proses pembelajaran selanjutnya, mahasiswa praktikan beberapa kali mengajar tanpa guru pembimbing, tetapi sudah berkoordinasi terlebih dahulu dengan Guru Pembimbing.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 4 kali tatap muka dengan materi yang berbeda. Kegiatan Belajar Mengajar dimulai pada pukul 07.00-14.20 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan kelas X Administrasi Perkantoran 2 mata pelajaran Mengelola peralatan kantor dengan jumlah 3 jam per kelas dalam satu pekan. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 5 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

1) Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru.

Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:

- a) Merencanakan dan membuat RPP
- b) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
- c) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
- d) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru

2) Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 4 kali

pertemuan dengan materi yang berbeda, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

3) Perincian Praktik Mengajar

Mata Pelajaran Mengelola Peralatan Kantor

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	JamKe
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	Pengertian perlengkapan kantor, jenis-jenis perlengkapan kantor, dan istilah-istilah perlengkapan kantor	X AP1	1-3
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Pengertian perlengkapan kantor, jenis-jenis perlengkapan kantor, dan istilah-istilah perlengkapan kantor	X AP2	4-6
3.	Selasa, 18 Agustus 2015	perbekalan tata usaha, mesin mesin kantor, dan peralatan kantor.	X AP1	1-3
4.	Selasa, 18 Agustus 2015	perbekalan tata usaha, mesin mesin kantor, dan peralatan kantor.	X AP2	4-6
5	Selasa, 25 Agustus 2015	perabot kantor dan interior / hiasan kantor	X AP1	1-3
6	Selasa, 25 Agustus 2015	perabot kantor dan interior / hiasan kantor	X AP2	4-6
7	Selasa, 1 September 2015	pesawat kantor dan alat bantu peraga / Audio Visual Aids	X AP1	1-3
8	Selasa, 1 September 2015	pesawat kantor dan alat bantu peraga / Audio Visual Aids	X AP2	4-6
9	Selasa, 8 September 2015	Ulangan Harian	X AP1	1-3
10	Selasa, 8 September 2015	Ulangan Harian	X AP2	4-6

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

5. Pemberian *feedback* oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas dan metode mengajar. Selain itu guru pembimbing juga memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk selalu semangat dalam melakukan praktik mengajar.

6. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan pekerjaan rumah (PR), soal-soal latihan, tugas kelompok dan ulangan harian.

Ulangan harian Mengelola Peralatan Kantor untuk kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan Administrasi Perkantoran 2 dilakukan pada tanggal 8 September 2015 berupa soal Uraian sebanyak 10 buah dengan alokasi waktu 60 menit. Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil Pembuatan Buku Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran)

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan buku administrasi guru yang terdiri dari:

- a. KI-KD
- b. Silabus
- c. RPP
- d. Kalender Pendidikan
- e. Jadwal Mengajar
- f. Alokasi Waktu Program Pembelajaran
- g. Daftar Hadir Siswa
- h. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- i. Daftar nilai

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, RPP, untuk setiap materi pokok.
- c. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- f. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- g. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- h. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- i. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa PPDB, Ekstrakurikuler, Tadarus, Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI dan Lomba Peringatan HUT RI

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan Administrasi Perkantoran 2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

f. Faktor Penghambat

- 1) Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- 2) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 3) Siswa sebagian besar masih belum mengetahui tentang materi mengelola peralatan kantor karena siswa baru saja masuk di tahun ajaran baru sehingga praktikan harus dengan sabar menyampaikan materi agar siswa tahu tentang materi yang dipelajarinya.
- 4) Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- 5) Kondisi kelas sering tidak kondusif sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 6) LCD/ Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang

akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tabrakan jadwal.

D. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa memanajemen waktu dengan baik
3. Belum dapat mengatur vokal suara agar lebih nyaring

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang.
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.

11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum.
16. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Program PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa beban. Kerjasama yang baik dalam satu kelompok PPL Koordinator PPL, DPL PPL dan warga sekolah membantu mahasiswa praktikan menyelesaikan kegiatan PPL dengan lancar. Meskipun terdapat hambatan dan kendala beberapa kali, tetapi hal tersebut tidak menjadi sesuatu yang berarti. Mahasiswa praktikan merasakan banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Mahasiswa praktikan lebih banyak pengalaman dan latihan baik dalam pengetahuan dan kemampuan di dunia pendidikan. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Mahasiswa praktikan melaksanakan PPL Mengelola Peralatan Kantor.
2. Mahasiswa praktikan membantu menyusun administrasi guru berupa KI-KD, silabus, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, alokasi waktu program pembelajaran, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, daftar nilai, dan daftar buku pegangan guru/siswa.
3. Mahasiswa praktikan membuat RPP, mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dalam kelas.
4. Mahasiswa praktikan memulai kegiatan PPL sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015, mengajar di kelas setiap hari Selasa (6 jam pelajaran).
5. Mahasiswa praktikan melakukan tatap muka sebanyak 5 kali untuk mata pelajaran mengelola peralatan kantor kelas X Administrasi Perkantoran.
6. Mahasiswa membuat soal evaluasi atau ulangan harian yang dilaksanakan dua kali untuk mata pelajaran menangani penggandaan dokumen.

7. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
8. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
9. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
10. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, maka yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
 - c. Dalam memberikan informasi atau sebuah pengumuman hendaknya jelas dan tidak bersifat mendadak, supaya mahasiswa dapat menyiapkan apa yang diperlukan.
 - d. Pihak LPPMP perlu agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung, kegiatan praktik lapangan, dan praktik mengajar.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 - a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.

- b. Pemberian bimbingan PPL yang sudah baik harus dipertahankan dan ditingkatkan.
 - c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
 - d. Perlu adanya peningkatan dalam hal penyediaan media pembelajaran seperti LCD.
 - e. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
3. Kepada Mahasiswa PPL
- a. Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
 - b. Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
 - c. Komunikasi anatar mahasiswa dengan guru pembimbing agar lebih diinteraksikan lagi sehingga proses PPL berjalan secara maksimal.
 - d. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
 - e. Pada saat mengajar sangat diperlukan kesabaran agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan tidak menganggap pemberian materi terlalu cepat.
 - f. Hendaknya mahasiswa segera menyelesaikan tugas-tugasnya agar dapat selesai bahkan sebelum deadline.
 - g. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan seoptimal mungkin program ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
 - h. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Lporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : HARIS AGUS PUKUL : 07.15 – 08.30 WIB
SETIAWAN TEMPAT PRAKTIK : RUANG KELAS X AP 1
NO. MAHASISWA : 12402241059 SMK MUH. 2 MOYUDAN
TGL.OBSERVASI : 21 Mei 2015 FAK / JUR.PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi
Perkantoran

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pelatihan/Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penerapannya sudah sesuai dengan KTSP.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP yang digunakan sesuai dengan KTSP dan proses pembelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi peserta didik dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas sedikit materi pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Pembelajaran dilaksanakan di kelas, dan materi diajarkan/disajikan dengan menggunakan media papan tulis dan spidol beserta kapur tulis.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan antara lain ceramah bervariasi dan tanya jawab serta praktek. Disela-sela pembelajaran guru berkeliling ke area kerja, untuk mengecek apakah siswa sudah paham atau belum tentang materi yang telah disampaikan pada pembelajaran hari itu.
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa mudah dimengerti, baik dan benar. Namun masih menggunakan bahasa campuran, bahasa daerah dan bahasa Indonesia.
5. Penggunaan waktu	Waktu pembelajaran 2 jam dimanfaatkan sesuai rencana pelaksanaan pembelajaran.	

	6. Gerak	Posisi Guru berada ditengah maupun berjalan untuk mengecek pemahaman masing-masing peserta didik atas materi yang telah disampaikan.
	7. Cara memotivasi peserta didik	Pemberian motivasi diberikan oleh guru agar siswa gemar membaca buku di perpustakaan dan mencari sumber lain
	8. Teknik bertanya	Siswa kurang aktif dalam bertanya kepada guru. Guru juga memberi pertanyaan ke siswa secara keseluruhan terlebih dahulu, setelah itu guru menunjuk salah satu siswa sembari memberi waktu siswa untuk berpikir.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol, meski ada beberapa siswa yang kurang fokus dalam menerima pembelajaran.
	10. Penggunaan media	Guru memanfaatkan <i>white board</i> dan <i>black board</i> untuk lebih memperjelas mengenai materi yang disampaikan. Selain itu, guru juga menggunakan mesin proyektor untuk mendukung kegiatan praktek belajar mengajar.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dan lisan. Evaluasi juga dilakukan pada pertemuan selanjutnya, misalnya dengan ulangan harian.
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan menanyakan pemahaman peserta didik mengenai materi yang telah disampaikan dan diakhiri berdoa dan salam.
C	Perilaku Peserta Pelatihan/Diklat	
	1. Peserta didik di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas secara umum sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran. Namun juga terdapat siswa yang kurang bersemangat serta kurang berkonsentrasi mengikuti pembelajaran.
	2. Peserta didik di luar kelas	Peserta didik bersosialisasi dengan baik antar peserta didik, guru maupun karyawan.

Moyudan, 22 Mei 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Eka Yulianta, S.Pd
NBM.

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059



**LEMBAR OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. 2 MOYUDAN NAMA MAHASISWA : Haris Agus Setiawan
ALAMAT : Ngentak NO. MAHASISWA : 12402241059
SEKOLAH : Sumberagung, FAK/JUR.PRODI : FE/ Pendidikan
Moyudan, Sleman Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket.
1.	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Terdiri dari 2 unit, gedung permanen- Terdapat beberapa bagian yang sedang dalam pembuatan lapangan basket- Tempat parkir sudah tertata dan rapi- Banyak ruang yang tidak difungsikan- Jumlah WC kurang- Terdapat beberapa ruang yang kurang bersih dan rapi	
2.	Potensi siswa	Potensi siswa beragam, dari adanya ekstrakurikuler yang telah terbentuk oleh siswa mulai dari tapak suci, Qiro'ah, pramuka/HW', kegiatan keagamaan (tadarusan dan kajian keputrian), serta kegiatan berwirausaha seperti adanya usaha untuk berjualan atau berdagang melalui kantin sekolah sebagai wadah menumbuhkan jiwa kewirausahaan kepada siswa-siswinya. Serta adanya organisasi siswa yang di sekolah ini bernama ikatan pelajar muhammadiyah (IPM).	
3.	Potensi guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah tersebut memiliki ijazah dan langsung di evaluasi oleh kepala sekolah. Beberapa guru juga ada yang mengikuti berbagai workshop-workshop, baik yang diadakan di sekolah maupun diluar sekolah. Setiap guru memiliki potensi-potensi yang dapat dikembangkan melalui keterampilan guru selain diklat yang diikuti.	
4.	Potensi karyawan	Karyawan memiliki potensi-potensi sesuai dengan tugas yang dibebankan. Dan setiap karyawan memiliki ijazah dan langsung di evaluasi oleh kepala sekolah. Beberapa karyawan juga ada yang mengikuti workshop-workshop yang diadakan di sekolah maupun diluar.	

5.	Fasilitas KBM dan Media	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat 2 LCD - Whiteboard dan blackboard - Spidol, kapur, penghapus - Kalkulator bagi siswa yang tidak membawa 	
6.	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku program keahlian sudah lengkap - Buku umum kurang lengkap - Buku belum tertata - Administrasi perpustakaan baru dibuat dan diperbaiki 	
7.	Laboratorium	Disini hanya terdapat laboratorium komputer yang terdiri dari 3 ruang dengan luas 64 m ²	
8.	Bimbingan dan konseling	Jumlah Guru BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sebanyak 3 orang. Guru BK memiliki jadwal setiap hari sekolah yaitu senin hingga sabtu untuk menangani permasalahan atau pelanggaran siswa. Penyelesaian permasalahan siswa yang ringan akan diberikan arahan dan tingkat permasalahan/pelanggaran selanjutnya akan dikenakan sanksi secara langsung. Selain itu dalam memberikan arahan terhadap siswa yang mempunyai permasalahan atau pelanggaran disekolah dilakukan dengan cara melalui tahapan-tahan yang sesuai dengan kondisi siswa, jadi dalam penanganan siswa satu dengan yang lainnya akan berbeda. Selain itu peraturan yang ditetapkan guru BK adalah bahwa semua siswa mewajibkan mengumpulkan handphone disaat jam pelajaran awal dan baru diambil pada saat jam pembelajaran selesai.	
9.	Bimbingan belajar	Masing- masing guru memiliki jadwal belajar siswa, dan bimbingan belajar tambahan secara khusus untuk kelas XII yang dilakukan saat mendekati ujian nasional.	
10.	Ekstrakurikuler	Ada banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan, seperti kegiatan HW yaitu seperti pramuka, kegiatan baca tulis al-Quran/iqro, PBB atau tonti, dan tapak suci.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Struktur organisasi kesiswaan sudah terbentuk, fasilitas ruangan khusus IPM sudah tersedia. Namun masih diperlukan penataan ulang ruangan. Selain itu kegiatan osis atau IPM di sekolah ini masih kurang optimal, dan	

		belum berjalan sesuai yang diharapkan karena IPM di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan baru dibentuk dan diikutsertakan dalam Fortasi dalam tahun ajaran 2014/2015.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Uks terdapat di 1 tempat, UKS ini yang menangani guru yang berada disekolah, walaupun sudah ada susunan pengurus untuk UKS tapi dinilai belum maksimal atau berjalan dengan baik. Dan untuk fasilitas obat-obatan yang berada di UKS belum lengkap atau belum memadai.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Mading koran terupdate setiap hari, namun mading siswa tidak berjalan	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja sering diinfokan oleh Guru, akan tetapi siswa belum termotivasi untuk membuat karya tulis ilmiah remaja.	
15.	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru belum termotivasi dengan mengikuti lomba karya tulis ilmiah, tetapi guru sudah mulai termotivasi untuk membuat penelitian tindakan kelas karena adanya tuntutan untuk guru bisa membuat penelitian tindakan kelas.	
16.	Koperasi siswa	Sudah ada kantin yang dikelola oleh guru atau sekolah dan dalam penjagaan kantin sudah berjalan dengan baik, selain itu siswa juga berpartisipasi aktif dalam kepengurusan kantin. Tetapi kantin sekolah hanya berada di satu tempat dimana ukuran kantin tersebut kecil dan kurang untuk menampung jumlah siswa yang akan jajan atau makan dikantin, sehingga kebanyakan kelas yang berada di unit 1 jajan atau makan mereka membeli diwarung sebelah masjid.	
17.	Tempat Ibadah	Masjid sudah ada berada di lokasi unit 1, walaupun masjid tersebut milik umum tetapi pada saat sholat dhuhur masjid tersebut banyak digunakan oleh warga SMK muhammadiyah 2 Moyudan.	
18.	Kesehatan lingkungan	- Lingkungan parkir kotor - Taman-taman belum tertata	

		<ul style="list-style-type: none"> - Sampah masih berserakan - Kurangnya tempat sampah atau belum dipisahkan antara yang basah dan kering - WC belum bersih - Disudut sekolah masih berantakan 	
19.	Tempat parkir	Terdapat 2 tempat parkir, 1 tempat parkir berada disebelah utara, dan 1 tempat parkir lagi berada disebelah selatan atau pusat sekolah SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Tempat parkir ini masih kurang luas karena jumlah sepeda motor terlalu banyak dan tempat parkir masih kecil atau kurang luas, sehingga untuk mengeluarkan atau memarkirkan motor masih kesulitan.	

Moyudan, 10 September 2015

Koordinator PPL
SMK Muh 2 Moyudan

Mahasiswa

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP 1966004 199203 2 005

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 2 MOYUDAN

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : NGENTAK, SUMBERAGUNG, MOYUDAN, SLEMAN.

No.	Nama Program PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Kegiatan bimbingan bersama Guru Pembimbing	3	3	3	3	3	15
2.	Kegiatan bimbingan bersama DPL-PPL	3				3	6
3.	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	4	4	3	3	3	17
4.	Penyusunan Materi Pembelajaran	4	4	3	3	3	17
5.	Pelaksanaan praktik pembelajaran kelas	6	6	9	6	6	33
6.	Pembuatan Media Pembelajaran	2	2	2	2		8
7.	Piket di Ruang Guru	6	6	6	6	6	30
8.	Piket di Perpustakaan	6	6	6	6	6	30
9.	Piket di Ruang Tata Usaha		6	6	6		18
10.	Rapat Perencanaan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan	6					6
11.	Pelaksanaan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan.	9					9
12.	Upacara Bendera Hari Senin			2	2	2	6
13.	Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan R.I		3				3
14.	Penyusunan Laporan PPL			6	6	6	18
	Jumlah Jam	49	40	46	43	38	216

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Nama Mahasiswa	Haris Agus Setiawan
Alamat Sekolah	Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	12402241059
Guru Pembimbing	Eka Yulianta, S.Pd	Fakultas/Prodi	FE / Pend. Administrasi Perkantoran
		Dosen Pembimbing PPL	Nurhadi Santoso, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I					
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Persiapan Penerjunan Mahasiswa PPL di SMK Muh 2 Moyudan	Ruangan dan segala peralatan yang dibutuhkan untuk acara penerjunan PPL siap untuk digunakan.	-	-
		Penerjunan PPL	Penyerahan Mahasiswa PPL dari DPL UNY (Bpk Nurhadi Santosa) kepada pihak SMK Muh 2 Moyudan, sekaligus pengenalan kepada Guru Pembimbing tiap mahasiswa.	-	-
		Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dilanjutkan dengan melakukan observasi di kelas.	Mahasiswa mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajar di kelas.	-	-
		Membersihkan Basecamp PPL UNY	Ruang yang digunakan untuk basecamp Mahasiswa PPL UNY bersih dan rapi,	-	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			sehingga siap untuk digunakan.		
		Rapat Bersama Mahasiswa UAD Guna Membahas Lomba 17-an.	Menentukan jenis lomba yang akan di lombakan, serta penentuan waktu dan tempat.	Masalah anggaran dana	Konsultasi dengan pihak sekolah
		Membuat dan Menyusun Silabus dan RPP	Membuat serta menyusun silabus dan RPP untuk mengajar pada pertemuan pertama	Kesulitan dalam menentukan dan membagi materi mata pelajaran	Konsultasi dengan guru pembimbing dengan melihat jam efektif dan kalender akademik sekolah
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Mengajar kelas X AP 1 pada jam 1-3 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Siswa kelas X AP 1 dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik. Tingkat antusias siswa cukup tinggi. Diisi dengan pengenalan dan menjelaskan tentang standar kompetensi yang akan diajarkan serta memberi materi tentang pengertian perlengkapan kantor, Jenis-jenis perlengkapan kantor dan istilah istilah perlengkapan kantor.	Praktikan masih merasa gugup karena pengalaman pertama mengajar di kelas.	Praktikan berusaha rileks dan santai.
		Mengajar kelas X AP 2 pada jam 4-6 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Siswa kelas X AP 2 dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik. Tingkat antusias siswa cukup tinggi. Diisi dengan pengenalan	Praktikan masih merasa gugup karena pengalaman pertama	Praktikan berusaha rileks dan santai.

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			dan menjelaskan tentang standar kompetensi yang akan diajarkan serta memberi materi tentang pengertian perlengkapan kantor, Jenis-jenis perlengkapan kantor dan istilah istilah perlengkapan kantor.	mengajar di kelas.	
		Membuat Pembagian jadwal Piket untuk mahasiswa PPL UNY	Dibuat pembagian tugas piket bagi mahasiswa PPL UNY yaitu di Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, serta di Perpustakaan	-	-
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	Melakukan piket di Perpustakaan.	Membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
		Berdiskusi dengan guru pembimbing terkait pembelajaran yang sudah dilaksanakan.	Konsultasi dan mendapat koreksi dari guru pembimbing terkait dengan cara mengajar dan cara penyampaian pelajaran di kelas serta pemberian motivasi agar lebih semangat lagi dalam mengajar	Cara mengajar yang masih grogi, serta penggunaan waktu yang kurang baik	Mendapat masukan, nasihat, dan motivasi dari guru pembimbing
		Rapat Panitia Lomba 17-an	Rapat pemantapan persiapan lomba 17-an dan pembagian tugas.	Belum ada pembagian PJ untuk tiap lomba	Pembentukan PJ untuk tiap lomba yang akan diadakan
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Piket Ruang Guru	Melaksanakan berbagai macam tugas menjadi guru piket di sekolah, diantaranya: menerima tamu, mengangkat telepon, mengurus surat	Tidak paham dengan tugas yang dilaksanakan selama	Bertanya dan saling bekerjasama dengan teman yang

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			izin, mengisi kelas yang kosong.	piket di ruang guru	mendapat jadwal piket ruang guru
5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Mencari bahan pembuatan bakiak.	Dibeli 2 buah kayu sepanjang 6 meter	-	-
		Membuat bakiak sebanyak 6 pasang di rumah odie	6 pasang bakiak siap untuk digunakan	Tidak adanya karet ban untuk penyangga kaki	Meminta ban dalam di tukang tambal ban
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pelaksanaan Lomba 17-an	Pelaksanaan berbagai macam lomba serta senam massal dalam rangka memperingati HUT RI ke-70 di SMK Muh 2 Moyudan, diantaranya: lomba bakiak, lomba pukul air, lomba basket, lomba volly, lomba estafet kelereng, lomba tilawah, yang diikuti oleh seluruh warga SMK Muh 2 Moyudan.	Adanya lomba tambahan yang diminta oleh pihak sekolah dan masih ada alat-alat yang digunakan untuk lomba belum tersedia	Meminta bantuan dari guru dan pihak sekolah untuk membantu penyelenggaraan lomba tambahan dan mencari alat-alat yang masih belum tersedia
MINGGU II					
7.	Senin, 17 Agustus 2015	Mengikuti upacara kemerdekaan RI di lapangan	Diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL UNY dan PPL UAD serta guru dan siswa SMK	-	-



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

		Gampong Sumberrahayu yang diikuti oleh seluruh sekolah di wilayah moyudan, pejabat pemerintahan, dll	Muhammadiyah 2 Moyudan		
		Membuat dan Menyusun materi dan RPP	Mencari dan menyusun materi untuk pertemuan kedua dari berbagai sumber dan buku dan internet.	Kesulitan menentukan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan bisa menarik minat siswa	Diskusi dengan teman PPL dan Guru pembimbing
8.	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengajar kelas X AP 1 pada jam 1-3 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Diawali dengan tadaruz al-qur'an dan menyanyikan lagu "Indonesia Raya" dilanjutkan dengan materi perbekalan tata usaha, mesin mesin kantor, dan peralatan kantor.	Masih sedikit gugup saat mengajar. Siswa merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Siswa sering minta ijin untuk ke kamar mandi	Mahasiswa berusaha rileks dan santai. Diselingi dengan cerita cerita pengalaman selama kuliah dan pemberian waktu 3 menit untuk yang ijin keluar
		Mengajar kelas X AP 2 pada jam 4-6 mata pelajaran	Pemberian materi pelajaran yaitu perbekalan tata usaha, mesin mesin kantor, dan peralatan	Siswa merasa bosan dengan materi yang	Pemberian cerita cerita pengalaman

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		Mengelola Peralatan Kantor.	kantor.	disampaikan. Siswa ramai sendiri	selama kuliah dan diberi peringatan buat siswa yang ramai sendiri
9.	Rabu, 19 Agustus 2015	Melakukan Piket di Perpustakaan	Memasang koran pada tempat baca dan membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
		Bimbingan dengan Guru pembimbing	Pemberian arahan dan motivasi kepada mahasiswa	-	-
10.	Kamis, 20 Agustus 2015	Bertugas Piket di Ruang Guru	Melakukan tugas sebagai guru piket seperti mengurus surat izin siswa dan mengisi kelas yang kosong	-	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing	Pemberian arahan dan motivasi kepada mahasiswa dan tugas membuat administrasi guru		
11.	Jum'at, 21 Agustus 2015	Pembuatan administrasi guru	Membuat administrasi guru yang diminta oleh guru pembimbing	Belum tahu cara membuatnya	Bertanya teman PPL
		Pembuatan dan penyusunan materi	Mencari dan menyusun materi untuk pertemuan ketiga dari berbagai sumber dan buku dan internet.	-	-



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

12.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket Ruang Tata Usaha	Membantu pegawai tata usaha dalam melaksanakan kegiatannya. Membuat surat, menstempel surat, dll	-	-
MINGGU III					
13.	Senin, 24 Agustus 2015	Mengikuti upacara bendera di halaman sekolah	Upacara bendera diikuti oleh 8 kelas, mahasiswa PPL UNY, PPL UAD dan Guru karyawan. Upacara berlangsung tertib dan lancar	-	-
		Membuat dan menyusun materi	Melanjutkan penyusunan materi dan mencetak RPP dan materi untuk digunakan pada pertemuan ketiga	-	-
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Mengajar kelas X AP 1 pada jam 1-3 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Diawali dengan tadaruz al-qur'an dan menyanyikan lagu "Indonesia Raya" dilanjutkan dengan materi perabot kantor dan interior / hiasan kantor dengan metode diskusi kelas dilanjutkan presentasi hasil diskusi dan pemberian tugas.	Praktikan sudah mulai terbiasa dan tidak gugup lagi. Masih ada siswa yang sering ramai sendiri dan tidak melakukan diskusi	Diberi teguran agar bisa tenang dalam mengikuti pembelajaran
		Mengajar kelas X AP 2 pada jam 4-6 mata pelajaran	Pemberian materi perabot kantor dan interior / hiasan kantor dengan metode diskusi kelas	Praktikan sudah mulai terbiasa dan	Diberi teguran agar bisa tenang dalam

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		Mengelola Peralatan Kantor.	dilanjutkan presentasi hasil diskusi dan pemberian tugas	tidak gugup lagi. Masih ada siswa yang sering ramai sendiri dan tidak melakukan diskusi	mengikuti pembelajaran
		Mengajar kelas XI AP2 pada jam 7-9 mata pelajaran KKPI	Pembelajaran dilakukan di ruang laboratorium komputer Unit 1 dengan materi pembuatan powerpoint dengan tema HUT RI 70	Masih ada siswa yang membuka sosial media lewat internet	Diberi teguran agar mengikuti pembelajaran
15	Rabu, 26 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Menyapu seluruh ruang perpustakaan dan membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing	Pemberian masukan dan motivasi untuk mahasiswa	-	-
		Membuat administrasi guru	Pembuatan alokasi waktu per semester	Belum tahu cara menghitung alokasi waktu	Bertanya kepada teman PPL dan berdiskusi dengan guru pembimbing
16	Kamis, 27 Agustus 2015	Piket ruang guru	Melakukan tugas sebagai guru piket seperti mengurus surat izin siswa dan mengisi kelas yang kosong	-	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

17	Jum'at, 28 Agustus 2015	Memeriksa hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil pekerjaan siswa yang telah dikumpulkan sebelumnya.	Terdapat tulisan siswa yang sulit dibaca	Bertanya teman PPL
		Pembuatan dan penyusunan materi	Mencari dan menyusun materi untuk pertemuan keempat dari berbagai sumber dan buku dan internet.	-	-
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket Ruang Tata Usaha	Membantu pegawai Tata usaha dalam menjalankan pekerjaan tata usaha	-	-
		Penyusunan laporan PPL	Memulai menyusun laporan PPL	belum tahu format penyusunan laporan PPL	Bertanya dan diskusi dengan teman PPL
MINGGU IV					
19	Senin, 31 Agustus 2015	Mengikuti upacara bendera di halaman sekolah	Upacara bendera diikuti oleh 8 kelas, mahasiswa PPL UNY, PPL UAD dan Guru karyawan.	-	-
		Pembuatan dan penyusunan materi dan RPP	Melanjutkan membuat dan menyusun materi dan RPP sekaligus mencetak untuk digunakan dalam pertemuan keempat	-	-
	Selasa, 1 September 2015	Mengajar kelas X AP 1 pada jam 1-3 mata pelajaran	Diawali dengan tadaruz al-qur'an dan menyanyikan lagu "Indonesia Raya"	Siswa merasa bosan dengan materi yang	Diselingi dengan pemberian motivasi



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

		Mengelola Peralatan Kantor.	dilanjutkan dengan materi pesawat kantor dan alat bantu peraga / Audio Visual Aids dan pemberian tugas. Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	diajarkan	dan sedikit cerita
		Mengajar kelas X AP 2 pada jam 4-6 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Pemberian materi pesawat kantor dan alat bantu peraga / Audio Visual Aids dan pemberian tugas. Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Sebagian siswa ramai sendiri	Ditegur untuk tenang dan mengikuti pelajaran
	Rabu, 2 September 2015	Piket ruang perpustakaan	Memasang koran pada tempat baca koran dan membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing	Konsultasi masalah ulangan harian dan diberi masukan terkait ulangan harian dan diberi motivasi oleh guru pembimbing	-	-
	Kamis, 3 September 2015	Piket Ruang Guru	Melakukan tugas sebagai guru piket seperti mengurus surat izin siswa dan mengisi kelas yang kosong	-	-
		Mengoreksi tugas siswa	Melakukan koreksi tugas siswa yang diberikan pada pertemuan sebelumnya	Terdapat tulisan siswa yang susah untuk dibaca	Bertanya kepada teman PPL



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Jum'at, 4 September 2015	membuat dan menyusun soal ulangan	Mencari referensi soal lewat buku dan internet dan mulai menyusun soal dengan referensi tersebut	Bingung menentukan soal mana yang akan dijadikan untuk soal ulangan	Berdiskusi dengan teman PPL
	Penyusunan laporan PPL	Menyusun laporan PPL dengan berdiskusi bersama teman PPL. Penyusunan sampai di BAB 1	-	-
	Latihan persiapan upacara hari senin	Latihan upacara berlangsung lancar	-	-
Sabtu, 5 September 2015	Piket Ruang Tata Usaha	Membantu pegawai Tata usaha dalam menjalankan pekerjaan tata usaha	-	-
	Latihan persiapan upacara hari senin	Latihan upacara berlangsung lancar	-	-
MINGGU V				
Senin, 7 September 2015	Menjadi petugas upacara bendera	PPL UNY berjumlah 16 mahasiswa dan PPL UAD sebanyak 8 orang menjadi petugas upacara yang berlangsung dengan lancar	-	-
	Bertemu dengan Dosen pembimbing PPL bapak Joko Kumoro, M.Si			



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

		Membuat soal dan kunci jawaban ulangan harian	Membuat soal essay sebanyak 10 nomor dan membuat kunci jawaban dan mencetaknya untuk digunakan pada pertemuan kelima	-	-
Selasa, 8 September 2015		Mengajar kelas X AP 1 pada jam 1-3 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Ulangan harian untuk kelas X AP 1 dimulai dengan belajar selama 10 menit dan ulangan selama 1 jam dilanjutkan dengan membahas soal.	Ada siswa yang terlihat mencontek	Melakukan teguran lisan
		Mengajar kelas X AP 2 pada jam 4-6 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.	Ulangan harian untuk kelas X AP 2 dimulai dengan belajar selama 10 menit dan ulangan selama 1 jam dilanjutkan dengan membahas soal.	Ada siswa yang terlihat mencontek	Melakukan teguran lisan
		Memasang banner motivasi	Memasang 4 banner motivasi di unit 1 dan 2	Beberapa bagian tembok keras sehingga susah untuk dipaku	Pindah ke bagian lain
Rabu, 9 September 2015		Piket ruang perpustakaan	Memasang koran pada tempat baca koran dan membantu melayani keperluan siswa di perpustakaan	-	-
		Mengoreksi hasil ulangan harian siswa	Melakukan koreksi atas hasil ulangan harian siswa. Masih terdapat nilai yang kurang dari KKM	Ada tulisan siswa yang susah untuk dibaca	Bertanya kepada teman PPL

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

Kamis, 10 September 2015	Piket Ruang Guru	Melakukan tugas sebagai guru piket seperti mengurus surat izin siswa dan mengisi kelas yang kosong	-	-
	Penyusunan laporan PPL	Menyusun laporan PPL dengan berdiskusi bersama teman PPL. Penyusunan sampai di BAB 2	-	-
	Bimbingan dengan guru pembimbing	Konsultasi masalah hasil ulangan harian siswa. Diberi masukan dan motivasi dari pembimbing kepada mahasiswa	-	-
Jum'at, 11 September 2015	Remidi Ulangan Harian	Melakukan remidi ulangan harian kepada siswa kelas X AP1 dan X AP2 yang belum mencapai KKM. Remidi dilakukan dengan pemberian soal remidi kepada siswa.	Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2 sedang ada pelajaran lain	Remidial dilakukan pada jam istirahat
	Mengoreksi hasil remidi	Melakukan koreksi atas hasil remidi siswa	-	-
	Membeli plakat untuk kenang kenangan sekolah	Membeli plakat untuk kenang kenangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari mahasiswa PPL		
Sabtu, 12 September 2015	Penarikan PPL	Acara penarikan PPL dilakukan di AULA Unit 1 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Eka Yulianta, S.Pd

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059



LAPORAN DANA HASIL KERJA PPL
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman
Nama DPL : Joko Kumoro, M.Si.

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	RPP untuk 5 kali pertemuan		30.000			30.000
2.	Pembuatan materi bahan ajar	Materi bahan ajar		15.000			15.000
2.	Praktik Mengajar	8 kali pertemuan praktik mengajar		-			-
3.	Buku Pendukung	1 unit buku		40.000			40.000
4.	Pembuatan soal ulangan harian	Ulangan harian 1		7.000			7.000
Total				92.000			92.000

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.
NIP.196006261985111001

Eka Yulianta, S.Pd
NBM.

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER GASAL
(PERHITUNGAN MINGGU, HARI, DAN JAM EFEKTIF)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

1. Perhitungan Minggu Efektif

No	Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang Tidak Efektif	Banyak Minggu yang Efektif
1	Juli	5	4	1
2	Agustus	4	0	4
3	September	5	1	4
4	Oktober	4	0	4
5	November	4	0	4
6	Desember	5	3	2
Jumlah Minggu Efektif				19

2. Perhitungan Hari Efektif

No	Hari	Kelas	Bulan						Jml Hari	Jml Jam/hr	Jml Jam
			Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des			
1	Senin										
2	Selasa	X AP1 dan X AP2	1	4	5	4	4	0	18	3	54
3	Rabu										
4	Kamis										
5	Jum'at										
6	Sabtu										
Jumlah Hari Efektif			1	4	5	4	4	0	18	3	54

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif Selama Satu Semester :

No	Nama Kegiatan	Jumlah Jam	
		Kelas X AP 1	Kelas X AP 2
1	Pembelajaran Teori (TM)	30	30
2	Pembelajaran Praktik (PS)	8	8
3	Ulangan Harian	4	4
4	Ulangan Tengah Semester	3	3
5	Ulangan Akhir Semester	3	3
6	Remidi	2	2
7	Pengayaan	2	2
8	Waktu Cadangan	2	2
Total Jumlah		54	54

Moyudan, 29 Agustus 2015

Mengetahui
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER GENAP
(PERHITUNGAN MINGGU, HARI, DAN JAM EFEKTIF)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

1. Perhitungan Minggu Efektif

No	Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang Tidak Efektif	Banyak Minggu yang Efektif
1	Januari	4	0	4
2	Februari	4	0	4
3	Maret	4	0	4
4	April	4	0	4
5	Mei	4	1	3
6	Juni	5	2	3
Jumlah Minggu Efektif				22

2. Perhitungan Hari Efektif

No	Hari	Kelas	Bulan						Jml Hari	Jml Jam/hr	Jml Jam
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni			
1	Senin										
2	Selasa	X AP1 dan X AP2	4	4	3	3	3	0	17	3	51
3	Rabu										
4	Kamis										
5	Jum'at										
6	Sabtu										
Jumlah Hari Efektif			4	4	3	3	3	0	17	3	51

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif Selama Satu Semester :

No	Nama Kegiatan	Jumlah Jam	
		Kelas X AP 1	Kelas X AP 2
1	Pembelajaran Teori (TM)	25	25
2	Pembelajaran Praktik (PS)	10	10
3	Ulangan Harian	4	4
4	Ulangan Tengah Semester	3	3
5	Ulangan Akhir Semester	3	3
6	Remidi	2	2
7	Pengayaan	2	2
8	Waktu Cadangan	2	2
Total Jumlah		51	51

Moyudan, 29 Agustus 2015

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Haris Agus Setiawan
NIM. 12402241059

**RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AP / Gasal
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan	: 1

- I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor
- II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- III. INDIKATOR
 1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
 2. Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
 3. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan
- IV. TUJUAN PEMBELAJARAN
 1. Mengetahui dan memahami jenis jenis pekerjaan kantor dan fungsi kantor dengan benar
 2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis pekerjaan kantor
- V. MATERI AJAR
 1. Pengertian kantor
 2. Tujuan kantor
 3. Jenis jenis pekerjaan kantor
 4. Fungsi kantor
- VI. METODE PEMBELAJARAN
 1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
 2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk bersemangat dalam mengikuti pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 3. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 	10'
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian kantor dan fungsi kantor <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik membuat kesimpulan dari pengertian kantor, tujuan kantor, jenis-jenis pekerjaan kantor dan fungsi kantor dengan benar <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapatnya tentang pengertian kantor dan fungsi kantor 1. Siswa mendengarkan penjelasan dari guru dan menyimpulkan materi yang disampaikan 1. Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru 	70'

Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 2. Menjawab salam 	10'
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

VIII. SUMBER BELAJAR

Vida Hasna Farida, dkk. 2009. *Mengelola Peralatan Kantor*. Bandung : Armico

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. papan tulis
2. Spidol
3. Modul/ Bahan referensi

XI. PENILAIAN

1. Sifat : Proses dan Hasil
2. Bentuk : Pengamatan dan Tugas

Mengetahui
Guru Pembimbing

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Moyudan, 12 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Haris Agus Setiawan
NIM 12402241059

FORMAT PENILAIAN DISKUSI

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil	Waktu			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

Nilai akhir = 10%Nilai tes tertulis + 30%Nilai diskusi + 60%Nilai unjuk kerja

No	Soal	Jawaban	skor
1	Jelaskan pengertian kantor dalam arti dinamis!	Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi.	2
2	Sebutkan tujuan utama kegiatan kantor!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Informasi 2. Mencatat Informasi 3. Memproses Informasi 4. Menyajikan Informasi 5. Merawat Aktiva 	3
3	Sebutkan jenis jenis pekerjaan kantor!	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun 2. mencatat 3. mengolah 4. menggandakan 5. mengirim 6. menyimpan 7. melakukan komunikasi 8. menghitung 	5

Materi ajar

1. Pengertian Kantor

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

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit

Sedangkan kantor dalam arti *statis* bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian / pendistribusian data / informasi.

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

- a. Menurut Moekijat(1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanyadipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- b. Prajudi Atmosudirjo (1982:25),kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
- c. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantordalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

2. Tujuan kantor

Tujuan adalah sasaran akhir/arah aktivitas organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai. Dengan kata lain, tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai oleh organisasi atau perusahaan. Merumuskan bagian dari fungsi planning atau perencanaan dan merupakan langkah awal fungsi manajemen. Langkah-langkah untuk mencapai sasaran dapat dilukiskan apabila tujuan telah diketahui dan dirumuskan secara tertulis. Rangkaian aktivitas ini disebut dengan *planning, organizing, actuating, dan controlling*.

Tujuan utama dari sebuah kegiatan perkantoran adalah :

1. Menerima Informasi
2. Mencatat Informasi
3. Memproses Informasi
4. Menyajikan Informasi
5. Merawat Aktiva

Kantor berfungsi sebagai suatu wadah atau tempat sekumpulan orang untuk melaksanakan kegiatan tatausaha terlaksana untuk memulai, membenahi, mengembangkan dan mengawasi kegiatan usaha.

Pada saat ini fungsi manajemen perkantoran tidak hanya berkaitan dengan “pekerjaan-pekerjaan kertas (*paper works*)” dan “ketatausahaan (*clerical works*)”, namun terutama berkaitan dengan informasi yang harus dikeluarkan secara sistematis agar berguna sebagai bahan dalam pembuatan keputusan.

Manajemen perkantoran itu tidak hanya terlibat pada “gerakan” dalam bentuk arus data, tetapi juga perubahan-perubahan intern dan ekstern.

Efektivitas dan efisiensi dibuat serta direncanakan dalam sebuah *Planning*/perencanaan. Perencanaan merupakan fungsi dasar keseluruhan proses manajemen. Dalam setiap organisasi, dibutuhkan kerja sama antara individu untuk mencapai suatu tujuan.

3. Jenis – jenis Pekerjaan Kantor

Jenis-jenis pekerjaan kantor, antara lain :

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada atau informasi yang masih berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan saat diperlukan.

Contoh : mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping dll

2. Mencatat

Merupakan kegiatan tulis-menulis mengenai data-data yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang mempunyai arti, dapat dikirim dan disimpan.

Contoh : membuat surat, membuat notula, mencatat kegiatan, dll.

3. Mengolah

Merupakan berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan informasi agar dapat tersaji dalam bentuk laporan yang lebih berguna.

Contoh : membuat rekapitulasi data, membuat laporan tertulis, membuat laporan keuangan.

4. Menggandakan

Merupakan kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

Contoh : memfotokopi surat, mencetak informasi, dll

5. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

Contoh : mengirim e-mail, faksimili, surat

6. Menyimpan
Yaitu kegiatan meletakkan informasi dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.
Contoh : menyimpan surat/ arsip, menyimpan data/ informasi ke komputer, menyusun buku di perpustakaan
7. Melakukan Komunikasi
Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/ gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan.
Contoh : corespondence, telepon, teleconference, chatting
8. Menghitung
Kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka.
Contoh : menghitung hasil penjualan, menghitung data keuangan

4. Fungsi Kantor

Menurut Mills, tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

a. Menerima Informasi (to receive information)

Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

b. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi(to record information)

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (record) diminta untuk disimpan menurut hukum, atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti rician negosiasi, transaksi, korespondensi, pesanan, faktur atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dll.

c. Mengatur Informasi (to arrange information)

Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggungjawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan keuangan, dll.

d. Memberi Informasi (to give information)

Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dll.

e. Melindungi Aset(to safeguard assets)

Selain empat fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kelas / Semester : X / 1-2
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Pertemuan ke : 2

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor

II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor

III. INDIKATOR

1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
2. Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
3. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui pengertian peralatan kantor
2. Mengetahui macam – macam peralatan kantor
3. Mengetahui bagian – bagian dari jenis peralatan kantor

V. MATERI AJAR

1. Pengertian peralatan kantor
2. Jenis jenis perlengkapan kantor
3. Istilah – istilah perlengkapan kantor

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 3. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 	20'
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pengertian perlengkapan kantor • Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai jenis – jenis perlengkapan kantor • Guru menyampaikan materi ajar • Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan pendapatnya tentang pengertian perlengkapan kantor • Mengemukakan pendapatnya tentang jenis – jenis perlengkapan kantor • Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru • Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru 	100'
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya dan memberi tugas di rumah 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 2. Menjawab salam 	15'

VIII. SUMBER BELAJAR

Vida Hasna Farida, dkk. 2009. *Mengelola Peralatan Kantor*. Bandung : Armico
Laptop

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. papan tulis

XI. PENILAIAN

1. Sifat : Proses dan Hasil

2. Bentuk instrument: Pengamatan dan Tugas

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Haris Agus Setiawan
NIM 12402241059

FORMAT PENILAIAN DISKUSI

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : XII AP 1
Hari, tanggal :
RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : XII AP 1
Hari, tanggal :
RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil	Waktu			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

Nilai akhir = 10%Nilai tes tertulis + 30%Nilai diskusi + 60%Nilai unjuk kerja

Soal

No	Soal	Jawaban	skor
1	Jelaskan pengertian perlengkapan kantor!	Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan	2
2	Sebutkan kegunaan perlengkapan kantor!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor; 2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor; 3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan; 4. Sebagai asset dan pelengkap kantor. 	3
3	Sebutkan jenis jenis perlengkapan kantor!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya. b. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, heceter, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP dan sebagainya. 2. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan. 	5

PENGETERIAN PERLENGKAPAN KANTOR (OFFICE EQUIPMENT)

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Perencanaan kantor yang baik, memerlukan pertimbangan dalam memilih jenis-jenis perlengkapan kantor (office equipment) yang meliputi perbekalan kantor, mesin-mesin kantor, peralatan kantor, perabot kantor, interior kantor, atau hiasan kantor, berdasarkan urutan pekerjaan dan kecakapan yang diperlukan. Oleh karena itu, pengetahuan kantor sangat penting sebagai dasar menyusun perencanaan kantor.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa kegunaan perlengkapan kantor yaitu:

5. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor;
6. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor;
7. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan;
8. Sebagai asset dan pelengkap kantor.

JENIS-JENIS PERLENGKAPAN KANTOR

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

1. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
 - b. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hecter, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (over head projector), dan sebagainya.
2. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

ISTILAH-ISTILAH PERLENGKAPAN KANTOR

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu sebagai berikut.

1. Bekal kantor (office supplies) adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda-benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis-menulis, yang dalam pelaksanaan kerja sehari-hari banyak dipakai dan biasanya tidak tahan lama. Misalnya: kertas, karbon, pita, mesin tik, dan sebagainya.
2. Mesin-mesin kantor (office machine) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik.
3. Peralatan kantor (office appliances) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya : peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).
4. Perabot kantor (office furniture) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misalnya: meja, kursi, lemari, dan sebagainya.
5. Perabot kantor tempelan (office fixture) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Misalnya : lemari yang telah jadi satu dengan gedung, rak-rak yang menempel di dinding.

6. Hiasan kantor (office ornament) adalah benda-benda di kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor. Misalnya : gambar-gambar atau foto-foto, dekorasi, pot-pot, dan vas bunga.
7. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misalnya: interkom, telepon, faksimile, handphone, dan sebagainya.
8. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misalnya:tape recorder, video tape recorder, televise, dan sebagainya.

**RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X AP / Gasal
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 3

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor

II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor

III. INDIKATOR

1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
2. Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
3. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui pengertian dan jenis – jenis perbekalan tata usaha
2. Mengetahui pengertian dan jenis – jenis mesin – mesin kantor
3. Mengetahui pengertian dan jenis – jenis peralatan kantor

V. MATERI AJAR

1. Perbekalan Tata Usaha
2. Mesin – mesin kantor
3. Peralatan kantor

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 3

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk bersemangat dalam mengikuti pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 3. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 	10'
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang jenis-jenis perbekalan tata usaha, mesin – mesin kantor dan peralatan kantor <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik untuk membuat 3 kelompok masing masing mencari informasi tentang jenis-jenis perbekalan tata usaha, mesin – mesin kantor dan peralatan kantor 2. Meminta kepada masing-masing kelompok secara bergiliran untuk mempresentasikan hasil pencarian informasi yang telah diperoleh 3. Meminta kelompok yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapatnya tentang jenis-jenis perbekalan tata usaha, mesin – mesin kantor dan peralatan kantor 1. Secara berkelompok sesuai dengan pembagian tugasnya nya mencari informasi tentang jenis-jenis perbekalan tata usaha, mesin – mesin kantor dan peralatan kantor 2. Secara bergiliran masing-masing kelompok mempresentasikan hasil pencarian informasi yang telah diperoleh 3. Menanggapi prsentasi dengan bertanya, 	70'

	lain untuk menanggapi hasil presentasi Konfirmasi 1. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari	menyanggah dll. 1. Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru	
Akhir	1. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik	1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 2. Menjawab salam	10'

VIII. SUMBER BELAJAR

Vida Hasna Farida, dkk. 2009. *Mengelola Peralatan Kantor*. Bandung : Armico

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. papan tulis
2. Modul/ Bahan referensi

XI. PENILAIAN

1. Sifat : Proses dan Hasil
2. Bentuk : Pengamatan dan Tugas

Moyudan, 16 Agustus 2015

Mengetahui
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Haris Agus Setiawan
NIM 12402241059

FORMAT PENILAIAN DISKUSI

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil	Waktu			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

Nilai akhir = 10%Nilai tes tertulis + 30%Nilai diskusi + 60%Nilai unjuk kerja

Soal

No	Soal	Jawaban	skor
1	Jelaskan pengertian perbekalan tata usaha!	perbekalan tata usaha adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi	5
2	Jelaskan pengertian mesin mesin kantor!	mesin-mesin kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha.	5
3	Sebutkan macam macam mesin mesin kantor!	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin ketik (type writer)2. Mesin dikte (dictating machine)3. Mesin hitung (calculating machine)4. Mesin keperluan surat menyurat (mailing equipment)5. Mesin pengganda warkat (duplicator/copier)6. Mesin komunikasi (communication Equipment)	5
4	Jelaskan pengertian peralatan kantor!	Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha	5

Materi ajar

A. PERBEKALAN TATA USAHA.

Bekal kantor adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari dikantor

Perbekalan tata usaha

Adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi

Jenis-Jenis perbekalan tata usaha

1. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas
2. Barang bentuk lainya, misalnya lem, karet, penghapus, tinta
3. Alat tulis kantor (ATK),misalnya pensil, bolpoint, capnomor
4. Alat keperluan lainya misalnya : alat pencabut jepitan, mistar, bantalan cap
5. Mesin kantor masilnya mesin kantor : mesin tik, mesin hitung, mesin stencil
6. Perabot kantor misalnya : meja , lemari, peti besi
7. Perlengkapan lainya: lampu, kipas angina, AC

B. MESIN-MESIN KANTOR.

Yang dimaksud dengan mesin-mesin kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan – bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha.

Macam-macam mesin kantor

7. Mesin ketik (type writer)
8. Mesin dikte (dictating machine)
9. Mesin hitung (calculating machine)
10. Mesin keperluan surat menyurat (mailing equipment)
11. Mesin pengganda warkat (duplicator/copier)
12. Mesin komunikasi (communication Equipment)

C. PERALATAN KANTOR

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha

Menurut kamus bahasa Indonesia, peralatan kantor berarti suatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Jadi peralatan kantor atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu

Macam-macam peralatan kantor:

1. Macam peralatan yang bukan mesin kantor menurut Leffing Well dan Pobinson
 - a. Bak surat (dask trays)
 - b. Kalender meja (desk calendar)
 - c. Mistar (ruler)
 - d. Pena (pens)
 - e. Tangkai pena (pen holder)
 - f. Pensil (pencils)
 - g. Pena berwarna (colored pencil)
 - h. Penghapus pensil (eraser)
 - i. Kertas-kertas isap (blotter)
 - j. Gunting (shears)
 - k. Penjepret kawat (setlaper)
 - l. Bak untuk jepitan kertas (tray for clips)
 - m. Bak untuk jarum-jarum (tray for pins)
 - n. Bak untuk karet-karet gelang (tray for rubber bands)
 - o. Berkas-berkas jepitan (binders)
 - p. Cap tanggalan (band dater)
 - q. Bantalan cap (stamp pad)
 - r. Balngko-blangko formulir permintaan keperluan tulis menulis

2. Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor

- a. Mesin kartu berulang (purches card machines)
- b. Mesin jumlah (adding machines)
- c. Mesin hitung (calculating machines)
- d. Mesin tulis (type machines)
- e. Mesin pengganda reproducing machines)
- f. Mesin label labeling machines)
- g. Mesin penomor (numbering machines)
- h. Mesin penghimpun lembar stensil (collator)
- i. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul surat (folding machine and mail inserter)
- j. Mesin perekam (tape recorder Dictaphone, transcriber)

Contoh gambar peralatan kantor :

a. bak surat



b. Gunting



c. Perforator



d. Stapler



e. Stempel



Contoh gambar Mesin Kantor :

a. Mesin Ketik



b. Mesin Hitung



c. Penomor



d. Mesin Fotocopy



**RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X AP / Gasal
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 4

- I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor
- II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
- III. INDIKATOR
1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
 2. Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
 3. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan
- IV. TUJUAN PEMBELAJARAN
1. Mengetahui pengertian perabot kantor
 2. Mengetahui macam-macam dan syarat-syarat perabot kantor
 3. Mengetahui pengertian Interior kantor
- V. MATERI AJAR
1. Perabot Kantor
 - a. Pengertian Perabot Kantor
 - b. Macam-macam Perabot Kantor
 - c. Syarat-Syarat Perabot Kantor
 2. Interior Kantor atau Hiasan Kantor
- VI. METODE PEMBELAJARAN
1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
 2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 4

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk bersemangat dalam mengikuti pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 3. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 	10'
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang perabot kantor dan hiasan kantor <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik membuat kesimpulan dari pengertian, macam-macam dan syarat-syarat perabot kantor serta tentang interior kantor <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapatnya tentang perabot kantor dan hiasan kantor 1. Siswa mendengarkan penjelasan dari guru serta menyimpulkan materi yang diberikan 1. Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru 	70'
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi yang akan dipelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang 	10'

	<p>untuk pertemuan selanjutnya</p> <p>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>	<p>disampaikan oleh guru</p> <p>2. Menjawab salam</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

VIII. SUMBER BELAJAR

Vida Hasna Farida, dkk. 2009. *Mengelola Peralatan Kantor*. Bandung : Armico

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. Laptop
2. papan tulis
3. Modul/ Bahan referensi

XI. PENILAIAN

1. Sifat : Proses dan Hasil
2. Bentuk : Pengamatan dan Tugas

Mengetahui
Guru Pembimbing

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Moyudan, 12 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Haris Agus Setiawan
NIM 12402241059

FORMAT PENILAIAN DISKUSI

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas : XII AP 1
 Hari, tanggal :
 RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil	Waktu			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
 Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

Nilai akhir = 10%Nilai tes tertulis + 30%Nilai diskusi + 60%Nilai unjuk kerja

Soal

No	Soal	Jawaban	skor
1	Jelaskan pengertian perabot kantor!	benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha	5
2	Sebutkan macam macam perabot kantor!	a. Meja b. Kursi c. Lemari d. Peti/Box e. Rak buku/Arsip	5
3	Jelaskan pengertian Hiasan Kantor!	Hiasan kantor/ interior kantor adalah suatu benda yang digunakan untuk membuat suasana kantor menjadi nyaman	5
4	Sebutkan macam macam hiasan kantor!	a. gambar atau lukisan; b. Bunga-bunga; c. Akuarium; d. Lampu-lampu hias; e. Kolam; f. Taman;	5

Nilai = Jumlah keseluruhan / 2

Materi ajar

Perabot kantor

a. Pengertian perabot kantor

Perabot kantor, dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures*, adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

Drs. The Liang Gie, dalam bukunya *Kamus Administrasi Perkantoran*, mengemukakan bahwa perbekalan kantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat.

Perabot-perabot umumnya dipergunakan sebagai alas tempat kerja atau ruang tempat penyimpanan, seperti meja tulis atau lemari arsip.

b. Macam-macam perabot kantor

Dua macam perabot kantor yang pasti dimiliki dan paling banyak dipergunakan di setiap kantor yaitu meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya. Oleh karena itu, meja dan kursi kerja perlu mendapat penelaahan secukupnya terutama mengenai segi ukuran, bentuk, dan pertaliannya dengan luas lantai yang perlu disediakan.

Panjang	: 180 cm
Lebar	: 78 cm
Tinggi	: 72 cm

Macam-macam perabot yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor antara lain:

- 1) Meja tulis, meja mesin tik, dan computer;
- 2) Kursi;
- 3) Lemari yang dapat dikunci;
- 4) Rak buku/arsip;
- 5) Box, peti kayu.

Interior kantor atau hiasan kantor

Salah satu faktor yang tidak kalah pentingnya dalam perbekalan kantor ialah interior kantor. Interior atau hiasan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi. Lingkungan atau ruangan kantor yang dihiasi dengan hiasan yang menarik ditata sedemikian rupa, dapat membuat orang tertarik dan betah berada di kantor.

Dengan demikian, perbekalan kantor yang berkaitan dengan interior, diantaranya:

- a. Hiasan atau lukisan dinding (gambar atau lukisan);
- b. Bunga-bunga;
- c. Akuarium;
- d. Lampu-lampu hias;
- e. Kolam;
- f. Taman;
- g. Benda-benda lain yang dapat mendukung kenyamanan sebuah kantor.

Contoh Gambar perabot kantor :

a. Meja Kantor



b. Kursi Kantor



c. lemari



d. lukisan dinding



e. tanaman hias



f. Aquarium



**RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X AP / Gasal
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 5

I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor

II. KOMPETENSI DASAR : Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor

III. INDIKATOR

1. Pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas diidentifikasi dengan benar
2. Jumlah yang diperlukan dipertimbangkan secara menyeluruh
3. Peralatan dipergunakan sesuai prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui pengertian pesawat kantor
2. Mengetahui jenis jenis pesawat kantor
3. Mengetahui pengertian dan fungsi alat bantu peraga

V. MATERI AJAR

1. Pesawat Kantor
 - a. Pengertian Pesawat Kantor
 - b. Jenis jenis pesawat Kantor
2. Alat bantu peraga
 - a. Pengertian alat bantu peraga
 - b. Fungsi alat bantu peraga
 - c. Ruang lingkup alat bantu peraga
 - d. Maksud dan tujuan alat bantu peraga

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 5

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa 3. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk bersemangat dalam mengikuti pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Peserta didik yang ditunjuk memimpin berdoa 3. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru 	10'
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya tentang pesawat kantor dan alat bantu peraga <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta didik membuat kesimpulan dari pengertian, jenis jenis dan fungsi dari pesawat kantor serta alat bantu peraga <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan pendapatnya tentang pesawat kantor dan alat bantu peraga 1. Siswa mendengarkan penjelasan dari guru serta menyimpulkan materi yang diberikan 1. Menyimpulkan bersama, memperhatikan penguatan yang diberikan oleh guru 	100'
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru 	10'

	selanjutnya		
	2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik	2. Menjawab salam	

VIII. SUMBER BELAJAR

Vida Hasna Farida, dkk. 2009. *Mengelola Peralatan Kantor*. Bandung : Armico

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. Laptop
2. papan tulis
3. Modul/ Bahan referensi

XI. PENILAIAN

1. Sifat : Proses dan Hasil
2. Bentuk : Pengamatan dan Tugas

Mengetahui
Guru Pembimbing

Eka Yulianta, S.Pd
NIP.

Moyudan, 20 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Haris Agus Setiawan
NIM 12402241059

FORMAT PENILAIAN DISKUSI

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : XII AP 1
Hari, tanggal :
RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : XII AP 1
Hari, tanggal :
RPP ke :

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Persiapan	Proses	Hasil	Waktu			
Total								

Nilai = Total Skor : 4
Nilai Maksimal = 100

Keterangan:

1. Nilai <60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86> deskripsi Amat Baik

Nilai akhir = 10%Nilai tes tertulis + 30%Nilai diskusi + 60%Nilai unjuk kerja

Soal

No	Soal	Jawaban	skor
1	Jelaskan pengertian pesawat kantor!	pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan lingkungan di luar kantor	5
2	Sebutkan macam macam pesawat kantor!	<ul style="list-style-type: none"> a. Interkom b. Telepon c. Handphome d. Switch board e. Loudspeaking telephone f. Telephone autolering machine g. Dictaphone h. Teleks i. Faksimile. 	5
3	Jelaskan pengertian alat bantu peraga!	alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar/peserta yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melaluuai penggunaan alat-alat peraga tersebut	5
4	Sebutkan fungsi dari alat bantu peraga!	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi); 2. Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam; 3. Menghindarkan verbalisme/penggunaan kata yang berlebihan; 4. Menimbulkan perhatian; 5. Mendorong untuk berpikir dan bertindak; 	5

		6. Menghemat waktu karena proses pendalaman/pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah.	
	Jumlah		20

Nilai = Jumlah keseluruhan / 2

Materi ajar

1. Pesawat Kantor

Pengertian pesawat kantor

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, saat ini komunikasi dalam kantor lebih banyak menggunakan peralatan atau mesin komunikasi. Penggunaan peralatan atau mesin komunikasi, akan membuat komunikasi berlangsung lebih cepat dan efisien. Peralatan atau mesin-mesin komunikasi yang ada dalam kantor inilah yang disebut dengan pesawat kantor. Jadi, pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan lingkungan di luar kantor

Jenis-jenis pesawat kantor

Jenis-jenis atau macam-macam pesawat komunikasi di antaranya sebagai berikut :

- j. Interkom
- k. Telepon
- l. Handphone
- m. Switch board
- n. Loudspeaking telephone
- o. Telephone autoteling machine
- p. Dictaphone
- q. Teleks
- r. Faksimile.

2. Alat Bantu Peraga

a. Pengertian alat bantu peraga

Audio visual aids atau alat bantu peraga terdiri atas tiga kata yang masing-masing memiliki makna tersendiri.

Audio : berasal dari kata audible yang berarti kedengaran. Kemudian, istilah audio ini dapat diartikan sebagai pengalaman dari hasil pendengaran.

Visual : berasal dari kata visible yang berarti kelihatan. Kemudian, istilah ini dapat diartikan pengalaman-pengalaman dari hasil penglihatan.

Aids : berarti bantuan.

Dari uraian tersebut, dapat diartikan bahwa audio visual aids atau alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar/peserta yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat-alat peraga tersebut.

b. Fungsi alat bantu peraga

Fungsi alat bantu peraga yaitu:

- 7. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi);
- 8. Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam;
- 9. Menghindarkan verbalisme/penggunaan kata yang berlebihan;
- 10. Menimbulkan perhatian;

11. Mendorong untuk berpikir dan bertindak;
12. Menghemat waktu karena proses pendalaman/pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah.

c. Maksud dan tujuan penggunaan alat bantu peraga

Adapun maksud dan tujuan dari penggunaan alat bantu peraga yaitu:

1. Membantu penyempurnaan metode penyajian/presentasi sehingga didapatkan cara komunikasi yang efektif;
2. Menimbulkan perhatian untuk memberikan variasi pada cara penyajian, sehingga tidak menimbulkan kebosanan;
3. Memudahkan pengertian dan memberikan kesan yang lama;
4. Menghemat waktu selama pertemuan berlangsung.

d. Ruang lingkup alat bantu peraga

Sesuai dengan pembatasan tentang pengertian alat bantu peraga di atas, maka alat-alat peraga yang dapat ditangkap oleh peserta melalui pancaindra yaitu:

1. Tape recorder;
2. Video tape recorder;
3. Radio;
4. Televisi, dan lain-lain.

Adapun alat-alat peraga yang dapat diproyeksikan yaitu:

1. Slide projector;
2. Film strip;
3. Movie film;
4. Opaque projector;
5. Over head projector (OHP).

Alat peraga yang tidak bersuara dan tidak dapat diproyeksikan, yaitu:

1. Chalk board;
2. Flip chart;
3. White board;
4. Flannel graph;
5. Grapik;
6. Formulir;
7. Buku, dan lain-lain.

Gambar gambar :

1. interkom



2. Telepon



3. Handphone



4. switchboard



5. dictaphone



6. faksimilie



7. Over Head Projector



8. Flip Chart





SOAL ULANGAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / I
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Hari /Tanggal	: Selasa, 8 September 2015
Waktu	: 60 Menit
Guru Mapel	: Eka Yulianta, S.Pd

PETUNJUK :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jujur dan benar!

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan perlengkapan kantor?
2. Apa saja kegunaan perlengkapan kantor?
3. Sebutkan jenis jenis perlengkapan kantor beserta contohnya!
4. Jelaskan yang dimaksud dengan mesin mesin kantor!
5. Sebutkan (min 4) macam macam peralatan kantor yang bukan mesin!
6. Apa yang dimaksud dengan perabot kantor? Berikan contohnya!
7. Sebutkan syarat syarat meja kantor yang baik!
8. Apa yang dimaksud dengan pesawat kantor? Berikan contohnya!
9. Jelaskan yang dimaksud dengan alat bantu peraga!
10. Sebutkan fungsi dari alat bantu peraga!



SOAL ULANGAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester	: X / I
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Hari /Tanggal	: Selasa, 8 September 2015
Waktu	: 60 Menit
Guru Mapel	: Eka Yulianta, S.Pd

PETUNJUK :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jujur dan benar!

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan perlengkapan kantor?
2. Apa saja kegunaan perlengkapan kantor?
3. Sebutkan jenis jenis perlengkapan kantor beserta contohnya!
4. Jelaskan yang dimaksud dengan mesin mesin kantor!
5. Sebutkan (min 4) macam macam peralatan kantor yang bukan mesin!
6. Apa yang dimaksud dengan perabot kantor? Berikan contohnya!
7. Sebutkan syarat syarat meja kantor yang baik!
8. Apa yang dimaksud dengan pesawat kantor? Berikan contohnya!
9. Jelaskan yang dimaksud dengan alat bantu peraga!
10. Sebutkan fungsi dari alat bantu peraga!

KUNCI JAWABAN
ULANGAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR

1. Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan.
2. kegunaan perlengkapan kantor yaitu:
 - a. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor;
 - b. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor;
 - c. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan;
 - d. Sebagai asset dan pelengkap kantor.
3. Jenis jenis perlengkapan kantor :
 - a. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - i. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
 - ii. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, heceter, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (over head projector), dan sebagainya.
 - b. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.
4. Mesin-mesin kantor (office machine) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik.
5. Macam macam peralatan kantor yang bukan mesin kantor :

<ol style="list-style-type: none">a. Bak surat (dask trays)b. Kalender meja (desk calendar)c. Mistar (ruler)d. Pena (pens)e. Tangkai pena (pen holder)f. Pensil (pencils)g. Pena berwarna (colored pencil)h. Penghapus pensil (eraser)i. Kertas-kertas isap (blotter)j. Gunting (shears)	<ol style="list-style-type: none">k. Penjepret kawat (setlaper)l. Bak untuk jepitan kertas (tray for clips)m. Bak untuk jarum-jarum (tray for pins)n. Bak untuk karet-karet gelang (tray for rubber bands)o. Berkas-berkas jepitan (binders)p. Cap tanggalan (band dater)q. Bantalan cap (stamp pad)r. Balngko-blanko formulir permintaan keperluan tulis menulis
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
6. Perabot kantor yaitu benda-benda kantor yang umumnya terbuat dari bahan yang kuat seperti kayu atau baja yang digunakan untuk pekerjaan tata usaha.
Contoh : Meja tulis, meja mesin tik, dan computer, Kursi; Lemari yang dapat dikunci; Rak buku/arsip; Box, peti kayu
7. Meja kantor yang baik harus memenuhi beberapa persyaratan, diantaranya :
 - a. Dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, bagian bawahnya harus mempunyai kaki-kaki yang cukup terbuka untuk tempat peredaran udara.
 - b. Permukaan meja tidak berkilat-kilat agar tidak menyilakan para pegawai yang memakainya.
 - c. Luas meja tidak terlampau berlebihan, karena luas meja yang berlebihan biasanya tidak dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tapi digunakan untuk fungsi yang lain.
8. pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan lingkungan di luar kantor.
Contoh pesawat kantor : Interkom, Telepon, Handphone, Switch board, Loudspeaking telephone, Telephone autolering machine, Dictaphone, Teleks, Faksimile.
9. audio visual aids atau alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar/peserta yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melaluui penggunaan alat-alat peraga tersebut
10. Fungsi alat bantu peraga yaitu:
 - a. Membantu penyaji dalam mengarahkan isi penyajian (presentasi);
 - b. Menanamkan ide dengan lebih baik, lebih kuat, dan lebih mendalam;
 - c. Menghindarkan verbalisme/penggunaan kata yang berlebihan;
 - d. Menimbulkan perhatian;
 - e. Mendorong untuk berpikir dan bertindak;
 - f. Menghemat waktu karena proses pendalaman/pemahaman dapat berjalan dengan lancar dan mudah.



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA
Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

SOAL REMEDI MENGELOLA PERALATAN KANTOR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X / I
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari /Tanggal : Selasa, 8 September 2015
Waktu : 60 Menit
Guru Mapel : Eka Yulianta, S.Pd

PETUNJUK :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jujur dan benar!

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan perlengkapan kantor?
2. Sebutkan jenis jenis perlengkapan kantor beserta contohnya!
3. Apa yang dimaksud dengan perabot kantor? Berikan contohnya!
4. Sebutkan syarat syarat kursi kantor yang baik!
5. Apa yang dimaksud dengan pesawat kantor? Berikan contohnya!



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3. MULTIMEDIA
Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

SOAL REMEDI MENGELOLA PERALATAN KANTOR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/Semester : X / I
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari /Tanggal : Selasa, 8 September 2015
Waktu : 60 Menit
Guru Mapel : Eka Yulianta, S.Pd

PETUNJUK :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jujur dan benar!

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan perlengkapan kantor?
2. Sebutkan jenis jenis perlengkapan kantor beserta contohnya!
3. Apa yang dimaksud dengan perabot kantor? Berikan contohnya!
4. Sebutkan syarat syarat kursi kantor yang baik!
5. Apa yang dimaksud dengan pesawat kantor? Berikan contohnya!

PRESENSI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Kelas : X AP 1

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2015/ 2016

No	Nama	P/L	Bulan: Agustus					Bulan: September					Bulan:				
			Tanggal Tatap Muka					Tanggal Tatap Muka					Tanggal Tatap				
			11	18	25			1	8								
1	ADITYA PRATAMA	L	•	•	•						•	•					
2	ADI YULIYANTO	L	•	•	S						•	•					
3	ANGGITA NITA	P	•	•	•						•	•					
4	ANGGITA SARI	P	•	•	•						•	•					
5	BETTY INDRI ASTUTI	P	•	•	•						•	•					
6	DEWI MANGGAR PUTRI	P	•	•	•						•	•					
7	DIYON ORLANDO	L	•	•	•						•	•					
8	EVI NUR KHASANAH	P	•	•	•						•	•					
9	FELIX PRATAMA	L	•	•	•						•	•					
10	INDAH EKA HIDAYATUN	P	•	•	•						•	•					
11	INDAH IRMAWATI	P	•	•	•						•	•					
12	NANDA SETYANINGRUM	P	•	•	•						•	•					
13	PRASETYO ANJARWANI	L	•	•	•						•	•					
14	RISSA ALFANITA	P	•	•	•						•	•					
15	RISTİYANI SULISTYA NINGSIH	P	•	•	•						•	•					
16	TANIA LARAS LUNA	P	•	•	•						•	•					
17	VITA MELANI	P	•	•	•						A	•					
18	WAHYU TIARA JINGGA	P	•	•	•						•	•					

PRESENSI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Kelas : X AP 2

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2015/ 2016

No	Nama	P/L	Bulan:						Bulan:						Bulan:					
			Tanggal Tatap Muka						Tanggal Tatap Muka						Tanggal Tatap					
			11	18	25				1	8										
1	Andriyanti Dwi Pamungkas	P	•	S	S				S	•										
2	Agus Wijanarko	L	•	•	•				•	•										
3	Andri Purwanti	P	•	•	•				•	•										
4	Anis Khusnul Khotimah	P	•	•	•				•	•										
5	Annisa Yosefani	P	•	•	•				•	•										
6	Bryan Bachtiar Yusuf	L	•	•	•				•	•										
7	Della Novita Sari	P	•	•	i				•	i										
8	Faisal Ahmad	L	•	•	•				•	•										
9	Huda Nur Rifai	L	•	•	•				•	•										
10	Isnaini Ullatifah	P	•	•	i				•	•										
11	Maulina Riani Putri	P	•	•	•				•	•										
12	Muh Farkhan A.K.	L	•	•	•				•	•										
13	Nawang Fanny W	P	•	•	•				•	i										
14	Nicky Novelya	P	•	•	•				•	i										
15	Nur Latifah	P	•	•	•				•	i										
16	Nurizki Ismawati	P	•	•	•				•	•										
17	Ria Nur Diana	P	•	•	•				•	i										
18	Vita Nur Rivera	P	•	•	•				•	•										
19	Selvi Miftahul Janah	P	•	•	•				•	i										

DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 1. Penerjunan PPL UNY 2015 oleh DPL diterima pihak SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 2. Penerjunan PPL UNY 2015 oleh DPL diterima pihak SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 3. Membersihkan basecamp



Gambar 4. Rapat koordinasi PPL UNY dengan mahasiswa PPL UAD 2015



Gambar 5 Rapat membahas pelaksanaan lomba 17 an dengan Mahasiswa PPL UAD 2015



Gambar 6 Rapat evaluasi pelaksanaan lomba 17 an dengan Mahasiswa PPL UAD 2015

DOKUMENTASI PPL UNY 2105



Gambar 7. Senam yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PPL



Gambar 8. Lomba 17 an SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 9. Lomba 17 an SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 10. Lomba 17 an SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 11. Mengikuti Upacara Bendera Hari Senin



Gambar 12. Upacara Bendera Hari Senin

DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 13. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas X AP



Gambar 14. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas X AP



Gambar 15. Kebersamaan dengan kelas X AP