

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.



**DISUSUN OLEH :
IRMA WIDYASTUTI
NIM. 12402241006
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Irma Widyastuti
NIM : 12402241006
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL., telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 12 September 2015

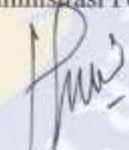
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing
Jurusan Administrasi Perkantoran


Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002


Dra. TH. Sri Sukarsih

NIP. 19600710 1987 03 2 002

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala

Koordinator PPL


SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta



Dra. Titik Komah Nurastuti

NIP. 19611214 198602 2 001


Dra. Lydia Indrayati

NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu.
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta.
4. Dra. TH. Sri Sukarsih selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan.
5. Siti Umi Khayatun M., M.Pd. Selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta.
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik.
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
LEMBAR	PENGESAHAN
Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. ANALISIS SITUASI.....	2
1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	2
2. Kondisi Fisik	3
3. Kondisi Non Fisik	5
4. Kondisi Lembaga	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	12
A. PERSIAPAN.....	12
1. Pembekalan	12
2. <i>Micro Teaching</i> (Pengajaran Mikro).....	12
3. Observasi	14
4. Penyusunan Program PPL	15
5. Pembuatan Perangkat Pembeajaran.....	15
B. PELAKSANAAN	16
1. Persiapan Mengajar	16
2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing.....	17
3. Pelaksanaan Praktik Mengajar	17
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	19
BAB III PENUTUP	22
A. KESIMPULAN.....	22
B. SARAN.....	22
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

Daftar Lampiran

1. Observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
2. Observasi kondisi sekolah
3. Observasi pembelajaran/pelatihan
4. Observasi kondisi lembaga
5. Matriks pelaksanaan program kerja PPL
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7. Kisi-kisi, soal ulangan, kunci jawaban, dan pedoman penilaian
8. Lembar kerja siswa
9. Penilaian hasil ulangan
10. Presensi ulangan
11. Daftar hadir siswa
12. Laporan mingguan
13. Kartu bimbingan
14. Agenda mengajar
15. Serapan dana
16. Dokumentasi

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2014-2015**

Oleh :
Irma Widyastuti
NIM.12402241006
Pendidikan Administrasi Perkantoran

ABSTRAK

Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Untuk itu, kegiatan tersebut tentu saja bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada peserta PPL untuk mempraktikkan teori-teori yang telah diperoleh selama di kampus dan memberikan pengalaman kepada peserta PPL dalam pembelajaran dan manajerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tempat yang menjadi lokasi program PPL ini adalah di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul JT.III/416 Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK Negeri 7 Yogyakarta, praktikan mengajarkan materi Mengelola Surat/Dokumen Kantor kelas XI AP semester ganjil. Persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan RPP dan materi mengajar. Setiap kali praktik mengajar di lapangan praktikan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebagai persiapan mengajar supaya lebih mudah dan lebih menguasai materi yang akan disampaikan kepada siswa.

Adapun hasil dari pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015 ini antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan UNY. Dalam kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Mahasiswa telah menerapkan dan mengembangkan ilmu serta ketrampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional dibidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompeten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan dibidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukus kesiapan dan kemampuan sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi

perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti : Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

B. ANALISIS SITUASI

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

2. Kondisi Fisik**a. Tata Letak**

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1

15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c. Kondisi Sarana-Prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

4) UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.

5) Mini Market G7 Mart

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	32	32
	AK2	-	32	32
	AK3	2	30	32
	AP1	-	32	32
	AP2	2	30	32

	PM	7	25	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	25	32
	MM	8	24	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK1	-	32	32
	AK2	3	29	32
	AK3	-	31	31
	AP1	2	30	32
	AP2	-	32	32
	PM	2	30	32
	UPW	4	28	32
	MM	7	25	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32
	AK3	3	29	32
	AP1	2	29	31
	AP2	-	32	32
	PM	5	23	28
	UPW	3	29	32
	MM	7	24	31
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		72	721	793

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket
- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. Bimbingan

1) Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 guru BK. Masing-masing mengampu satu kelas yaitu kelas XI dan XII, sedangkan untuk kelas X dibagi menjadi dua, sehingga satu guru BK mengampu lebih dari 300 siswa.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pemberian layanan secara individual, klasikal, dan kelompok. Pemberian layanan dilakukan di kelas jika ada jam kosong atau meminta jam ke guru mata pelajaran. Bimbingan konseling juga dilakukan diluar kelas, serta *home visit* sesuai dengan kebutuhan.

2) Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

4. Kondisi Lembaga

a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Program Kerja Lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan Kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil

sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.

4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.

5. Tersedianya waktu, dan

6. Kesenambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

No	Nama Program	Rincian
3.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan 1) Konsultasi/bimbingan 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan/membuat Media 5) Menyiapkan soal ulangan
		b. Mengajar Terbimbing 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing 1) Membantu Guru Mengajar
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakulikuler 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		b. Piket Sekolah 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
5.	Kegiatan Sekolah	c. Upacara Bendera Hari Senin

		<ul style="list-style-type: none"> a. Upacara Bendera Hari Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Upacara Hari Pramuka 2) Upacara Hari Kemerdeaan
		<ul style="list-style-type: none"> b. Peringatan 17 Agustus
6.	Pembuatan Laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Laporan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Tahap persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yaitu meliputi:

1. Pembekalan

Pembekalan pelaksanaan PPL dilaksanakan beberapa kali sebagai dasar pengetahuan mahasiswa praktikan dalam menghadapi kegiatan penerjunan di lapangan maupun lembaga-lembaga pendidikan dan sekolah. Pembekalan dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah. Pemberian bekal kepada mahasiswa PPL adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar.

2. *Micro Teaching* (Pengajaran Mikro)

Micro Teaching atau disebut juga pengajaran mikro adalah pengajaran dimana mahasiswa berada dalam kelompok kecil. Pengajaran ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke lapangan secara langsung atau keadaan yang nyata.

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

Untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, kegiatan ini dilakukan dengan dibagi ke dalam 6 kelompok, dan setiap kelompok beranggotakan \pm 13-19 mahasiswa yang diampu oleh satu dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan pengajaran mikro ini.

- a. Manfaat dari pengajaran mikro:
 - 1) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.
 - 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
 - 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
 - 4) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.
- b. Praktik pengajaran mikro adalah:
 - 1) Praktik pengajaran mikro meliputi:
 - a) Latihan menyusun RPP
 - b) Latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas
 - c) Latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh
 - d) Latihan kompetensi kepribadian dan sosial yang terintegrasi pada kegiatan poin 3 serta latihan dalam pembuatan media pembelajaran
 - 2) Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, yakni pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
 - 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek yang meliputi:
 - a) Jumlah siswa (\pm 13-19 mahasiswa)
 - b) Materi pelajaran
 - c) Waktu penyajian (15menit)
 - d) Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.

3. Observasi

Observasi merupakan langkah paling awal sebelum mahasiswa melaksanakan program PPL guna memberikan gambaran umum mengenai kondisi sekolah. Hal-hal yang diobservasi oleh mahasiswa meliputi, potensi sumber daya manusia di SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu guru, karyawan dan siswa. Selain itu mahasiswa juga mengobservasi proses pembelajaran di kelas serta berkonsultasi dengan guru pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator PPL di sekolah agar bisa menyelaraskan antara hal yang telah diobservasi dengan rancangan program PPL yang akan dibuat. Dari observasi pembelajaran diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran yang mencakup tugas dan kewajiban seorang guru di sekolah. Kegiatan observasi ini di bagi menjadi 2 macam:

a. Observasi lingkungan sekolah

Observasi ini meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik sekolah serta sarana dan prasarana.

b. Observasi kelas

Observasi proses pembelajaran di kelas dilakukan oleh masing-masing mahasiswa PPL dengan guru pembimbing guna membekali para mahasiswa PPL tentang pelaksanaan proses belajar mengajar (KBM) di kelas. Hal ini berkaitan dengan tugas guru dalam kompetensi professional yang dicontohkan oleh guru pembimbing, dimulai dari persiapan mengajar sampai pada saat mengajar di depan kelas.

Dalam observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan tentang tiga aspek, yaitu :

a. Perangkat pembelajaran

- 1) Kurikulum KTSP
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran (penyampaian apersepsi)
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa

- 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Memberi umpan balik kepada siswa
 - 10) Teknik penguasaan kelas
 - 11) Penggunaan media
 - 12) Bentuk dan cara evaluasi
 - 13) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

4. Penyusunan Program PPL

Penyusunan program PPL dilaksanakan sesuai kesepakatan dari kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan PPL dan guru pembimbing. Program tersebut dirumuskan setelah melihat kondisi sekolah begitu juga kondisi pembelajaran di kelas. Selain itu disesuaikan pula dengan keadaan guru dan fasilitas sekolah agar program bisa tepat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai.

a. Konsultasi

Berdasarkan prosedur pelaksanaan PPL kolaboratif, setiap mahasiswa sebelum mengajar wajib melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL PPL) dan guru pembimbing di sekolah mengenai RPP dan waktu mengajar. Hal ini dikarenakan setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik mengajar, guru atau dosen diusahakan dapat hadir untuk mengamati mahasiswa yang mengajar di kelas.

Koordinasi dan konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum

mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Sedangkan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PPL.

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran (RPP dan Mediaa)

Mahasiswa PPL diwajibkan untuk membuat perangkat pembelajaran mengajar di kelas. Dalam hal ini mahasiswa PPL diwajibkan untuk membuat perangkat pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, dan lembar presensi. Setelah membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa mengonsultasikan perangkat tersebut dengan guru pembimbing lapangan sebelum digunakan untuk mengajar di kelas.

Sesuai dengan kesepakatan bersama guru pembimbing mata pelajaran, praktikan diberikan kesempatan melakukan praktik mengajar di kelas XI AP1 dan XI AP2. Materi yang diberikan oleh guru pembimbing kepada praktikan untuk mata pelajaran Mengelola Surat/Dokumen Kantor, yaitu mengenai memproses penanganan surat/dokumen kantor.

B. PELAKSANAAN

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal empat kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

Dalam kegiatan praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

1. Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, membuat Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam hal kualitas. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut. Guru pembimbing selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa PPL agar dapat menjalankan PPL dengan maksimal.

3. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di kelas XI AP 1 dan XI AP2.

Pada setiap awal proses pembelajaran diawali dengan salam, berdoa, presensi, mengisi buku agenda mengajar, dan dilanjutkan dengan apersepsi yaitu dengan memberikan pertanyaan untuk mengulas dan mengingatkan materi pelajaran sebelumnya, sebelum masuk ke materi yang akan disampaikan. Agar terjadi interaksi dan komunikasi dua arah antara praktikan dengan siswa, maka dalam setiap pertemuan selalu melibatkan siswa dalam praktikum dan diskusi.

Adapun metode mengajar yang digunakan praktikan adalah metode kooperatif. Setelah melakukan kegiatan praktik mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan evaluasi mengenai pelaksanaan praktik mengajar, meliputi cara penyampaian materi, penguasaan materi, ketepatan media yang digunakan, waktu, kejelasan suara dan cara menguasai kelas. Jika selama proses pembelajaran ada kekurangan-kekurangan dan kesulitan dari praktikan, guru pembimbing akan memberikan arahan, dan saran untuk mengatasi permasalahan tersebut. Masukan dari guru pembimbing sangat bermanfaat bagi praktikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.

Materi yang diajarkan adalah memproses surat/dokumen kantor. Selama periode PPL, praktikan mengajar selama 9 kali tatap muka sebagai berikut:

No	Hari, Tanggal	Jadwal mengajar		Materi	Kegiatan
		kelas	Jam ke		
1	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AP2	5-6	- Perkenalan dengan siswa kelas XI AP2 - Perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab
2	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP1	1-2	- Perkenalan dengan siswa kelas XI AP1 - Perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab
3	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP2	7-8	- Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab
4	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP1	1-2	- Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab
5	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP2	7-8	- Latihan bersama (praktik) penanganan surat masuk sistem buku agenda	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab - Praktik
6	Rabu, 2 September 2015	XI AP1	1-2	- Latihan bersama (praktik) penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab - Praktik
7	Rabu, 2 September 2015	XI AP2	7-8	- Latihan bersama (praktik) penanganan surat keluar sistem buku agenda	- Ceramah - Demonstrasi - Tanya jawab - Praktik

8	Rabu, 9 September 2015	XI AP1	1-2	- Perlengkapan dalam penanganan surat sampai latihan bersama penanganan surat	- Ulangan
9	Rabu, 9 September 2015	XI AP2	7-8	- Perlengkapan dalam penanganan surat sampai latihan bersama penanganan surat	- Ulangan

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program yang telah dirumuskan. Hal ini didukung oleh faktor kerjasama antara mahasiswa praktikan, guru pembimbing dan pihak SMK Negeri 7 Yogyakarta yang menyambut baik PPL UNY 2015. Guru pembimbing selalu memantau praktikan dalam setiap kegiatan mengajar di kelas. Hal yang diperhatikan tidak hanya cara mengajar, namun juga meliputi daya dukung yang lain yaitu, media pembelajaran, RPP, dan evaluasi belajar. Saran dan dukungan dari guru pembimbing memberikan manfaat yang membangun bagi praktikan sehingga praktikan berusaha membenahi kekurangan. Siswa dan siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta juga bersikap terbuka ketika proses pembelajaran. Mereka terlihat lebih antusias ketika praktikan mengajar menggunakan metode dan media yang berbeda-beda sehingga kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Dalam menjalankan setiap program, praktikan tidak merasa kesulitan karena selalu melakukan bimbingan baik dengan guru maupun dosen. Begitu pula ketika ada hal yang kurang pas, praktikan selalu berdiskusi dengan teman satu jurusan sehingga beban-beban tugas dapat terselesaikan dengan baik. Program-program yang terselesaikan sesuai rancangan yaitu:

1. Pembuatan perangkat mengajar

Program ini ditujukan untuk melengkapi berkas-berkas dalam mengajar. Praktikan mendapat pengalaman yang lebih banyak karena praktikan disiapkan untuk menjadi guru yang sebenarnya. Perangkat mengajar dapat dibuat karena dukungan dari guru pembimbing disertai semangat praktikan dalam mengerjakannya.

2. Pembuatan media pembelajaran

Program ini terlaksana dengan baik sehingga dalam mengajar praktikan bisa menggunakan media pembelajaran yang sesuai.

3. Praktik mengajar

Kegiatan ini bisa dilaksanakan praktikan berkat dukungan guru pembimbing yang selalu memantau praktikan ketika mengajar di kelas. Antusiasme siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mendukung berjalannya praktik mengajar ini.

4. Penyusunan evaluasi belajar

Program ini ditujukan agar praktikan bisa mengetahui hasil belajarnya dari siswa. Dalam pembuatannya disesuaikan dengan materi yang sudah diajarkan. Selanjutnya hasil soal dikonsultasikan kepada guru pembimbing beserta dengan kisi-kisi soal ulangan. Program ini berjalan dengan lancar.

Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari awal penerjunan sampai penarikan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dan program karena dipersiapkan dengan matang. Tidak dipungkiri adanya dukungan dari guru, dosen, warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015 juga mampu menambah semangat dalam kegiatan PPL.

Kegiatan PPL memberikan banyak sekali manfaat bagi praktikan. Melalui PPL, praktikan dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sebenarnya. Berada di dalam kelas, mengelola kelas, dan menutup proses pembelajaran. Namun, ada pula hambatan yang dirasakan oleh praktikan. Manfaat dan hambatan PPL tersebut yaitu:

1. Manfaat PPL

Beberapa manfaat yang dirasakan praktikan selama mengikuti kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. PPL memberikan pengalaman bagi praktikan untuk menjadi guru yang sebenarnya dalam kegiatan pembelajaran.
- b. PPL membantu praktikan dalam belajar mendidik siswa dengan menyesuaikan kurikulum yang digunakan di sekolah.
- c. PPL mengenalkan praktikan dengan keluarga baru yaitu warga sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta.

- d. PPL mendorong praktikan agar bersikap dan bersifat layaknya seorang guru agar bisa memberi contoh yang baik kepada peserta didik.

2. Hambatan PPL

Hambatan yang ditemui praktikan selama kegiatan PPL diantaranya yaitu, Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran.

Hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan mengkonsultasikan kepada guru pembimbing. Dari manfaat dan hambatan yang dialami praktikan selama kegiatan PPL, praktikan lebih banyak mendapatkan manfaat. Jadi pada akhirnya, selama kegiatan PPL berlangsung, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2015 di SMK Negeri Yogyakarta dimulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September. Banyak pengalaman yang praktikan dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di suatu sekolah. Selama PPL berlangsung banyak pengalaman yang praktikan dapatkan, termasuk persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pembelajaran.

Kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta, seluruh warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015.

Berdasarkan pengalaman tersebut praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
2. Membantu praktikan untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (luar jam belajar) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada Sekolah

- a. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- b. Pihak sekolah hendaknya memberi masukan atau kritikan yang membangun bagi mahasiswa yang kurang baik. Alangkah baiknya kekurangan atau kesalahan mahasiswa itu langsung disampaikan ke

mahasiswa, agar mahasiswa tahu kesalahan yang telah diperbuat dan berusaha memperbaikinya. Dengan cara seperti itu hubungan sosial yang harmonis akan tercipta. Nama baik sekolah atau lembaga yang terkait akan terjaga dan mahasiswa yang bersangkutan akan mendapat pelajaran atau pengalaman yang akan membantu mahasiswa dalam menemukan jati diri yang sebenarnya sebagai seorang calon guru.

- c. Diharapkan dapat lebih memahami fungsi dan tujuan pelaksanaan PPL sehingga dapat terjalin sebuah hubungan dan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan.
- d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.

2. Kepada UNY

- a. Pembekalan kegiatan PPL tidak terlalu dekat dengan pelaksanaan. Harus dipersiapkan jauh-jauh hari sebelumnya.
- b. LPPMP diharapkan memberikan pembekalan yang matang kepada calon mahasiswa PPL.
- c. Diharapkan segala informasi tersampaikan ke mahasiswa agar tidak terjadi kesalahpahaman.
- d. Pihak LPPMP sebaiknya lebih transparansi dalam pendanaan.
- e. Pembekalan kegiatan PPL dan sosialisasi ketentuan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan sekolah hendaknya dikemas lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi kebingungan di tengah-tengah pelaksanaan PPL.

3. Kepada Mahasiswa

Program PPL merupakan ajang pembelajaran dalam proses menjadi pendidik . Oleh karena itu, hasil dari pengalaman selama PPL perlu dijadikan refleksi serta refleksi dalam menjadi sebuah kesatuan perangkat pendidikan . selama kegiatan PPL berlangsung penyusun menyarankan agar kelak dalam melaksanakan PPL harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.

- b. Hendaknya mahasiswa mampu menempatkan diri dimana ia kini berada, yaitu di sebuah lembaga yang bernama sekolah. Mahasiswa hendaknya mampu bersikap, bertutur kata, dan berperilaku yang baik saat berada di lingkungan sekolah.
- c. Hendaknya kegiatan PPL dimanfaatkan sebaik mungkin sebagai wahana pembelajaran dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.
- d. Hendaknya selalu ada komunikasi atau koordinasi yang optimal dengan berbagai elemen terkait selama kegiatan PPL berlangsung.
- e. Tetap menjalin komunikasi yang baik antar anggota kelompok PPL UNY 2015 maupun dengan warga SMK Negeri 7 Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

1



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : IRMA WIDYASTUTI PUKUL :
 NO. MAHASISWA : 12402241006 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
 TGL OBSERVASI : 7 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, dengan menggunakan buku yang dipinjam di perpustakaan sekolah.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Ketika menulis tidak menghalangi pandangan siswa.



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1
Untuk mahasiswa

	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta NAMA MHS. : IRMA WIDYASTUTI
ALAMAT SEKOLAH : Jl Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta NOMOR MHS. : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKT/P.ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	<p>SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia.</p> <p>Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas ruangan.</p>	
2.	Potensi Siswa	<p>SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">AkuntansiAdministrasi PerkantoranPemasaranUsaha Perjalanan WisataMultimedia <p>Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 793 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 721 dan laki-laki sebanyak 72.</p> <p>Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.</p>	
3.	Potensi Guru	<p>Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya.</p> <p>Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam</p>	
4.	Potensi Karyawan	<p>Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan</p>	



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

Untuk mahasiswa

		rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 – 14.00.	
5.	Fasilitas KBM, Media	<p>Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, whiteboard, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.</p> <p>Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.</p> <p>SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.</p>	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Laboratorium Mengetik Manual Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.Laboratorium Komputer Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada.	
8.	Bimbingan Konseling	<p>Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat</p>	



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

Untuk mahasiswa

		<p>ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</p> <p>Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 3 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa.</p> <p>Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.</p>	
9.	Bimbingan Belajar	<p>Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).</p> <p>Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.</p>	
10.	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">Debat bahasa InggrisPalang Merah Remaja (PMR)Bahasa JermanSeni MusikVoliBasketBulutangkisKarya Ilmiah Siswa (KIS)Seni Baca Al Qur'anPhotografiSeni TariPleton Inti <p>Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.</p>	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	<p>Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya.</p>	



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

		<p>Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.Keterampilan dan Kewirausahaan.Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni. <p>Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.</p>	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai basecamp dari PMR.</p>	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	<p>Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa.</p> <p>Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:</p> <ol style="list-style-type: none">Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).	
14.	Karya Ilmiah Oleh Guru	<p>Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.</p>	
15.	Koperasi Siswa	<p>Koperasi siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta tidak berjalan. Akan tetapi mulai saat ini, sekolah kembali menghidupkan Bank Mini yang dikelola oleh Guru dan Siswa jurusan Akuntansi.</p>	
16.	Tempat Ibadah	<p>Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga</p>	



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

Untuk mahasiswa

		ruang perpustakaan.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.	
18.	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah

Yogyakarta, 14 Maret 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN / PELATIHAN

Npma. 3
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : IRMA WISYASTUTI PUKUL :
NO. MAHASISWA : 12402241006 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
TGL OBSERVASI : 7 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pelatihan	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh kepala sekolah, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Dalam penyajian materi, guru memandu peserta didik untuk praktik menyelesaikan soal kasus akuntansi. Disajikan secara berurutan dan sistematis.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik kependamuan dalam menyelesaikan soal kasus akuntansi.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Suara terdengar jelas di laboratorium
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN /PELATIHAN

Npma. 3
Untuk mahasiswa

		mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP 19600710 1987 03 2 002

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



NAMA MAHASISWA : IRMA WIDYASTUTI PUKUL :
 NO. MAHASISWA : 12402241006 TEMPAT PRAKTIK SMK N 7 YOGYAKARTA
 TGL OBSERVASI : 7 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
Observasi Fisik			
1.	a. Keadaan Lokasi	Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.	
	b. Keadaan Gedung	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	
	c. Keadaan Sarana/Prasarana	1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.	
	d. Keadaan Personalia	1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 65 orang. 2) Karyawan berjumlah 18 orang.	
	e. Keadaan Fisik (Penunjang)	1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar. 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik. 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa. 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik.	
	f. Penataan Ruang Kerja	Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor. 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta. 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru,	



		<p>karyawan dan siswa.</p> <p>4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain</p>	
2.	Observasi Tata Kerja		
	a. Struktur Organisasi Tata Kerja	Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.	
	c. Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.	
	d. Iklim Kerja Antar Personal	Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.	
	e. Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.	
	f. Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.	
	g. Program Pengembangan	Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan	



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

Npma. 4

Untuk mahasiswa

		biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.	
	h. Aspek lain...		

Koordinator PPL Sekolah

Yogyakarta, 14 Maret 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006

**MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN KEGIATAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

NOMOR LOKASI :

NAMA LOKASI : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	
1	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)							
	a. Persiapan							
	1) Konsultasi/bimbingan	R	1	1	1	1	1	5
		P	0,5	1,5	1,5	2	1	6,5
	2) Mengumpulkan Materi	R	1	1				2
		P	1,5	1				2,5
	3) Membuat RPP	R	2	2	2	2		8
		P	2	2	2,5	2,5		9
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	R	3	3	3	3		12
		P	3	2	4,5	4,5		19
	5) menyiapkan soal ulangan	R					3	3
		P					3,5	3,5
	b. Mengajar Terbimbing							
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R	3	3	3	3	3	15
		P	1,5	3	3	3	3	13,5
	2) Penilaian dan Evaluasi	R					3	3
		P					8	8
	c. Mengikuti Kegiatan Mengajar Guru							
	1) Membantu mengajar Guru Pembimbing	R	1	1	1	1		4
		P	3		1,5	3		7,5
2	Kegiatan Non Mengajar							
	a. Kegiatan Rutin Sekolah							
	1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R	1	1	1	1	1	5
		P	1,5	1	1	1	1	5,5
	2) Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	1	4
	b. Piket Sekolah							
	1) Piket Lobby	R	6	6	6	6	6	30

		P	5,5	6	9	5	7	32,5
	2) Piket Perpustakaan	R	6	6	6	6	6	30
		P	6	2,5	2,5	2,5	2,5	16
3	Kegiatan Sekolah							
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	1	4
	b. Upacara Bendera Hari Khusus							
	1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus)	R	1					1
		P	1					1
	2) Upacara Hari Kemerdekaan (17 Agustus)	R	1					1
		P	1					1
	c. Peringatan 17 Agustus	R	3					3
		P	3					3
4	Pembuatan Laporan							
	a. Penyusunan Laporan PPL	R					4	4
		P					5	5
	JUMLAH JAM	R	29	26	25	25	29	134
		P	30	21	28	26	33	136,5

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa,

Irma Widyastuti
NIM 12402241006

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dra. Irtik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 1 (satu)
Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kompetensi Dasar : Memproses Surat/Dokumen

I. Indikator

Memahami perlengkapan dalam penanganan surat

II. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu memahami perlengkapan dalam penanganan surat

III. Materi Pembelajaran

Perlengkapan dalam penanganan surat

IV. Metode Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : *Cooperative learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, Demonstrasi, dan tanya jawab

V. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : PowerPoint, materi, stempel dinas dan stempel agenda

Alat : LCD, Laptop, dan Pointer

Sumber :

Endang, Sri. Dkk. 2012. *Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. PT.

Gelora Aksara Pratama

VI. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Pengkondisian kelas	15 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa. 3. Perkenalan 4. Guru mempresensi peserta didik 5. Guru sedikit mengulang kembali (<i>review</i>) materi minggu lalu 6. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi. 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini. 8. Guru menjelaskan topik pembelajaran. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian surat masuk dan surat keluar. 2. Guru menampilkan materi mengenai surat masuk, surat keluar, dan perlengkapan dalam penanganan surat 3. Guru menjelaskan pada peserta didik mengenai surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda dan perlengkapan dalam menangani surat 4. Guru menampilkan contoh surat masuk dan keluar untuk diisikan dalam buku agenda dan ekspedisi. 5. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai materi yang kurang paham. 	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan hari ini. 	10 menit

	2. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	
	3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa dan salam.	

VII. Penilaian

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

Yogyakarta 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih

NIP.19600710 1987 03 2 002

Mahasiswa



Irma Widyastuti

NIM.12402241006

MATERI PEMBELAJARAN

Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Telah diketahui bahwa surat identik dengan kegiatan kantor. Kegiatan kantor tanpa surat, berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan. Besar kecilnya kantor dapat dilihat dari banya sedikitnya surat-surat yang terdapat di kantor tersebut, baik surat masuk maupun surat keluar. Jika jumlah surat-surat yang ditangani sangat banyak, hingga mencapai ratusan surat setiap harinya, menandakan bahwa kantor tersebut adalah kantor besar.

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh sutau organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok.

Sebagian besar surat berbentuk lembaran kertas. Di dalam surat terkandung beberapa macam informasi sesuai dengan kepentingan masing-masing.

Sistem buku agenda

Buku agenda digunakan untuk memcatat data surat yang masuk atau keluar. Buku agenda dapat digunakan untuk pencatatan surat selama beberapa tahun. Berikut beberapa fungsi buku agenda:

- 1) Sebagai alat bukti keluar masuk surat
- 2) Untuk mengetahui jumlah surat masuk msupun keluar dalam kurun waktu tertentu
- 3) Untuk mengetahui penomoran surat kelar
- 4) Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

Ada dua macam buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk atau surat keluar, yaitu buku agenda berpasangan dan buku agenda tunggal. buku agenda berpasangan, terdiri atas buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar (verbal). Pada buku agenda berpasangan, surat masuk dan keluar dicatat dalam buku yang berbeda. Surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, dan surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar (verbal). Sedangkan buku agenda tunggal digunakan untuk mencatat semua surat, baik surat masuk maupun surat keluar dgabungkan menjadi satu dalam satu buku agenda.

Perlengkapan Dalam Penanganan Surat

Baki Surat (Tray)



Alat ini digunakan sebagai tempat dari berkas surat yang ada. Baki surat ini berguna untuk membedakan berbagai jenis berkas menurut keperluannya, seperti baki surat keluar dan baki surat masuk. Baki surat ini biasanya diletakkan di meja staf administrasi kantor atau sekretaris dan meja pimpinan yang mudah dijangkau.

Secretaries Desk File



Secretaries Desk File merupakan kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani. Kelompok berkas tersebut antara lain *to be correct* (untuk diperbaiki), *to be sign* (untuk ditangani), *to be send* (untuk dikirim), *urgent* (mendesak), *important* (penting), dan *just info* (untuk informasi).

Alat Tulis Kantor



Alat tulis kantor antara lain yaitu bolpoin, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler, dan penjepit kertas. Alat-alat ini biasanya digunakan dalam melakukan pekerjaan kantor, membantu pekerjaan sekretaris atau pegawai administrasi dalam melakukan tugasnya.

Kertas dan Amplop



Kegunaan kertas dalam pembuatan surat merupakan kebutuhan pokok. Kertas yang digunakan dalam pembuatan surat dinas ataupun niaga biasanya menggunakan kepala surat atau kop surat, sedangkan surat pribadi tidak menggunakan kop surat. Amplop yang digunakan dalam pengiriman surat memiliki berbagai ukuran sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi masing-masing.

Alat Pembuka Surat



Over 18 years producing experience

tersebut memiliki frekuensi/jumlah yang banyak.

Alat pembuka surat dapat berupa alat manual seperti pisau dan gunting yang digunakan untuk membuka surat. Selain itu terdapat alat elektrik pembuka surat yaitu mesin pembuka surat. Mesin pembuka surat sangat membantu dalam perusahaan besar, karena setiap hari surat yang masuk dalam perusahaan

Stempel



Stempel tanggal terima (stempel agenda) diberikan setelah pencatatan dalam buku agenda. Stempel dibubuhkan sebelum proses disposisi.

Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah bukti penerimaan surat yang berbentuk setengah folio, biasanya digunakan oleh instansi pemerintah. Buku ekspedisi ada dua jenis, yaitu buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/ pengiriman/ pendistribusian surat yang dilakukan/disampaikan kepada orang/pihak yang ada di dalam perusahaan atau organisasi. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang

digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat kepada orang/pihak yang berada di luar perusahaan atau organisasi.

Formulir Tanda Terima

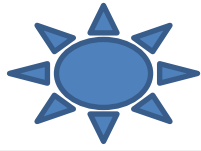
Formulir tanda terima berbentuk lembaran, biasanya digunakan oleh perusahaan swasta dengan cara ditempel di depan amplop surat yang dikirimkan. Setelah surat diterima oleh pihak yang dituju, formulir tanda terima kemudian diisi dan dikirimkan kembali ke perusahaan yang mengirimkan surat. Formulir tanda terima surat biasanya dibuat rangkap 2, masing-masing untuk pengirim dan penerima. Formulir tanda terima ini menggunakan kertas karbon ukuran A6, yang diletakkan di muka amplop surat yang akan dikirim.

Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan harus menindaklanjuti surat yang dimaksud dan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

Lembar Konsep Surat

Lembar konsep surat digunakan untuk menulis konsep surat. Tujuannya agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Selain itu agar lebih rapi, juga memudahkan dalam membuat konsep surat dan mencegah adanya informasi yang tertinggal. Penggunaan lembar konsep surat juga dapat memperjelas tanggung jawab dalam pembuatan surat. Selain itu agar dapat diketahui juga siapa yang bertanggung jawab dalam surat tersebut seperti penyusun, dan yang menyetujui.



PT. CEMPAKA PUTIH
Jalan Soekarno-Hatta 108 Yogyakarta
Telp/fax (0274) 462172, 462173

12 Juli 2015

Nomor : 001/SC/VII/2014
Lampiran : 1 lembar
Hal : Pengajuan Claim

Kepada
Budi Setyawan., S.E
Manajer PT. SINAR CEMPAKA
Jalan KH.Ahmad Dahlan 112
Yogyakarta

Dengan hormat,
Kami beritahukan bahwa kiriman Saudara telah kami terima. Berdasarkan surat pesanan kami nomor:006/SP/III/2015 kami memesan berupa 20 komputer merk ASUS tipe A43S.

Setelah petugas kami melakukan pengecekan barang-barang kiriman tersebut, ternyata jumlah barang yang kami pesan tidak sesuai dengan barang yang kami terima. Saudara hanya mengirim 19 komputer dari 20 komputer yang kami pesan. Oleh karena itu kami mohon Saudara untuk mengirim kekurangan komputer tersebut dengan ongkos kirim menjadi tanggungan Saudara.

Kami memunggu tanggapan Saudara. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Arif Ramadhan., S.E
Manajer



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Jln.Colombo 1, Sleman, Yogyakarta
Telp.(0272) 586168 Fax.(0274) 565500

Nomor : 012/UNY/UND/X/2015
Hal : Undangan

10 Agustus 2015

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Karangmalang Sleman
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permulaan tahun pengajaran mahasiswa baru Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015/2016, kami mengundang Saudara dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

hari : Jumat
tanggal : 14 Agustus 2015
pukul : 09.00-11.00
tempat : Ruang Sidang Utama Rektorat, UNY

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Wakil Rektor III,

Dr. Sumaryanto, M.Kes.
NIP. 19650301 199001 1001

LEMBAR KONSEP SURAT

Nomor :	Alamat yang dituju:	
Lampiran :		
Hal :		
Isi Surat:		
Disusun oleh :	Tgl.	Paraf :
Disetujui oleh :	Tgl.	Paraf :
Dikirim oleh :	Tgl.	Paraf :
Keterangan:		

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

EKSPEDISI INTERN

NO	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	PENGIRIM	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

EKSPEDISI EKSTERN

NO. URUT	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN KEPADA	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 2 (dua)
Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kompetensi Dasar : Memproses Surat/Dokumen

I. Indikator

1. Memahami prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda
2. Memahami prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu memahami prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda
2. Siswa mampu memahami prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda

III. Materi Pembelajaran

Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda

IV. Metode Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : *Cooperative learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, Demonstrasi, dan tanya jawab

V. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : PowerPoint, materi, blangko agenda surat masuk dan keluar, lembarekspedisi intern dan ekstern, lembar disposisi, lembar konsep surat, stempel agenda, dan contoh surat

Alat : LCD, Laptop, dan Pointer

Sumber :

Endang, Sri. Dkk. 2012. *Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta. PT.

Gelora Aksara Pratama

VI. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkondisian kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa. 3. Guru mempresensi peserta didik 4. Guru sedikit mengulang kembali (<i>review</i>) materi minggu lalu 5. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini. 7. Guru menjelaskan topik pembelajaran. 	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai prosedur penanganan surat. 2. Guru menampilkan materi mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda 3. Guru menjelaskan pada peserta didik mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda. 4. Guru menunjukkan blangko buku agenda surat masuk dan keluar, lembar ekspedisi intern dan ekstern, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan cap/stempel. 	65 menit

	diisikan dalam buku agenda.	
	6. Guru menanyakan kepada peserta didik mengenai materi yang kurang paham.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan hari ini. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa dan salam.	10 menit

VII. Penilaian

1. Proses

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

Yogyakarta 18 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. TM. Sri Sukarsih

NIP.19600710 1987 03 2 002

Mahasiswa



Irma Widyastuti

NIM.12402241006

MATERI PEMBELAJARAN

Prosedur Penanganan Surat Keluar dengan Buku Agenda

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirim oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perorangan, kelompok maupun lembaga. Surat harus ada cara atau prosedur tertentu yang dibuat secara khusus, tentang apa, mengapa, siapa, kapan, dan bagaimana suatu surat seharusnya dibuat, sehingga pertanggungjawaban surat yang telah dibuat menjadi jelas dan mencegah timbulnya kesalahan komunikasi. Timbulnya surat keluar dapat disebabkan tiga faktor, antara lain:

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, dengan demikian dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar untuk memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan dan surat edaran.

Langkah-langkah penanganan surat keluar sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep

Konsep surat sering disebut juga sebagai *draft*. Sebelum surat diketik dengan menggunakan komputer /mesin tik manual, terlebih dahulu konsep surat ditulis menggunakan kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. Hal ini untuk menghindari terjadinya banyak kesalahan jika langsung diketik. Dengan adanya komputer kini pengonsepan surat sudah dapat dilakukan dengan diketik menggunakan komputer. Namun demikian, masih ada yang menggunakan cara lama yaitu membuat konsep surat dengan ditulis tangan dengan kertas konsep surat baru kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

Membuat konsep surat sebaiknya juga dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan agian-bagian surat dibuat dengan lengkap, termasuk dengan bentuk suratnya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan. Pembuatan konsep surat dapat dilakukan secara:

- a. Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan.

- b. Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit kerja tertentu atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan dengan:

- a. Pimpinan atau atasan
 - 1) Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap, biasanya untuk surat rahasia.
 - 2) Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
 - 3) Konsep dibuat secara garis besar, dan diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
 - 4) Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau asistennya.

- b. Orang yang ditunjuk (konseptor)

Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Agar terjadi keseragaman dalam pemuatan konsep surat, sebaiknya konsep surat ditulis di lembar konsep surat. Selain lebih rapi, juga memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal, serta jelas dalam pertanggungjawabannya.

2. Pertsetujuan Konsep Surat

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, konsep tersebut harus diperiksa oleh atasan/pimpinan atau pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Setelah dilakukan pemeriksaan kemudian konsep mendapat persetujuan pimpinan, atasan atau pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau masih perlu koreksi, revisi atau perbaikan. Bila konsep belum sesuai atau sempurna maka *draft* tersebut dikembalikan ke konseptor untuk diperbaiki kembali.

3. Penandatanganan

setelah surat sudah selesai diketik dan diteliti, maka surat diserahkan kepada pimpinan/atasan yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan di atas nama terang, sebagai tanda bahwa surat tersebut telah mendapat persetujuan. Setelah itu surat diserahkan ke unit TU untuk melanjutkan pemrosesan.

4. Pengagendaan

Setelah proses penandatanganan kemudian surat dicatat di buku agenda surat keluar oleh unit Tata Usaha. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai denganaturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut. Selain itu pencatatan di buku agenda dapat dijadikan alat bukti surat keluar dari suatu perusahaan. Dapat pula mengetahui jumlah surat keluar dalam kurun waktu tertentu. Dengan pencatatan dalam buku agenda juga dapat mengetahui penomoran surat keluar dan membantu dalam melakukan pencarian surat.

5. Pemberian Cap/Stempel

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab dan diberi nomor surat, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sah nya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut. Setelah ditandatangani dan diberi cap dinas, maka dilakukan pemeriksaan kelengkapan lampiran surat, apabila disertai lampiran. Setelah lengkap, kemudian surat beserta lampirannya digandakan untuk arsip.

6. Melipat dan Memasukkan Surat dalam Sampul

Surat yang asli dan lampiran (bila ada) dilipat secara rapi menggunakan aturan pelipatan surat. Sedangkan tembusan atau kopian suratnya disimpan tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map di laci *filling cabinet*. Dalam melipat surat harus memperhatikan juga ukuran sampul surat yang akan digunakan. Untuk surat yang akan dimasukkan dalam sampul surat yang berukuran besar maka surat tidak perlu dilipat.

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan, dan direkatkan dengan lem secara rapi. Dalam penyampulan surat perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Gunakan sampul surat yang menggunakan kop surat jika surat tersebut merupakan surat dinas, resmi atau dari lembaga dan instansi.
2. Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
3. Jika sampul tidak menggunakan kop surat maka harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul disebelah kiri.
4. Apabila menggunakan tanda terima surat, sertakan tanda terima surat dengan cara ditempel pada bagian depan amplop surat. Nantinya tanda

terima surat harus dikirim kembali oleh penerima surat ke pihak pengirim surat untuk disimpan sebagai arsip.

7. Mencatat pada Buku Ekspedisi

Sebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat dibuku ekspedisi ekstern. Ketika surat diterima oleh pihak yang dituju, yang menerima surat harus menandatangani tanda terima surat di buku ekspedisi ekstern. Ini dilakukan jika pengiriman surat menggunakan kurir. Apabila pengiriman surat dilakukan melalui perusahaan pos atau perusahaan jasa pengiriman, maka perlu meminta cap pos untuk dibubuhkan dalam buku ekspedisi ekstern sebagai bukti bahwa surat telah dikirimkan melalui perusahaan pos atau jasa pengiriman. Jika surat hanya dimasukkan dalam kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi ekstern bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.

8. Mengirim

Jasa pengiriman surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat. Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara sebagai berikut:

- a. Melalui kurir
- b. Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman
- c. Melalui faksimile
- d. Melalui internet (E-mail)

Prosedur Penanganan Surat Masuk dengan Buku Agenda

Sistem penanganan buku agenda adalah sistem penanganan surat yang menggunakan buku agenda sebagai sarana pemrosesan surat. Penanganan surat masuk sistem sentralisasi adalah suatu pola penanganan surat masuk yang dilakukan oleh satu bagian di perusahaan, yaitu bagian tata usaha, sekretariat, atau bagian administrasi. Pada pola desentralisasi penanganan surat langsung ditangani oleh unit kerja. Pada pola ini, semua kegiatan administrasi dilakukan oleh staf administrasi kantor atau sekretaris di masing-masing unit kerja. Pada pola gabungan penanganan surat dilakukan oleh tata usaha pusat, kemudian surat-surat disampaikan kepada tata usaha unit kerja/pengolah untuk diproses.

Langkah-langkah penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Pola penerimaan surat pada setiap kantor berbeda-beda. Pada pola sentralisasi penerimaan surat dilakukan oleh Tata Usaha (TU). Pada pola desentralisasi dan pola gabungan penerimaan surat dilakukan oleh *front office*. Namun pada pola desentralisasi dan pola gabungan ini dalam penerimaan surat nantinya diteruskan ke Tata Usaha (TU). Kantor pun ada beberapa tipe, antara lain:

a. Kantor tipe tertutup

Pada kantor tipe tertutup, surat hanya diantarkan oleh petugas pos/kurir sampai di tempat satpam. Dengan demikian, satpam yang akan menerima dan mendistribusikan surat masuk.

b. Kantor semi terbuka

Pada kantor tipe semi terbuka, surat dapat diantarkan oleh petugas pos/kurir sampai ke tempat resepsionis. Dengan demikian, resepsionis yang akan menerima dan mendistribusikan surat masuk.

c. Kantor tipe terbuka

Pada kantor tipe terbuka, surat dapat diantarkan oleh petugas pos atau kurir sampai ke tempat sekretaris, bagian administrasi atau tata usaha.

2. Penyortiran

Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/petugas administrasi/ sekretaris, selanjutnya surat dipisahkan/disortir. Ada dua pola penyortiran pada bagian penerimaan surat, yaitu penyortiran berdasarkan alamat tujuan (untuk bagian apa surat itu ditujukan) lalu penyortiran jenis surat, dilihat dari amplop surat yang telah diterima. Penyortiran berdasarkan amplop dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu:

a. Surat pribadi, ciri amplop surat biasanya tidak ada kepala surat, surat ditujukan secara pribadi bukan jabatan atau perusahaan, dan banyak menggunakan tulisan tangan (kecuali surat lamaran kerja digolongkan surat pribadi resmi).

b. Surat rahasia, ciri-ciri di muka amplop ada tanda atau stempel R, RHS, RAHASIA atau *confidential*. Apabila tidak menggunakan tanda tersebut biasanya menggunakan amplop rangkap dua.

c. Surat niaga, surat dinas, dan surat resmi, ciri amplopnya terdapat kepala surat dan surat ditujukan kepada jabatan, seperti manajer, kepala bagian atau perusahaan.

Jika surat tersebut bersifat perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, surat dapat diberikan langsung kepada pihak yang dituju. Tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas, niaga, atau resmi, maka surat harus diproses lebih lanjut karena menyangkut kepentingan organisasi/instansi/perusahaan.

3. Pengagendaan

Pencatatan surat dalam buku agenda sangatlah penting dilakukan, karena demikian akan diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Pencatatan ini juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat, selanjutnya petugas administrasi atau seorang agendaris akan membubuhkan stempel agenda dan mengisinya sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

4. Pendisposisian

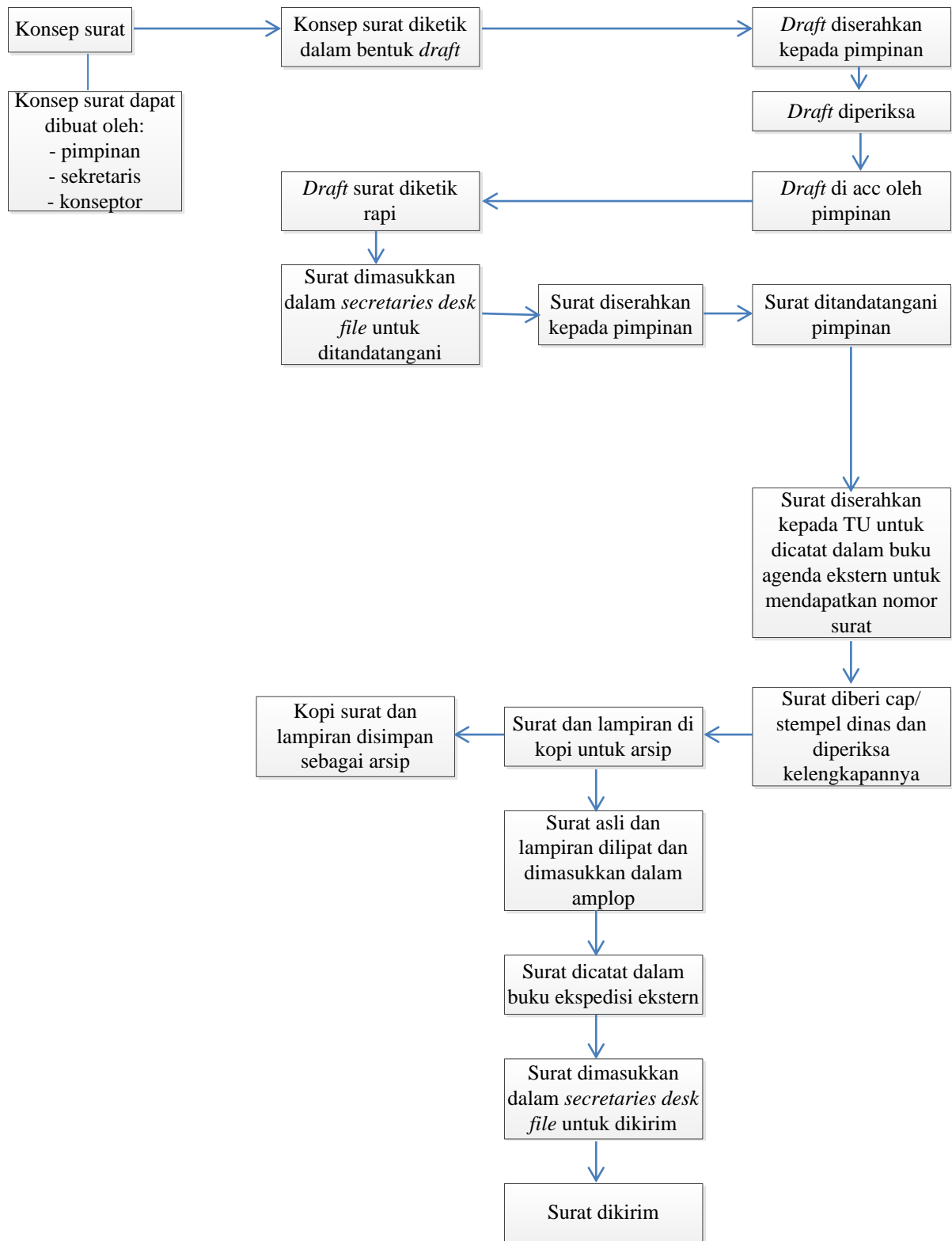
surat kemudian dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan atau atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya. Surat kemudian dicatat di buku ekspedisi intern, untuk kemudian diteruskan ke staf administrasi kantor atau sekretaris. Disposisi diberikan oleh pimpinan kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas atau instruksi yang diberikan.

5. Penyaluran

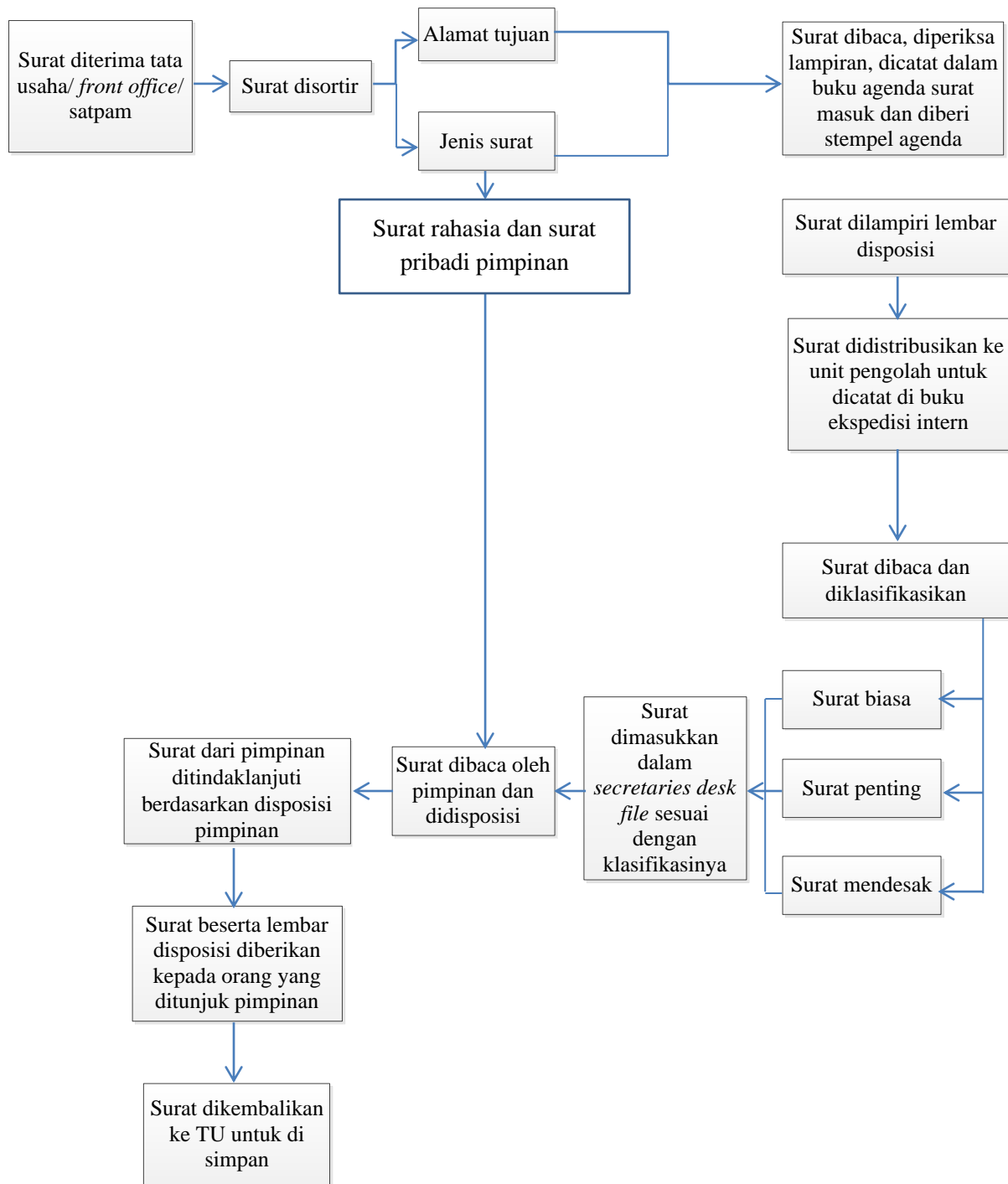
Setelah surat dicatat di buku ekspedisi intern, kemudian buku didistribusikan. Surat didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah/unit kerja untuk diproses lebih lanjut. Apabila penanganan surat masuk pada kantor besar maka mulai dari penerimaan, penyortiran, pengagendaan, pendisposisian, dll dilakukan oleh masing-masing bagian unit kerja. Dan jika penanganan surat masuk pada kantor kecil, maka penanganan dilakukan oleh satu orang, karena terbatasnya pegawai/karyawan.

6. Penyimpanan

Setelah surat telah selesai diproses maka surat tersebut disimpan atau diarsipkan oleh arsiparis atau staf administrasi dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu yang ada di perusahaan/instansi tersebut.



Bagan Alur Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda



Bagan Alur Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

EKSPEDISI INTERN

NO	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	PENGIRIM	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

EKSPEDISI EKSTERN

NO. URUT	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN KEPADA	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 3 (tiga)
Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kompetensi Dasar : Memproses Surat/Dokumen

I. Indikator

Mempraktikkan penanganan surat masuk sistem buku agenda

II. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu mempraktikkan penanganan surat masuk sistem buku agenda

III. Materi Pembelajaran

Latihan bersama penanganan surat masuk sistem buku agenda

IV. Metode Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : *Cooperative learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan praktik

V. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : PowerPoint, lembar kerja siswa (blangko agenda surat masuk, lembar ekspedisi intern, lembar disposisi, stempel agenda), dan contoh surat

Alat : LCD, Laptop dan Pointer

Sumber :

Endang, Sri. Dkk. 2012. *Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: PT.

Gelora Aksara Pratama

Ating Tedjasutisna, H. 2000. *Administrasi Kantor*. Bandung: PT.ARMICO

VI. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Pengkondisian kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa.	15 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Guru mempresensi peserta didik 4. Guru sedikit mengulang kembali (<i>review</i>) materi minggu lalu 5. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi. 6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini. 7. Guru menjelaskan topik pembelajaran pada hari ini. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagikan lembar kerja siswa berupa, blangko agenda surat masuk, ekspedisi intern, dan lembar disposisi. 2. Guru menampilkan materi berupa contoh surat. 3. Siswa mengisi kolom blangko agenda surat masuk, ekspedisi intern, dan lembar disposisi yang telah dibagikan sesuai contoh surat yang ditampilkan oleh guru. 	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan hari ini. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa dan salam. 	10 menit

VII. Penilaian

1. Proses

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

Yogyakarta 25 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih

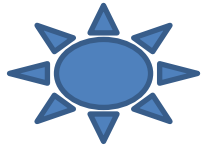
NIP.19600710 1987 03 2 002

Mahasiswa



Irma Widyastuti

NIM.12402241006



PT. CEMPAKA PUTIH
Jalan Soekarno-Hatta 108 Yogyakarta
Telp/fax (0274) 462172, 462173

Nomor : 001/SC/VII/2015
Lampiran : 1 lembar
Hal : Pengajuan Claim

12 Juli 2015

Kepada
Budi Setyawan., S.E
Manajer PT. SINAR CEMPAKA
Jalan KH.Ahmad Dahlan 112
Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa kiriman Saudara telah kami terima. Berdasarkan surat pesanan kami nomor:006/SP/III/2015 kami memesan berupa 20 komputer merk ASUS tipe A43S.

Setelah petugas kami melakukan pengecekan barang-barang kiriman tersebut, ternyata jumlah barang yang kami pesan tidak sesuai dengan barang yang kami terima. Saudara hanya mengirim 19 komputer dari 20 komputer yang kami pesan. Oleh karena itu kami mohon Saudara untuk mengirim kekurangan komputer tersebut dengan ongkos kirim menjadi tanggungan Saudara.

Kami menunggu tanggapan Saudara. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Manajer

Arif Ramadhan., S.E



PT. SEJAHTERA SENTOSA
Jalan Bina Asih II No.6 Jakarta
Telp/fax (021) 427166, 427167

Nomor : 019/PB/VIII/2015 12 Agustus 2015
Lampiran : 1 lembar
Hal : Pengiriman Pakaian

Kepada
Budi Setyawan., S.E
Manajer PT. SINAR CEMPAKA
Jalan KH.Ahmad Dahlan 112
Yogyakarta

Dengan hormat,

Diberitahukan bahwa surat pesanan Saudara tertanggal 5 Agustus 2015 telah kami terima dengan baik. Kami ucapkan terimakasih atas pesanan dan kepercayaan Saudara terhadap perusahaan kami.

Berikut ini kami kirimkan pesanan Saudara berupa:

50 buah busana muslim wanita "LAZETA"	Rp. 100.000/buah
30 buah busana muslim pria "ALISTA"	Rp. 80.000/buah

Sesuai dengan permintaan Saudara, kami tidak keberatan untuk memberikan *discount* 5%.

Bersama dengan ini kami lampirkan juga satu lembar foto kopi nota pembayaran agar sesampainya barang-barang tersebut, maka Saudara dapat segera mengirimkan uang pembayaran.

Semoga kiriman kami dapat Saudara terima dengan baik, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Manajer Pemasaran

Wiyono Subagyo



PT. DAHSYAT
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

Nomor : 006/SP/VIII/2015
Hal : Pesanan

16 Agustus 2015

Kepada
Budi Setyawan., S.E
Manajer PT. SINAR CEMPAKA
Jalan KH.Ahmad Dahlan 112
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran Saudara nomor: 005/SP/VIII/2015 tanggal 10 Agustus 2015 tentang penawaran alat tulis kantor yang disertai dengan daftar harga dan brosur, kami merasa tertarik dengan tawaran Saudara.

Berdasarkan penawaran tersebut kami memesan beberapa barang dari perusahaan Saudara berupa:

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1	Pulpen	Pilot	5	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
2	Stapler	YM	2	Rp 50.000,00	Rp 100.000,00
3	Penghapus	Kenko	5	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
Total Pembayaran					Rp 400.000,00

Uang muka sudah kami kirim ke rekening PT. Bintang Perak sebesar Rp200.000,00. Untuk sisanya akan kami bayar setelah barang diterima.

Semoga Saudara dapat mengatur pesanan kami dengan baik. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Manager

Puji Waluyo



PT. SENTOSA
Jalan Ahmad Dahlan 7 Yogyakarta
Telp (0274) 689651

Nomor : 009/PB/VIII/2015

20 Agustus 2015

Lampiran: 1 lembar

Hal : Pengiriman Pembayaran

Kepada
Budi Setyawan., S.E
Manajer PT. SINAR CEMPAKA
Jalan KH.Ahmad Dahlan 112
Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa kiriman barang Saudara tanggal 10 Agustus 2015 telah kami terima dengan baik. Kami sangat senang atas pelayanan yang Saudara berikan.

Sesuai dengan persetujuan bahwa total pembayaran barang yaitu sebesar Rp7.000.000,00 (Tujuh Juta Rupiah). Pada tanggal 7 Agustus 2015 telah kami bayar uang muka sebesar Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) dengan melalui Bank BNI. Sisa pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) akan kami lunasi pada tanggal 22 Agustus 2015, bersama ini pula kami lampirkan bukti pembayaran.

Atas perhatian dan pelayanan yang baik dari Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Manajer Keuangan

Sulistiyawati., S.Ak

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS:	KODE	NO.URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS:			
ASAL SURAT :	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	INFORMASI / INSTRUKSI		

EKSPEDISI INTERN

NO	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	PENGIRIM	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 4 (empat)
Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kompetensi Dasar : Memproses Surat/Dokumen

I. Indikator

Mempraktikkan penanganan surat keluarsistem buku agenda

II. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu mempraktikkan penanganan surat keluarsistem buku agenda

III. Materi Pembelajaran

Latihan bersama penanganan surat keluar sistem buku agenda

IV. Metode Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : *Cooperative learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan praktik

V. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : PowerPoint, lembar kerja siswa (blangko agenda surat keluar, lembar ekspedisi ekstern, lembar konsep surat, stempel agenda), dan contoh surat

Alat : LCD, Laptop dan Pointer

Sumber :

Endang, Sri. Dkk. 2012. *Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama

Ating Tedjasutisna, H. 2000. *Administrasi Kantor*. Bandung: PT.ARMICO

VI. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengkondisian kelas2. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa.3. Guru mempresensi peserta didik4. Guru sedikit mengulang kembali (<i>review</i>) materi minggu lalu5. Guru melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi.6. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.7. Guru menjelaskan topik pembelajaran pada hari ini.	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membagikan lembar kerja siswa berupa, blangko agenda surat keluar, ekspedisi ekstern, dan lembar konsep surat.2. Guru menampilkan materi berupa contoh surat.3. Siswa merancang konsep surat di lembar konsep surat4. Siswa mengisi kolom blangko agenda surat keluar, ekspedisi ekstern yangtelah dibagikan sesuai contoh surat yang ditampilkan oleh guru.	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan hari ini.2. Guru menyampaikan materi	10 menit


	pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	
	3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan doa dan salam.	

VII. Penilaian

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

Yogyakarta, 1 September 2015

Mengetahui
Guru Pembimbing


Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Mahasiswa


Irma Widyastuti
NIM.12402241006



PT. MANDIRI SEJAHTERA
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

Nomor : 001/SP/VII/2015
Hal : Pesanan

16 Juli 2015

Kepada
Manajer PT. Bintang Perak
Jalan Cempaka Putih 11
Bandung

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran Saudara nomor: 005/SP/VII/2015 tanggal 10 Juli 2015 tentang penawaran alat tulis kantor yang disertai dengan daftar harga dan brosur, kami merasa tertarik dengan tawaran Saudara.

Berdasarkan penawaran tersebut kami memesan beberapa barang dari perusahaan Saudara berupa:

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1	Pulpen	Pilot	5 dus	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
2	Stapler	YM	2 dus	Rp 50.000,00	Rp 100.000,00
3	Penghapus	Kenko	5 dus	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
Total Pembayaran					Rp 400.000,00

Uang muka sudah kami kirim ke rekening PT. Bintang Perak sebesar Rp200.000,00. Untuk sisanya akan kami bayar setelah barang diterima.

Semoga Saudara dapat mengatur pesanan kami dengan baik. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Manajer Pemasaran

Puji Waluyo



PT. MANDIRI SEJAHTERA
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

23 Juli 2015

Nomor : 002/SP/VII/2015
Hal : Penegasan Pesanan

Kepada
Manajer PT. Bintang Perak
Jalan Cempaka Putih 11
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat pesanan kami pada tanggal 16 Juli 2015 mengenai alat tulis kantor, dengan ini kami menegaskan barang-barang yang kami pesan.

Berikut ini daftar barang yang akan kami pesan:

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1	Pulpen	Pilot	5 dus	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
2	Stapler	YM	2 dus	Rp 50.000,00	Rp 100.000,00
3	Penghapus	Kenko	5 dus	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
Total Pembayaran					Rp 400.000,00

Discount sebesar Rp50.000,00

Waktu pembayaran : 20 Juli 2015

Syarat pembayaran : COD

Cara pembayaran : uang muka Rp200.000,00 dan sisanya saat barang diterima

Cara pengiriman : Franco Gudang

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Direktur

Sulistiyani., S.Ak



PT. MANDIRI SEJAHTERA
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

25 Juli 2015

Nomor: 003/SP/VII/2015
Hal : Pengiriman Pembayaran

Kepada
Manajer PT. Indokarsa Jaya
Jalan Cendrawasih 201
Jakarta

Dengan hormat,
Kami beritahukan bahwa kiriman Saudara tanggal 24 Juli 2015 telah kami terima dengan baik. Kami sangat senang atas pelayanan yang Saudara berikan.

Sesuai dengan persetujuan bahwa total pembayaran barang yaitu sebesar Rp350.000,00 (Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah). Pada tanggal 16 Juli 2015 telah kami bayar uang muka sebesar Rp200.000,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah) dengan melalui Bank BNI. Sisa pembayaran sebesar Rp 150.000,00 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah Rupiah) akan kami lunasi pada tanggal 26 Juli 2015

Atas perhatian dan pelayanan yang baik dari Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Manajer Logistik

Suwarno., S.E



PT. MANDIRI SEJAHTERA
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

26 Juli 2015

Nomor: 004/SP/VII/2015
Hal : Pengajuan Klaim

Kepada
Direktur PT. Bintang Perak
Jalan Cempaka Putih 11
Bandung

Dengan hormat,
Kami beritahukan bahwa kiriman Saudara berdasarkan surat pesanan kami nomor: 002/SP/VII/2015 tertanggal 23 Juli 2015 telah kami terima.

Setelah petugas kami melakukan pengecekan barang-barang kiriman tersebut, ternyata jumlah barang yang kami terima tidak sesuai dengan pesanan. Saudara hanya mengirim 4 (empat) dus pulpen dan 4 (empat) dus penghapus dari yang kami pesan 5 (lima) dus pulpen dan 5 (lima) dus penghapus. Oleh karena itu kami mohon Saudara untuk segera mengirim kekurangan barang tersebut dengan ongkos kirim menjadi tanggungan Saudara.

Kami menunggu tanggapan Saudara. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Manajer Logistik

Suwarno., S.E



PT. MANDIRI SEJAHTERA
Jalan Cendana Utama 10 Bandung
Telp. 5055300

Nomor : 005/SP/VII/2015
Hal : Pesanan

28 Juli 2015

Kepada
Toko Alnect
Jalan Bayar 10 Sleman
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran Saudara nomor: 027/SP/VII/2015 tanggal 20 Juli 2015 tentang penawaran mesin foto kopi yang disertai dengan daftar harga dan brosur, kami merasa tertarik dengan tawaran Saudara.

Berdasarkan penawaran tersebut kami memesan beberapa barang dari perusahaan Saudara berupa:

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1	Mesin Foto kopi	CANON	5	Rp 3.000.000,-	Rp 15.000.000,-
2	Mesin Foto kopi	YM	10	Rp 2.000.000,-	Rp 20.000.000.-
Total Pembayaran					Rp 35.000.000,-

Uang muka sudah kami kirim ke rekening Toko Alnect atas nama Siswanto., S.Ak sebesar Rp20.000.000,00. Untuk sisanya akan kami bayar setelah barang diterima.

Semoga Saudara dapat mengatur pesanan kami dengan baik. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Manajer Logistik

Suwarno., S.E

LEMBAR KONSEP SURAT

Nomor :	Alamat yang dituju:	
Lampiran :		
Hal :		
Isi Surat:		
Disusun oleh :	Tgl.	Paraf :
Disetujui oleh :	Tgl.	Paraf :
Dikirim oleh :	Tgl.	Paraf :
Keterangan:		

EKSPEDISI EKSTERN

NO. URUT	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN KEPADA	PENERIMA	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

KISI – KISI SOAL ULANGAN

Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
 Kurikulum : KTSP
 Alokasi Waktu : 90 menit

Jenis Soal :
 a. Objektif : 10 soal
 b. Esay : 5 soal
 c. Praktik : 5 soal

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	No. Soal.	Jenis Soal
1.	Memproses Surat/Dokumen	1. Memahami perlengkapan dalam menangani surat	1. Perlengkapan dalam menangani surat	1. Dapat memahami perlengkapan dalam menangani surat	C2	3, 2, 4, 7 1, 2, 5	Objektif Esay
		2. Memahami prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	2. Prosedur dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda	2. Dapat memahami prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda	C4 C2	1, 5 8, 9, 10 3	Objektif Objektif Esay
		3. Memahami prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	3. Prosedur dalam penanganan surat keluar sistem buku agenda	3. Dapat memahami prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda	C2	6 4	Objektif Esay
		4. Mempraktikkan penanganan surat masuk sistem buku agenda	4. Pencatatan penanganan surat masuk sistem buku agenda	4. Dapat mempraktikkan pengisian buku agenda surat masuk	C3	1, 2	Praktik
		5. Mempraktikkan penanganan surat keluar sistem buku agenda	5. Pencatatan penanganan surat keluar sistem buku agenda	5. Dapat mempraktikkan pengisian buku agenda surat keluar	C3	3, 4, 5	Praktik

Keterangan:

***) Aspek yang diukur:**

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipu

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3= Menilai

A4= Mengelola

A5 = Mengh

Guru Pembimbing

Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006

ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
MATERI : Memproses Surat/Dokumen
HARI/TANGGAL : Rabu/ 9 September 2015
WAKTU : 90 menit

- A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan a, b, c, d, atau e
1. PT.SEJAHTERA membalas surat dari PT.MANDIRI yang menerangkan bahwa direktur tidak dapat mengikuti kegiatan rapat. Surat PT.SEJAHTERA tersebut bagi PT.MANDIRI merupakan surat . . .
 - a. masuk
 - b. keluar
 - c. biasa
 - d. Rahasia
 - e. penting
 2. Berikut yang **bukan** termasuk manfaat yang diperoleh dari adanya penanganan surat yang baik adalah . . .
 - a. surat akan tercatat dengan baik
 - b. prosedur penanganan surat jelas
 - c. surat tidak tertata di meja petugas administrasi
 - d. surat tersimpan baik dan mudah ditemukan
 - e. surat rahasia akan terjaga
 3. Perlengkapan dalam penanganan surat berupa kumpulan map yang digunakan untuk mengklasifikasikan jenis surat sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari . . .
 - a. buku agenda
 - b. kartu kendali
 - c. lembar disposisi
 - d. buku ekspedisi
 - e. *secretaries desk file*
 4. Buku agenda yang terdiri dari dua buku secara terpisah, merupakan buku agenda . . .
 - a. berpasangan
 - b. kembar
 - c. tunggal
 - d. campuran
 - e. gabungan
 5. Surat dari PT.SISILIA tertanggal 25 Agustus 2015, telah diterima tiga hari kemudian oleh Yunita petugas TU di PT.ALYA. Pada kolom tanggal terima di buku agenda surat masuk, Yunita mencatat dengan tanggal . . .
 - a. 25 Agustus 2015
 - b. 28 Agustus 2015
 - c. 27 Agustus 2015
 - d. 26 Agustus 2015
 - e. 22 Agustus 2015
 6. Buku yang digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan oleh perusahaan/instansi sekaligus untuk mengambil verbal nomor untuk di tulis pada surat keluar adalah buku . . .
 - a. ekspedisi ekstern
 - b. agenda surat keluar
 - c. harian
 - d. arsip
 - e. tanda terima
 7. Lembar yang digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan tindak lanjut surat masuk dan lembar ini biasanya menggunakan kertas karbon. Yang dimaksud dalam pernyataan tersebut merupakan lembar . . .
 - a. blanko
 - b. formulir
 - c. *secretaries desk file*
 - d. disposisi
 - e. kartu kendali
 8. Tanda sahnya suatu surat yaitu ditandai dengan pembubuhan . . .
 - a. Stempel/cap dinas
 - b. tanda terima
 - c. stempel pos
 - d. paraf
 - e. acc
 9. Kolom tanda tangan dalam buku ekspedisi ditandatangani oleh . . .

- a. pimpinan
 - b. petugas TU
 - c. sekretaris
 - d. penerima surat
 - e. arsiparis
10. Buku yang digunakan untuk mencatat pendistribusian surat masuk yang memerlukan tanda tangan dari orang yang menerima adalah buku . . .
- a. ekspedisi intern
 - b. agenda
 - c. kartu kendali
 - d. ekspedisi ekstern
 - e. arsip

B. Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan:
 - a. Buku agenda
 - b. Buku ekspedisi
2. Jelaskan macam-macam buku agenda!
3. Jelaskan secara singkat prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda!
4. Jelaskan secara singkat prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda!
5. Apa kegunaan dari:
 - a. Lembar disposisi
 - b. Lembar konsep surat

C. Kerjakan sesuai perintah

1. Pencatatan dalam buku agenda surat masuk di perusahaan tersebut sudah sampai nomor 23, lanjutkan penulisan 2 surat ini dalam buku agenda surat masuk
2. Pencatatan dalam buku agenda surat keluar di perusahaan tersebut sudah sampai nomor 17, lanjutkan penulisan 3 surat ini dalam buku agenda surat keluar. Kemudian tulis verbal nomor dari buku agenda surat keluar di surat yang akan dikirim.

KUNCI JAWABAN

A. Objektif

- | | |
|------|-------|
| 1. A | 6. B |
| 2. C | 7. D |
| 3. E | 8. A |
| 4. B | 9. D |
| 5. B | 10. A |

B. Esay

- Pengertian dari
 - Buku agenda adalah buku yang digunakan untuk mencatat data surat masuk dan surat keluar di suatu perusahaan/instansi.
 - Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan sebagai bukti penerimaan surat oleh suatu perusahaan/instansi.
- Macam-macam buku agenda
 - Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang terdiri dari satu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.
 - Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang terdiri dari satu buku yaitu sisi sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan sisi sebelah kanan untuk mencatat surat keluar.
 - Buku agenda kembar adalah buku agenda yang terdiri dari dua buku secara terpisah yaitu satu untuk buku agenda surat masuk dan satunya untuk buku agenda surat keluar.
- Surat diterima oleh petugas TU/satpam/pegawai *front office* kemudian dilakukan penyortiran berdasarkan alamat tujuan dan jenis surat. Kemudian surat dicatat di buku agenda surat masuk dan di stempel agenda, kemudian surat dilampiri lembar disposisi untuk dibawa ke pimpinan, setelah itu surat dicatat di buku ekspedisi intern, setelah dicatat kemudian surat didistribusikan ke orang yang ditunjuk pimpinan untuk menjalankan instruksi. Setelah selesai di proses surat kembali ke TU untuk dilakukan penyimpanan
- Prosedur penanganan surat keluar diawali dengan penulisan konsep pada lembar konsep surat. Kemudian konsep surat dimintakan persetujuan, setelah disetujui, kemudian surat diketik dan dimintakan tanda tangan kepada pimpinan atau orang yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Kemudian surat dicatat di buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat. Kemudian surat di cap/stempel dinas. Kemudian surat dilipat dan dimasukkan dalam sampul. Sebelum dikirim surat dicatat dalam buku ekspedisi ekstern. Proses terakhir yaitu pengiriman surat.
- Kegunaan lembar disposisi yaitu lembar yang digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan proses tidak lanjut suatu surat masuk. Lembar konsep surat yaitu lembar yang digunakan oleh konseptor/sekretaris/pimpinan dalam menuliskan konsep surat sebelum surat diketik, agar tidak banyak revisi/perbaikan, keseragaman dalam membuat surat, mencegah adanya informasi yang tertinggal.

**PEDOMAN PENILAIAN
ULANGAN HARIAN**

MATA PELAJARAN : Mengelola Surat/Dokumen Kantor
MATERI : Memproses Surat/Dokumen

No	Jenis Soal	Penilaian	Jumlah Skor
1	Objektif	10 X 1	10
2	Esay	5 X 8	40
3	Praktik	5 X 10	50

HASIL ULANGAN HARIAN
KELAS XI AP1
RABU, 9 SEPTEMBER 2015

NOMOR		Nama	Jenis Soal			Nilai	Keterangan
URUT	INDUK		Objektif	Esay	Praktik		
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	10	40	50	100	LULUS
2	147518	ANNISA AZZAHRA	8	39	47	94	LULUS
3	147519	DESI LARASWATI	8	40	50	98	LULUS
4	147520	DWI KRISTI FEBRILIA	9	35	47	91	LULUS
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	10	37	50	97	LULUS
6	147522	EVI PURWITA SARI	10	39	47	96	LULUS
7	147523	FEBRIANITA AYU LARASSATI	10	29	47	86	LULUS
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	10	37	47	94	LULUS
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	10	40	50	100	LULUS
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	10	37	47	94	LULUS
11	147527	IMAMAH	8	39	47	94	LULUS
12	147528	IRMA ADRIANI	8	39	47	94	LULUS
13	147529	KIKI JARWANTI	10	36	48	94	LULUS
14	147530	KRISDIANTI	9	37	50	96	LULUS
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	10	37	47	94	LULUS
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	10	37	48	95	LULUS
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	10	36	50	96	LULUS
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	9	40	50	99	LULUS
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	8	39	48	95	LULUS
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	8	39	50	97	LULUS
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	10	37	48	95	LULUS
22	147538	SEPTI KRISMONNALT	10	38	50	98	LULUS
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	8	40	48	96	LULUS
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	8	39	47	94	LULUS
25	147541	TIKA AYU FITRI	10	40	50	100	LULUS
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	9	38	47	94	LULUS
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	10	36	47	93	LULUS
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	8	37	50	95	LULUS
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	10	39	47	96	LULUS
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	8	38	47	93	LULUS
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	10	37	47	94	LULUS
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	10	37	50	97	LULUS

PRESENSI ULANGAN HARIAN

KELAS XI AP2



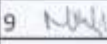


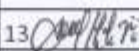
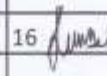
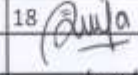
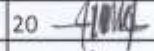
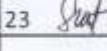
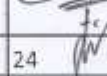
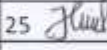

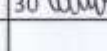

RABU, 9 SEPTEMBER 2015

NOMOR		Nama	Tanda Tangan	
URUT	INDUK			
1	147549	ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA		
2	147550	APRILIA PERMATA SARI		2
3	147551	APRILIANI IVANIAR PUTRI	3	
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH		4
5	147553	ASMARYSA PRANGESTYTYCA	5	
6	147554	DAVID FITRIYANTO		6
7	147555	DESY PUSPITASARI	7	
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI		8
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	9	
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI		10
11	147559	ERMA PRATIWI	11	
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI		12
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	13	
14	147562	ISNA NURHIDAYATI		14
15	147563	KRISDHA ANDRIANI	15	
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH		16
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	17	
18	147566	LINA ROHANI		18
19	147567	MALINA DEWI	19	
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI		20
21	147569	MINARTI ASTUTI	21	
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI		22
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	23	
24	147572	NITA WULANDARI		24
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	25	
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA		26
27	147575	RISKA ANGGELINA	27	
28	147576	SALSA BELLA LARASATI		28
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	29	
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI		30
31	147579	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	31	
32	147580	ZIH MURNININGRUM		32

PRESENSI ULANGAN HARIAN

KELAS XI AP1

RABU, 9 SEPTEMBER 2015

NOMOR		Nama	Tanda Tangan	
URUT	INDUK			
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	1	
2	147518	ANNISA AZZAHRA	2	
3	147519	DESI LARASWATI	3	
4	147520	DWI KRISTI FEBRILIA	4	
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	5	
6	147522	EVI PURWITA SARI	6	
7	147523	FEBRIANITA AYU LARASSATI	7	
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	8	
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	9	
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	10	
11	147527	IMAMAH	11	
12	147528	IRMA ADRIANI	12	
13	147529	KIKI JARWANTI	13	
14	147530	KRISDIANTI	14	
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	15	
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	16	
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	17	
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	18	
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	19	
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	20	
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	21	
22	147538	SEPTI KRISMONNALTI	22	
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	23	
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	24	
25	147541	TIKA AYU FITRI	25	
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	26	
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	27	
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	28	
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	29	
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	30	
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	31	
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	32	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : Agustus

URUT	NOMOR INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET			
				19	26												5	I	A
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	P	-	-														
2	147518	ANNISA AZZAHRA	P	-	-														
3	147519	DESI LARASWATI	P	-	-														
4	147520	DWI KRISTI FEBRIJA	P	-	-														
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P	-	-														
6	147522	EVI PURWITA SARI	P	-	-														
7	147523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P	-	-														
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	P	-	-														
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P	-	-														
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L	-	-														
11	147527	IMAMAH	P	-	-														
12	147528	IRMA ANDRIANI	P	-	-														
13	147529	KIKI JARWANTI	P	-	-														
14	147530	KRISDIANTI	P	-	-														
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L	-	-														
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	P	-	-														
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P	-	-														
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	P	-	-														
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P	-	-														
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P	-	-														
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	P	-	-														
22	147538	SEPTI KRISMONNANTI	P	-	-														
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	P	-	-														
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P	-	-														
25	147541	TIKA AYU FITRI	P	-	-														
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P	-	-														
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P	-	-														
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	P	-	-														
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P	-	-														
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	P	-	-														
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	P	-	-														
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P	5	-														

Ket: *) Katolik : 0
**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 7**



BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn7jogja.sch.id

**PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : September

URUT	NOMOR INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET			
				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A		
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	P	-	+														
2	147518	ANNISA AZZAHRA	P	-	-														
3	147519	DESI LARASWATI	P	-	-														
4	147520	DWI KRISTI FEBRIJIA	P	-	-														
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P	-	-														
6	147522	EVI PURWITA SARI	P	-	-														
7	147523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P	-	-														
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	P	-	-														
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P	-	-														
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L	-	-														
11	147527	IMAMAH	P	-	-														
12	147528	IRMA ANDRIANI	P	-	-														
13	147529	KIKI JARWANTI	P	-	-														
14	147530	KRISDIANTI	P	-	-														
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L	-	-														
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	P	-	-														
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P	-	-														
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	P	-	-														
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P	-	-														
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P	-	-														
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	P	-	-														
22	147538	SEPTI KRISMONNANTI	P	-	-														
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	P	-	-														
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P	-	-														
25	147541	TIKA AYU FITRI	P	-	-														
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P	-	-														
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P	-	-														
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	P	-	-														
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P	-	-														
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	P	-	-														
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	P	-	-														
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P	-	-														

Ket: *) Katolik : 0
**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Walli Kelas,



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : Agustus

URUT	NOMOR	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
					12	19	26											S	I
1	147549		ANNISA GUNTAS NURZULAEKHA	P	-	-	1												
2	147550		APRILIA PERMATA SARI	P	-	5													
3	147551		APRILIANI IVANIR PUTRI	P	-	-													
4	147552		ASHMA NUR NAIMAH	P	-	-													
5	147553		ASMARYSA PANGESTYTYCA	P	-	-													
6	147554		DAVID FITRIYANTO	L	-	-													
7	147555		DESY PUSPITASARI	P	-	-													
8	147556		DINDA AYU OKTHAVIANI *	P	-	-													
9	147557		ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P	-	-													
10	147558		ERLINA IKA BILYASARI	P	-	-													
11	147559		ERMA PRATIWI	P	-	-													
12	147560		FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	P	-	-													
13	147561		INTAN DEWI PURWANTI	P	-	-													
14	147562		ISNA NURHIDAYATI	P	-	-													
15	147563		KHRISDA ANDRIANI	P	-	-													
16	147564		KRISTINA SEPTIANINGSIH	P	-	-													
17	147565		LILIAN ANGGITA MURTI	P	-	-													
18	147566		LINA ROHANI	P	-	2													
19	147567		MALINA DEWI **	P	-	-													
20	147568		MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P	-	-													
21	147569		MINARTI ASTUTI	P	-	-													
22	147570		NIKEN WIDYASTUTI	P	-	-													
23	147571		NINDY SETIYA PERWITASARI	P	-	-													
24	147572		NITA WULANDARI	P	-	-													
25	147573		OCTAVIANA RAHMAWATI	P	-	-													
26	147574		RACHEL GRACITA ANGGRA **	P	-	-													
27	147575		RISKA ANGGELINA	P	-	-													
28	147576		SALSA BELLA LARASATI	P	-	-													
29	147577		SRI PUTRI HERYANTI	P	-	-													
30	147578		WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P	-	-													
31	147579		YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	L	-	-													
32	147580		ZIH MURNININGRUM	P	-	-													

Ket: *) Katolik : 1
**) Kristen : 3

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : September

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			2	3												S	I
1	147549	ANNISA GUNTAS NURZJULAEKHA	P	-	.													
2	147550	APRILIA PERMATA SARI	P	-	.													
3	147551	APRILIANI IVANIAR PUTRI	P	-	.													
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH	P	-	.													
5	147553	ASMARYSA PANGESTYTYCA	P	-	.													
6	147554	DAVID FITRIYANTO	L	-	.													
7	147555	DESY PUSPITASARI	P	-	.													
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI *	P	-	.													
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P	-	.													
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI	P	-	.													
11	147559	ERMA PRATIWI	P	-	.													
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	P	-	.													
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	P	-	.													
14	147562	ISNA NURHIDAYATI	P	-	.													
15	147563	KHRISDA ANDRIANI	P	-	.													
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH	P	-	.													
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	P	-	.													
18	147566	LINA ROHANI	P	-	.													
19	147567	MALINA DEWI **	P	-	.													
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P	-	.													
21	147569	MINARTI ASTUTI	P	-	.													
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI	P	-	.													
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	P	-	.													
24	147572	NITA WULANDARI	P	-	.													
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	P	-	.													
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA **	P	-	.													
27	147575	RISKA ANGGELINA	P	-	.													
28	147576	SALSA BELLA LARASATI	P	-	.													
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	P	-	.													
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P	-	.													
31	147579	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	L	-	.													
32	147580	ZIH MURNININGRUM	P	-	.													

Ket: *) Katolik : 1
**) Kristen : 3

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Walli Kelas,



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416
GURU PEMBIMBING : Dra. TH. Sri Sukarsih

NAMA MAHASISWA : Irma Widyastuti
NO. MAHASISWA : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P.administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10-08-2015	06.50-07.00	<i>Breafing</i>	Kegiatan <i>breafing</i> berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan ini untuk mempersiapkan hari pertama PPL disekolah.		
		07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad		
		07.15-10.15	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		12.30-13.30	Membuat media pembelajaran	Dalam kegiatan ini yaitu membuat media pembelajaran yang akan digunakan dalam mengajar, media yang dibuat berupa <i>PowerPoint</i>		
		13.30-14.00	Rapat koordinasi PPL	Kegiatan ini berisi rapat seluruh mahasiswa PPL tentang hari pertama di sekolah dan untuk membahas PPL kedepannya. Kegiatan berjalan lancar.		

		19.00-21.00	Membuat media pembelajaran dan RPP	Kegiatan ini berupa melanjutkan dalam pembuatan media yang akan digunakan dalam mengajar dan membuat RPP untuk pertemuan pertama.	Masih kurang dalam referensi	Menggunakan satu buku di bantu internet
2	Selasa, 11-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-09.15	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.	Belum memahami prosedur peminjaman dan pengembalian buku	Tanya ke teman yang jaga sebelumnya dan mahasiswa PPL dari Universitas lain yang lebih awal memulai PPL
		10.30-12.00	Mengajar di XII AP2	Kegiatan ini berupa menggantikan jam mengajar guru pembimbing, dikarenakan beliau melatih paduan suara. Pembelajaran berjalan lancar		
		12.30-14.00	Mengajar di XII AP1	Kegiatan ini berupa menggantikan jam mengajar guru pembimbing, dikarenakan beliau melatih paduan suara. Pembelajaran berjalan lancar		
3	Rabu, 12-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-09.15	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		
		10.30-12.00	Mengajar di XI AP2	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP2 dengan mata pelajaran Mengelola Surat/Dokumen Kantor dengan materi mengenai perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen. Kegiatan mengajar berjalan lancar.	Masih gerogi karena pertemuan pertama	tetap fokus dan menguasai kondisi kelas

		12.00-12.30	Bimbingan	Kegiatan berupa bimbingan untuk materi pembelajaran selanjutnya dan evaluasi kegiatan mengajar di kelas XI AP2. Bimbingan berjalan lancar.		
4	Kamis, 13-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		09.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		12.30-13.00	Mencari materi	Kegiatan ini berupa pencarian buku referensi tambahan guna menambah materi dalam pembelajaran. Kegiatan ini berlangsung di perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta	Buku di perpustakaan sekolah kurang lengkap	Mencari referensi lain selain di perpustakaan sekolah
5	Jumat, 14-08-2015	07.00-08.00	Upacara Hari Pramuka	Upacara memperingati hari pramuka terlaksana dengan baik dan lancar. Upacara ini diikuti oleh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PPL di SMK N 7 Yogyakarta		
		08.00-11.00	Lomba memperingati HUT RI ke70	Dalam kegiatan ini terlaksana 3 lomba yaitu lomba puisi, lomba kebersihan kelas dan lomba memasak nasi goreng. Peserta dalam lomba ini adalah siswa SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan berjalan dengan lancar. Dalam kegiatan ini mahasiswa PPL menjadi juri lomba.		
6	Sabtu, 15-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-09.15	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada		

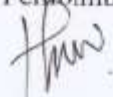
				siswa dan mahasiswa PPL.		
7	Minggu, 16-08-2015	19.00-21.00	Pembuatan media pembelajaran dan RPP	Kegiatan ini berupa pembuatan media mengajar berupa <i>PowerPoint</i> dan pembuatan RPP mengajar		

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yang membuat



Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416
GURU PEMBIMBING : Dra. TH. Sri Sukarsih

NAMA MAHASISWA : Irma Widyastuti
NO. MAHASISWA : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P.administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17-08-2015	16.00-17.30	Upacara Hari Kemerdekaan RI ke 70	Kegiatan ini berupa upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke70. Mahasiswa PPL, guru, karyawan dan siswa dibagi menjadi dua kloter yaitu pagi dalam upacara pengibaran bendera dan sore pada upacara penurunan bendera. Kegiatan upacara berjalan lancar.		
		19.30-23.30	Membuat media pembelajaran dan RPP	Kegiatan ini berupa pembuatan media pembelajaran berupa <i>PowerPoint</i> untuk 2 kali mengajar di hari rabu serta pembuatann RPP		
2	Selasa, 18-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		07.15-09.15	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		

		10.00-11.00	Mencari materi	Kegiatan ini berupa pencarian buku referensi tambahan guna menambah materi dalam pembelajaran. Kegiatan ini berlangsung di perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan ini merupakan bimbingan mengenai materi yang diajarkan pada hari rabu. Bimbingan berjalan lancar dan mendapat masukan-masukan dari guru pembimbing.		
3	Rabu, 19-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		07.15-08.45	Mengajar di XI AP1	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP1 dengan materi perlengkapan dalam mengangani surat/dokumen kantor. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.	Terlihat gerogi karena masih pertemuan pertama	Tetap fokus dan menguasai kondisi kelas
		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		
		12.30-14.00	Mengajar di XI AP2	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP2 dengan materi prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan berupa bimbingan untuk materi pembelajaran selanjutnya dan evaluasi kegiatan mengajar di kelas XI AP21 dan XI AP2		
4	Kamis, 20-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		09.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin		

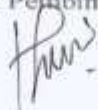
				masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
5	Jumat, 21-08-2015	07.00-08.00	Jumat sehat	Kegiatan ini berupa jalan sehat dan senam bersama. Siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL dibagi menjadi dua, yaitu sebagian ikut senam dan sebagian ikut jalan sehat. Kegiatan ini berjalan lancar.		
		08.30-10.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		10.00-10.30	Bimbingan DPL	Kegiatan bimbingan berjalan lancar. Bimbingan berkaitan dengan monitoring pelaksanaan pembelajaran dari DPL.		
6	Sabtu, 22-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti-Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yang membuat



Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416
GURU PEMBIMBING : Dra. TH. Sri Sukarsih

NAMA MAHASISWA : Irma Widyastuti
NO. MAHASISWA : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P.administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24-08-2015	07.00-08.00	Upacara	Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin upacara bendera setiap hari senin. Kegiatan diikuti oleh guru, karyawan, mahasiswa PPL dan siswa. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		12.00-14.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan ini merupakan bimbingan mengenai materi yang diajarkan pada hari rabu. Bimbingan berjalan lancar dan mendapat masukan-masukan dari guru pembimbing.		
		19.00-21.00	Membuat media pembelajaran dan RPP	Setelah mendapat masukan dari guru, kemudian dilakukan pembedulan media pembelajaran berupa <i>PowerPoint</i> untuk 2 kali mengajar di hari rabu serta pembuatan RPP. Sekaligus pembuatan media pembelajaran berupa blangko agenda surat masuk,		

				ekspedisi intern, dan lembar disposisi.		
2	Selasa, 25-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan ini merupakan bimbingan mengenai materi yang diajarkan pada hari rabu. Bimbingan berjalan lancar dan mendapat masukan-masukan dari guru pembimbing.		
		19.00-21.00	Membuat media	Kegiatan ini berupa melanjutkan dan membetulkan media pembelajaran berupa <i>PowerPoint</i> , blangko agenda surat masuk, ekspedisi intern, dan lembar disposisi. dan RPP setelah mendapat masukan saat bimbingan.		
3	Rabu, 26-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-08.45	Mengajar di XI AP1	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP1 dengan materi prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.		
		08.45-11.15	Mengajar di XII AP2	Kegiatan ini berupa menggantikan jam mengajar guru pembimbing dikarenakan beliau ada keperluan.		
		11.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang		

				diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		12.30-14.00	Mengajar di XI AP2	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP2 dengan materi praktik latihan bersama penanganan surat masuk sistem buku agenda. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan berupa bimbingan untuk materi pembelajaran selanjutnya dan evaluasi kegiatan mengajar di kelas XI AP21 dan XI AP2		
4	Kamis, 27-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		18.30-21.30	Membuat media dan RPP	Dalam kegiatan ini diisi dengan pembuatan media pembelajaran berupa <i>PowerPoint</i> , blagko agenda surat keluar, ekspedisi ekstern, dan lembar konsep surat. Serta pembuatan RPP mengajar.		
5	Jumat, 28-08-2015	07.00-08.00	Jumat sehat	Kegiatan ini berupa jalan sehat dan senam bersama. Siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL dibagi menjadi dua, yaitu sebagian ikut senam dan sebagian ikut jalan sehat. Kegiatan ini berjalan lancar.		
		08.30-11.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
6	Sabtu, 29-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-08.45	Mengajar di XI AP1	Kegiatan ini berupa menggantikan jam mengajar guru pembimbing di XI AP1, dikarenakan beliau ada pertemuan ke Jakarta. Dalam pembelajaran ini materi yang diajarkan adalah mengelola dana kas kecil		

		10.30-12.00	Mengajar di XII AP2	Kegiatan ini berupa menggantikan jam mengajar guru pembimbing di XII AP2, dikarenakan beliau ada pertemuan ke Jakarta. Dalam pembelajaran ini materi yang diajarkan adalah mengelola rapat dan pertemuan		
--	--	-------------	---------------------	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yang membuat



Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416
GURU PEMBIMBING : Dra. TH. Sri Sukarsih

NAMA MAHASISWA : Irma Widyastuti
NO. MAHASISWA : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P.administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31-08-2015	07.00-08.00	Upacara	Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin upacara bendera setiap hari senin. Kegiatan diikuti oleh guru, karyawan, mahasiswa PPL dan siswa. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		09.00-11.00	Membuat RPP	Kegiatan ini yaitu melanjutkan penyusunan RPP mengajar untuk dua kali mengajar di hari rabu. Kegiatan berjalan lancar		
		12.00-14.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
2	Selasa, 01-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.30-09.00	Membuat media pembelajaran	Kegiatan ini berupa melanjutkan blagko agenda surat keluar, ekspedisi ekstern, dan lembar konsep surat. pembuatan media pembelajaran berupa <i>PowerPoint</i> untuk 2 kali mengajar di hari rabu		

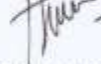
		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		
		12.15-13.15	Bimbingan DPL	Kegiatan ini berupa bimbingan dan <i>sharing-sharing</i> serta cek RPP mengajar		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan ini merupakan bimbingan mengenai materi yang diajarkan pada hari rabu. Bimbingan berjalan lancar dan mendapat masukan-masukan dari guru pembimbing.		
3	Rabu, 02-08-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-08.45	Mengajar di XI AP1	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP1 dengan materi praktik latihan bersama penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.		
		09.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		12.30-14.00	Mengajar di XI AP2	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP2 dengan materi praktik latihan bersama penanganan surat keluar sistem buku agenda. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar.		
		14.00-14.30	Bimbingan	Kegiatan berupa bimbingan untuk pertemuan selanjutnya dan evaluasi kegiatan mengajar di kelas XI AP21 dan XI AP2		

4	Kamis, 03-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		12.30-14.00	Mengajar di XI AP2	Kegiatan ini berupa mendampingi dan ikut mengajar di kelas XI AP2 mata pelajaran mengelola dana kas kecil. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar		
5	Jumat, 04-09-2015	07.00-08.00	Jumat sehat	Kegiatan ini berupa jalan sehat dan senam bersama. Siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL dibagi menjadi dua, yaitu sebagian ikut senam dan sebagian ikut jalan sehat. Kegiatan ini berjalan lancar.		
		08.30-11.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
6	Sabtu, 05-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		07.15-09.15	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		09.30-12.00	Membuat soal ulangan	Kegiatan ini berupa pembuatan soal ulangan harian siswa. Soal berupa objektif, esay, dan praktik.		


Dosen Pembimbing Lapangan


Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing


Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yang membuat


Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul JT.III/416
GURU PEMBIMBING : Dra. TH. Sri Sukarsih

NAMA MAHASISWA : Irma Widyastuti
NO. MAHASISWA : 12402241006
FAK/JUR/PRODI : FE/P.administrasi/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 07-09-2015	07.00-08.00	Upacara	Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin upacara bendera setiap hari senin. Kegiatan diikuti oleh guru, karyawan, mahasiswa PPL dan siswa. Kegiatan berjalan lancar dan khitmad.		
		08.30-10.30	Membuat soal ulangan	Kegiatan ini diisi dengan melanjutkan pembuatan soal ulangan harian siswa kelas XI AP1 dan XI AP2. Kegiatan berjalan lancar		
		11.00-11.30	Bimbingan	Kegiatan ini berupa bimbingan soal ulangan yang akan digunakan di kelas XI AP1 dan XI AP2. Bimbingan berjalan lancar dan mendapat masukan serta revisi untuk soal ulangan.		
		12.00-14.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
2	Selasa, 08-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		

		09.30-12.00	Piket perpustakaan	Kegiatan ini diisi dengan mengimput data peminjaman buku dan pengembalian buku di perpustakaan, selain itu membantu menyampul buku baru yang ada di perpustakaan, memberikan pelayanan jasa print kepada siswa dan mahasiswa PPL.		
		12.30-14.00	Membuat soal ulangan	Kegiatan ini berupa menyempurnakan soal ulangan harian dari hasil revisisan. Soal yang sudah jadi kemudian dibawa ke ruang penggandaan untuk digandakan.		
3	Rabu, 09-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		07.15-08.45	Mengajar di XI AP1	Pada pertemuan ini diisi dengan ulangan harian dengan materi mulai dari perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen kantor sampai praktik latihan penanganan surat masuk dan keluar sistem buku agenda. Ulangan berjalan lancar		
		09.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		12.30-14.00	Mengajar di XI AP2	Pada pertemuan ini diisi dengan ulangan harian dengan materi mulai dari perlengkapan dalam penanganan surat/dokumen kantor sampai praktik latihan penanganan surat masuk dan keluar sistem buku agenda. Ulangan berjalan lancar		
		19.00-23.00	Mengoreksi ulangan	Kegiatan ini berupa mengoreksi ulangan harian siswa kelas XI AP1. Kegiatan berjalan lancar.		
4	Kamis, 10-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		

		07.30-09.00	Mengoreksi ulangan	Kegiatn ini melanjutkan mengoreksi ulangan siswa kelas XI AP1 dan menginput nilai dalam excel		
		09.30-12.00	Piket <i>lobby</i>	Kegiatan diisi dengan menerima dan melayani tamu, menerima surat atau titipan lain, memberikan surat ijin masuk dan keluar bagi siswa, menyampaikan tugas yang diberikan oleh guru ketika kelas di tinggal. Kegiatan berjalan lancar.		
		19.00-22.00	Menoreksi ulangan	Kegiatan ini berupa mengoreksi ulangan harian siswa kelas XI AP2. Kegiatan berjalan lancar.		
5	Jumat, 11-09-2015	07.00-08.00	Mengoreksi ulangan	Kegiatn ini melanjutkan mengoreksi ulangan siswa kelas XI AP2 dan menginput nilai dalam excel.		
		08.30-10.00	Penarikan PPL	Kegiatan ini berupa penarikan mahasiswa PPL UNY 2015 oleh dosen pendamping lapangan. Kegiatan diikuti oleh waka kurikulum, kepala K3, guru pembimbing, dan mahasiswa PPL. Kegiatan berjalan baik dan lancar		
		10.15-11.15	Bimbingan DPL	Kegiatan ini berupa monitoring dari DPL terhadap ketercapaian jam dalam matriks dan catatan mingguan		
6	Sabtu, 12-09-2015	07.00-07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Kegiatan ini berupa tadarus bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Kegiatan berjalan lancar dan khitmat.		
		08.00-09.00	Membuat catatan mingguan	Kegiatan ini berupa pembuatan catatan mingguan selama satu minggu ini dalam bentuk <i>softfile</i>		
		21.00-02.00	Membuat laporan PPL	Kegiatan ini berupa pembuatan laporan PPL. Kegiatan berjalan lancar.		

Dosen Pembimbing Lapangan



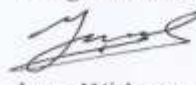
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. TH. Sri Sukarsih
NIP. 19600710 1987 03 2 002

Yang membuat



Irma Widyastuti
NIM. 12402241006



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N 7 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Gowongan Kidul, JI. III/416 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khayatan M. M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	21 Agustus 2015	5	Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran	Lancar, Sharing**	
2	1 September 2015	5	Cek RPP		
3	11 September 2015	5	Monitoring Ketercapaian Jumlah Jam dalam Matriks + cat. Mingguan		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Dra. Titik Komah Nurashih
 NIP. 19611214 198602 2 001

Mhs PPL/ Magang III Prodi P.ADP

 Irma Widayastuti
 NIM. 12402241006

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Irma Widyastuti

Mata Pelajaran : Mengelola Surat/Dokumen Kantor

Semester : 3

Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI YANG DISAMPAIKAN	NO.RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AP 2	5-6	Perlengkapan dalam penanganan surat	1	22 siswa	
2	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Perlengkapan dalam penanganan surat	1	31sSiswa	32 (s)
3	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP 2	7-8	Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda	2	30 siswa	2 (s), 18 (i)
4	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda	2	30 siswa	22 (i), 26 (i)
5	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP 2	7-8	Latihan bersama (praktik) penanganan surat masuk sistem buku agenda	3	31 siswa	1 (i)
6	Rabu, 2 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Latihan bersama (praktik) penanganan surat masuk	3&4	32 siswa	

				dan surat sistem buku agenda			
7	Rabu, 2 Agustus 2015	XI AP 2	7-8	Latihan bersama (praktik) penanganan surat keluar sistem buku agenda	4	32 siswa	
8	Rabu, 9 Agustus 2015	XI AP 1	1-2	Ulangan harian		32 siswa	
9	Rabu, 9 Agustus 2015	XI AP 2	7-8	Ulangan harian		32 siswa	



LAPORAN SERAPAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F.03

NOMOR LOKASI :
NAMA LEMBAGA : SMK Negeri 7 Yogyakarta
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT.III/416 Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor	
1	Konsultasi/bimbingan	Mendapat masukan dan bimbingan dari guru pembimbing. Menambah pengetahuan saat praktik mengajar.	-	-	-	-	-
2	Mengumpulkan materi	Menambah referensi mengenai materi yang akan diajarkan	-	-	-	-	-
3	Membuat RPP	Menghasilkan empat RPP mengajar yang digunakan selama lima minggu periode mengajar	-	Rp. 8.000,00	-	-	Rp. 8.000,00
4	Menyiapkan/membuat media	Menghasilkan media mengajar berupa PowerPoint, blangko agenda surat masuk dan keluar, ekspedisi intern dan ekstern, lembar konsep surat dan lembar disposisi	-	Rp. 21.000,00	-	-	Rp. 21.000,00
5	Menyiapkan soal ulangan	Menghasilkan soal ulangan berupa soal objektif, esay, dan praktik untuk ulangan di kelas XI AP1 dan XI AP2. Menghasilkan soal ulangan	Rp. 43.200,00	Rp. 2.000,00	-	-	Rp. 45.200,00

		sebanyak 576 halaman					
6	Praktik mengajar di kelas	Terlaksananya sembilan kali mengajar, yaitu empat kali di kelas XI AP1 dan lima kali di XI AP2. Kegiatan mengajar berjalan lancar	-	-	-	-	-
7	Penilaian dan evaluasi	Terlaksananya penilaian terhadap hasil ulangan siswa kelas XI AP1 dan XI AP2	-	-	-	-	-
8	Membantu mengajar guru pembimbing	Menambah ilmu dan pengalaman mengajar.	-	-	-	-	-
9	Tadarus dan menyanyikan lagu wajib	Menambah ilmu tentang agama dan memperlancar bacaan Al-Quran. Manambah rasa cinta terhadap bangsa Indonesia.	-	-	-	-	-
10	Jum'at sehat	Menghargai arti penting hidup sehat dan menambah kebersamaan antara guru, karyawan, mahasiswa PPL, dan siswa.	-	-	-	-	-
11	Piket <i>lobby</i>	Menambah pengetahuan mengenai tugas-tugas guru piket seperti memberi ijin masuk dan keluar siswa, menerima tamu, menerima titipan, dll.	-	-	-	-	-
12	Piket Perpustakaan	Menambah pengetahuan mengenai tugas-tugas dari petugas perpustakaan seperti menginput data peminjaman dan pengembalian buku, dan membantu menyampul buku	-	-	-	-	-
13	Upacara bendera hari senin	Upacara bendera terlaksanan dengan khitmad. Upacara diikuti oleh guru, karyawan, mahasiswa PPL,	-	-	-	-	-

		dan siswa						
14	Upacara bendera hari khusus	Upacara bendera memperingati hari keistimewaan Yogyakarta dan hari pramuka berjalan dengan lancar dan khitmad. Upacara diikuti oleh guru, karyawan, mahasiswa PPL, dan siswa	-	-	-	-	-	
15	Peringatan 17 Agustus	Kegiatan berisi lomba-lomba antar kelas se SMK 7 Yogyakarta. Terdapat 3 lomba, yaitu lomba puisi, memasak nasi goreng dan lomba kebersihan kelas. Kegiatan peringatan 17 Agustus berjalan lancar.	-	-	-	-	-	
16	Penyusunan laporan PPL	Menghasilkan laporan PPL yang lengkap.	-	Rp.50.000,00	-	-	-	
JUMLAH							Rp. 124.200,00	

Pembimbing Lembaga
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP 19611214 198602 2 001

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Irma Widyastuti
NIM. 12402241006

