

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI4 KLATEN
Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Ganang Tege Saputro
12402244011

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Ganang Tege Saputro
NIM : 12402244011
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, Dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing
SMK Negeri 4 Klaten

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

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng
NIP. 197202316 199702 1 002

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

Ganang Tege Saputro

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak M. Woro Nugroho, S. Pd.,M. Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
6. Bapak Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M, selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Drs. Purwanto, M.M, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas XI program keahlian Administrasi Perkantoran yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
11. Rekan- rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerja sama selama pelaksanaan program PPL.
12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Kegiatan PPL	15
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	20
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	26

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh :
Ganang Tege Saputro
12402244011

Suatu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa di lapangan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK N 4 Klaten. Klaten Utara. Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.

Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran dan lingkungan fisik sekolah, persiapan mengajar pembuatan rencana pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK N 4 Klaten. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di SMK N 4 Klaten. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas XI AP 1, XI AP 2, Dan XI AP 3 di bawah bimbingan Bapak Hesthi Ruscahyono S.Pd.,M.M.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Selain itu juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.

Kata Kunci: PPL, AP, SMK Negeri 4 Klaten.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didaparkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024.

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun

ajaran 2015/ 2016, SMK Negeri 4 Klaten kembali dengan menggunakan kurikulum KTSP. Karena dalam percobaan menggunakan kurikulum 2013 dalam jangka waktu satu tahun hasil yang diperoleh belum maksimal.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Akuntansi.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

1. Permasalahan

a. Perangkat

Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

4) Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di

laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Mail Handling ini, proses pembelajaran dilakukan dengan cara, yaitu penyampaian materi di kelas, tanya jawab dan diskusi kelompok. Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (pembelajaran yang dilakukan secara berpasangan), tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Mail Handling setiap tatap muka terdiri dari 3 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan teori di kelas dengan ceramah dan diskusi disertai tanya jawab.

6) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru

duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek hasil diskusi yang telah dilakukan oleh siswa.

7) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu

juga disediakan materi untuk siswa.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sibuk dengan aktivitas pribadi.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. 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. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

N0	KD	NAMA	NIP
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar , S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono , S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012
18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004
19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yuliati,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.Indriasrini L	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020

28	BB	Drs.Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusrini , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra.Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd.,	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-
58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo , S.Pd	-

65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi,S.Kom	-
75	AX	Yupita Anita Sari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Prabowo S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. Potensi Siswa

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

a. Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa

untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

c. Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

d. Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun

terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
Jumlah	1010	1066	1024	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 4 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran mrenjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas XI AP 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diampu adalah Mail Handling. Selama satu minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 3 jam pelajaran untuk Mail Handling. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 1 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas Mail Handling, sehingga total untuk 3 kelas adalah 3 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas hanya

terlaksana selama 1 minggu dengan total pertemuan 1x tatap muka untuk 3 kelas karena sesuai kebijakan di sekolah.

9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Mail Handling. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing bapak Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M Selama 1 minggu terdapat 1 kali pertemuan tiap kelas untuk mata pelajaran Mail. Untuk sekali pertemuan ialah 3 jam pelajaran.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan

PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar

Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya

dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas XI AP Mail Handling :

Hari	Jam ke	Jumlah Jam
Senin	2-7	6
Kamis	9-11	3

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas XI AP Mail Handling

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas

dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk

masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Entry Data. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (berdiskusi secara berpasangan), latihan mandiri, tanya jawab. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan penyelesaian masalah dengan metode STAD.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa

Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Mail Handling dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan komputer ataupun pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan *whiteboard*, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan- pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang.

Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Hambatan-hambatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terkurangnya waktu mengajar karena dari pihak sekolah harus dilakukannya micro teaching terlebih dahulu.
- b. Belum banyaknya buku modul keluaran terbaru untuk mata pelajaran Mail Handling, sehingga referensi yang di dapatkan

belum maksimal.

3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara memfotocopy untuk para siswa
- b. Bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.

4. Refleksi

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan

lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada

sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *micro teaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
3. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
4. Kegiatan PPL dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung sehingga dapat menerapkan dalam praktik mengajar di sekolah.
5. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIIRAN

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon yang bisa menimbulkan gelak tawa siswa lain, sehingga pelajaran Bahasa Jawa tidak membosankan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman- temannya. Bahasa yang digunakan antar siswa adalah menggunakan bahasa Jawa Ngoko. Apabila berbicara dengan Guru menggunakan Bahasa Jawa Krama atau Bahasa Indonesia.

Guru Pembimbing

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Yogyakarta, 27 Februari 2015
Mahasiswa,

Ganang Tege Saputro
NIM : 12402244011



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 Klaten NAMA MHS. : Ganang Tege Saputro

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Mataram No. 5 NOMOR MHS. : 1202244011

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

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	
2	Potensi Siswa	Siswa-siswa berpotensi terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	
3	Potensi Guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK N4 Klaten Utara yang berprestasi.	
4	Potensi Karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis white dan black board, meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, Al Quran, Jam dinding, Mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyimpan buku- buku pelajaran dan juga buku- buku pengetahuan umum, juga terdapat media pembelajaran yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Staf Perpustakaan ada 2 orang.	
7	Laboratorium	Laboratorium yang dimiliki ada 4, yaitu lab Komputer, Lab Bursa kerja, Lap pemasaran, dan Lab Bahasa.	
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	
9	Bimbingan Belajar	Tidak terdapat bimbingan belajar.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka,	Terdapat ekstrakurikuler pramuka, BTA (Baca	

	PMI, basket, drumband, dsb)	Tulis Al Quran), hadrah, , Pencak Silat, Futsal,dll	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS yang mana selalu aktif dalam setiap kegiatan sekolah sebagai panitia.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sudah lengkap	
14	Koperasi Siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	
15	Tempat Ibadah	Berupa Masjid yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	
16	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah.	
17	Lain-lain		

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224200801 1 007

Yogyakarta, 27 Februari 2015
Mahasiswa,

Ganang Tege Saputro
NIM : 12402244011

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon yang bisa menimbulkan gelak tawa siswa lain, sehingga pelajaran Bahasa Jawa tidak membosankan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman- temannya. Bahasa yang digunakan antar siswa adalah menggunakan bahasa Jawa Ngoko. Apabila berbicara dengan Guru menggunakan Bahasa Jawa Krama atau Bahasa Indonesia.

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224200801 1 007

Yogyakarta, 27 Februari 2015
Mahasiswa,

Ganang Tege Saputro
NIM : 12402244011

d. Iklim kerja antar personalia	Sesama warga sekolah sangat toleran antar satu dengan yang lainnya.	
e. Evaluasi program kerja	Selalu diadakan rapat atau musyawarah sebelum atau sesudah pelaksanaan kegiatan.	
f. Aspek lain		

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224200801 1 007

Yogyakarta, 27 Februari 2014
Mahasiswa,

Ganang Tege Saputro
NIM : 12402244011



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

Kelompok

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Ganang Tege Saputro	NIM	: 12402244011
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 4 KLATEN	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jalan Mataram 5 Belang Wetan Klaten	PRODI	: Pend. Adm Perkan
GURU PEMBIMBING	: Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M	DOSEN PEMBIMBING	: Purwanto. M.M.,M.

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	6					6.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5					0.5
2	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan		0.2	0.2	0.2	0.2	0.8
	b. Pelaksanaan		1.0	1.0	1	1	4.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.2	0.2	0.2	0.2	0.8
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	1.0
	b. Pelaksanaan	2.5	1.0	1.0	1	1	6.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	1.1
4	Mempelajari Silabus Semester Ganjil						
	a. Persiapan						0.0
	b. Pelaksanaan						0.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0.0
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil						
	a. Persiapan	0.2	0.2		0.2		0.6
	b. Pelaksanaan	9.0	0.7		2.5		12.2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.2		0.3		0.8
6	Micro Teaching						
	a. Persiapan		1.0	0.2			1.2
	b. Pelaksanaan		2.3	3.5			5.8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.2	0.3			0.5
7	Penyusunan Materi dan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	0.2	0.2		0.2		0.6
	b. Pelaksanaan	1.5	2.5	8.0	1.5		13.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.3		0.3		0.9
8	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan		0.2		0.5		0.7
	b. Pelaksanaan		3.0	9.0	9		21.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.3		0.5		0.8
9	Evaluasi Pembelajaran						
	a. Persiapan			0.2	0.2	0.5	0.9
	b. Pelaksanaan			4.0	2	6	12.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.5	0.5	0.5	1.5
10	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan			0.2	0.2	0.2	0.6
	b. Pelaksanaan			3.0	3	3	9.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.5	0.5	0.5	1.5
11	Upacara						
	a. Persiapan		0.2	0.2	0.2		0.6
	b. Pelaksanaan	1.0	2.0	1.0	0.7		4.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.3	0.3	0.1		0.7
12	Pendampingan Ekstrakurikuler						
	a. Persiapan	0.2	0.2				0.4
	b. Pelaksanaan	4.5	3.5		3.5		11.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.3				0.6
13	Peringatan HUT						
	a. Persiapan	1.2		0.2			1.4

	b. Pelaksanaan	2.2	3.5	9.0			14.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5		0.3			0.8
14	Rapat						
	a. Persiapan	0.2	0.2				0.4
	b. Pelaksanaan	2.0	3.0		0.5		5.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.3				0.6
	JUMLAH JAM	33.8	27.3	43.2	29.2	13.5	147.0

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN

Dosen Pembimbing Lapangan

M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

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

'

toran
Pd



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
Alamat Sekolah/Lembaga : Jalan Mataram No 05
Belangwetan, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Hesthi ruscahyono

Nama Mahasiswa : Ganang Tege Saputro
No. Mahasiswa : 12402244011
Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/ Pend.
Administrasi/ Pend. Adm.
Perkantoran
Dosen Pembimbing : Purwanto M.M.,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
	Senin/ 10 Agustus 2015 07.45 -13.15 14.00 – 16.00	Observasi kelas XI AP 2 dan 3 Konsultasi dengan guru pembimbing	Gambaran kondisi kelas XI AP 2 dan 3 saat pelajaran Mendapatkan kelas yang harus diajarkan yaitu semua kelas XI yang terdiri dari AP 1,2,3	-	-

	<p>Selasa/ 11 Agustus 2015 07.00 – 10.00</p>	<p>Rapat Koordinasi Kelompok</p>	<p>Formulir untuk pembuatan laporan</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
	<p>12.00 – 13.00</p>	<p>Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah</p>	<p>Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas Minggu IV PPL untuk penilaian</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
	<p>14.00 – 15.00</p>	<p>Rapat dengan Ketua Jurusan AP</p>	<p>Tugas untuk mahasiswa tentang pembuatan RPP untuk micro</p>		

	15.00 – 16.30	Rapat HUT RI 70	Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL. Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba-lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri di beberapa lomba tersebut		
	Rabu/ 12 Agustus 2015 10.00 – 11.00 11.00-12.00 12.00 – 14.00	Konsultasi guru pembimbing Konsultasi dengan DPL Membuat RPP	Materi yang diajarkan untuk masing – masing kelas Metode pembelajaran sudah ditentukan	- Sulit menentukan media pembelajaran yang tepat karena	- Memilih metode pembelajaran yang menyenangkan

	16.30 – 17.30	Pendampingan Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten	materi yang diajarkan terlalu banyak teori -	dan memaksimalkan media -
	Kamis/ 13 Agustus 2015 09.30-10.00	Koordinasi dengan Waka Ketenagaan	Konsumsi PPL	-	-
	10.00 – 14.00	Membuat RPP	RPP untuk KD 1 sudah selesai dan dicetak	-	-
	13.00 – 14.00	Observasi kelas XI AP 2		-	
	15.00 – 16.30	Revisi RPP	kesalahan penulisan dalam RPP juga sudah di benarkan		
	Jumat/ 14 Agustus 2015	Upacara Hari Pramuka	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara	-	-

	07.00-08.30 08.00-11.00	lomba dalam rangka hut RI	dengan khidmat Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara 1-4	Hasil kreasi nasi goreng yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai	Juri menilai berdasarkan rasa, kreativitas dan komposisi penyajian
	14.00-17.00	Pramuka	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X	-	-
Minggu II					
	Senin/ 17 Agustus 2015 07.00 – 08.30	Upacara 17an (HUT RI ke 70)	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
	09.00 – 09.30	Pengesahan RPP	RPP sudah di tanda tangangi oleh guru pembimbing	-	-
	09.30 – 11.00	Pengarahan Kepala Sekolah	Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	-	-

	14.00 – 17.00	Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan		
	Selasa/ 18 Agustus 2015 07.00-10.00	Persiapan dan pengumpulan rpp Micro	RPP sudah selesai di cetak dan di masukan dalam map	-	-
	10.00 – 11.00	Pendampingan Hadrah	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	-	-
	14.00 – 17.00	Membuat media	Media pertemuan satu setengah jadi	-	-
	Rabu/ 19 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian <i>Basecamp</i> mahasiswa PPL	-	-

	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	10.00 – 11. 00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang. Mahasiswa PPL	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan perkenalan.
	11.00 – 12.00	Bimbingan DPL PPL	menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan konsultasi		
	Kamis/ 20 Agustus 2015 09.00 - 14.00	Membuat media pembelajaran	Membuat PPT yang dibutuhkan untuk pertemuan 1 dan 2	Materi berupa teori sehingga terlalu banyak	PPT dibuat dengan banyak menggunakan

				kata-kata	ilustrasi gambar sehingga siswa tidak bosan dan mudah memahami materi.
	Jumat/ 21 Agustus 2015 07.00- 11.00	Persiapan dan pelaksanaan <i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar	-	-
	13.00 – 15. 00	Revisi mikro	Media dan RPP sudah dibenarkan		
	16.30 – 17.30	Persiapan lomba	Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	Lapangan digunakan untuk pramuka	Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
	Senin/	Jalan santai, lomba	Kegiatan ini dilaksanakan	Ada kesalahan	Akan diadakan

	24 Agustus 2015 07.00 – 13.00	futsal dan tarik tambang	oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70	dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes	pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4
	Selasa/ 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi dan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	13.00 – 15.00	Jaga piket	Menunggu piket di sekolah bersama mahasiswa PPL	-	-
	Rabu/ 26 Agustus 2015 08.00- 10.00	Membuat soal untuk bahan diskusi		-	-
	11.00-12.00	Bimbingan dengan		-	-

	12.30 – 15.00	DPL Persiapan mengajar Membuat PPT,Foto copy lembar tugas	Mempersiapkan bahan ajar yang akan disampaikan		
	Kamis/ 27 Agustus 2015 09.00 – 11.00	Pembuatan media pembelajaran	PPT yang didesain untuk dapat menarik antusias siswa dalam mengikuti pelajaran yang disisipi dengan vidio pembelajaran sehingga membantu siswa untuk lebih mudah memahami materi yang di sampaikan	Mencari vidio yang sesuai dengan materi yang sulit ditemukan	Menggunakan Fasilitas google untuk mencari
	12.00-13.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Memberikan informasi tentang materi yang akan di ajarkan		

	14.15-16.30	Mengajar dikelas XI AP 2			
	Jumat/ 28 Agustus 2015 07.00 – 07.30 07.30 – 11.30 19.00-21.00	Apel Jalan sehat & sepeda santai Koreksi tugas yang di berikan tanggal 27 agustus di kelas XI AP 2	Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70	- Ketika jalan sehat ada yang pingsan	- Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan
Minggu IV					
	Senin 31 Agustus 2015	Upacara hari senin	Upacara berjalan dengan lancar. Pemimpin upacara		

	07.00 – 07.30		bendera dari proli akuntansi		
	08.30 – 13.30	Mengajar di kelas XI AP 1 dan 3	Materi untuk pertemuan ini yaitu klasifikasi surat ,surat masuk dan surat keluar dan menyampaikan kisi-kisi	-	Metode pembelajaran dengan ceramah dan berdiskusi siswa tentang materi yang di sampaikan
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Evaluasi mengajar serta koreksi tugas siswa	Koreksi tentang cara mengajar yang baik dari guru pembimbing dan teman		
	Selasa 1 September 2015 08.00- 12.00	Membuat laporan mingguan	Laporan mingguan yang awalnya di tulis manual sudah tersalin ke dalam bentuk Word		
	13.00 - 15.00	Membuat media pembelajaran	Media yang di gunakan untuk mengajar hari kamis telah selesai di buat	Mencari vidio media pembelajaran	Menggunakan media lain selain video yaitu

				yang menarik dan sesuai lumayan susah	pembuatan power point
	Rabu, 2 September 2015 07.00 – 08.30	Acara pembukaan visitasi proli TKJ	Rangkaian rencana acara visitasi yang akan dilaksanakan pada hari rabu dan kamis telah tersampaikan kepada guru dari tim asesor		
	10.00 – 12.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Hasil pertemuan dengan guru menghasilkan tugas untuk membuat soal ulangan harian kepada siswa lengkap dengan kisi kisi dan aturan penilaian		
	13.00 – 15.30	Membuat kisi – kisi ulangan harian 1	Kisi kisi telah selesai di buat dan sesuai dengan panduan		

			pembuatan soal dan KD nya		
	Kamis, 3 September 2015 07.30-10.00	Membuat soal ulangan harian 1	Soal sudah jadi yaitu 5 soal essay		
	11.00-12.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Diminta untuk menambah jumlah soal menjadi 10 soal essay		
	14.15-16.30	Mengajar di XI AP 2	Mengajar di kelas XI AP 2 dan membagi kisi-kisi untuk ulangan harian 1 Melanjutkan kekurangan membuat soal ulangan harian		

	19.00 – 21.00	Membuat kekurangan soal ulangan harian 1 kunci jawaban dan norma penilaian	Membuat kunci jawaban dan norma penilaian		
	Jumat, 4 september 2015 08.00-09.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Menunjukkan soal untuk ulangan harian 1 dan soal sejumlah 10 soal telah disetujui oleh guru pembimbing		
	10.00-12.00	Peresmian masjid al-jabar	Meresmikan masjid al-jawabbar SMK N 4 KLATEN		
	13.00-17.00	Pendampingan ekstrakurikuler	Pendampingan pramuka di sekolah		
Minggu V					
	Senin, 7 september				

	<p>2015 07.45- 13.30</p>	<p>Melaksanakan ulangan harian 1 di kelas XI AP 1 dan X1 AP 3</p>	<p>Mengawasi ujian di kelas XI AP 1 dan X1 AP 3</p>		
	<p>15.00-16.00</p>	<p>Bimbingan dengan guru pembimbing</p>	<p>Menyampaikan kegiatan ulangan harian 1 di kelas XI AP 1 dan XI AP 3</p>		
	<p>Selasa, 8 september 2015</p>				
	<p>08.00-10.00</p>	<p>Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP 1</p>	<p>Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP 1 di posko dengan mengoreksi satu persatu dengan teliti</p>		
	<p>12.00-14.00</p>	<p>Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP 3</p>	<p>Mengoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP 3 di posko dengan mengoreksi satu persatu dengan teliti</p>		

	<p>Rabu, 9 september 2015</p> <p>08.00-09.00</p> <p>11.00-14.00</p> <p>Kamis, 10 September 2015</p> <p>08.00 – 10.00</p> <p>14.15-16.30</p> <p>Jumat, 11 September 2015</p> <p>08.00-11.00</p>	<p>Rekap nilai siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 3</p> <p>Membuat laporan PPL</p> <p>Membuat laporan PPL</p> <p>Ulangan Harian 1 di kelas XI AP 2</p> <p>Menyelesaikan laporan PPL</p>	<p>Memasukan nilai hasil dari mengoreksi hasil siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 3</p> <p>Melanjutkan kekurangan dalam Laporan PPL yang belum terselesaikan</p> <p>Memasukan lampiran-lampiran dokumentasi foto dan denah sekolah serta silabus, RPP dan lain-lain</p> <p>Menyelenggarakan ulangan harian 1 di kelas XI AP 2 yang di bagi setengah-seengah jumlah kelas</p> <p>Mencetak laporan PPL. Dan membuat sesuai dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

	Senin, 14 September	Penarikan PPL	aturan yang ada Penarikan PPL Bersama seluruh guru dan karyawan SMK N 4 KLATEN		
--	---------------------	---------------	---	--	--

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku mulai tanggal : 10 Agustus 2015

Mata Pelajaran/Kelas : Mail Handling/ XI AP 1,2,3

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Jam Ke	Waktu	HaridanRuang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45		XI AP1								
2	07.45-08.30	XI AP1									
3	08.30-09.15	XI AP1									
4	09.15-10.00	XI AP1									
ISTIRAHAT 1											
5	10.15-11.00	X1AP3	XI AP3								
6	11.00-11.45	XI AP3									
ISTIRAHAT 2											
7	12.30-13.15	XI AP3									
8	13.15-14.00										
9	14.00-14.45							XIAP2	XI AP2		
ISTIRAHAT 3											
10	15.00-15.45							XIAP2			
11	15.45-16.30							XIAP2			

Klaten, 12 Agustus 2015

Mengetahui,

GuruPembimbing

Mahasiswa

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
12402244011

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Kristen 4 Klaten
 NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Keahlian Administrasi
 KELAS/SEMESTER : XI / 3-4
 STANDAR KOMPETENSI : Menangani surat/ dokumen kantor
 KODE KOMPETENSI : 118.KK06
 ALOKASI WAKTU : 152

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis surat dapat diidentifikasi Sifat surat diketahui untuk segera ditangani Penanganan surat didasarkan pada prioritas 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian surat Peranan surat Jenis-jenis surat Ciri-ciri surat Sifat surat Prioritas penanganan surat 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan definisi surat Membedakan pengertian surat masuk dan surat keluar Merumuskan peranan surat dalam kegiatan pekerjaan Menguraikan jenis-jenis surat yang terdiri dari surat dinas, niaga dan pribadi Mencontohkan surat jenis dinas dan niaga Mendiskusikan perbedaan surat dinas penting dan biasa / rutin Menilai jenis surat ditinjau dari segi isi dan cara pengirimannya Menulis kembali ciri-ciri surat dinas, niaga dan pribadi Menelusuri sifat surat Menunjukkan surat yang bersifat segera Mencari contoh surat dengan berbagai macam sifat Memprioritaskan penanganan surat berdasarkan sifat surat Mendiskusikan cara memprioritaskan surat untuk segera ditangani 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Lisan Praktik 	14	14(20)	6(18)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Penanganan surat masuk dan keluar Kearsipan (Drs. Syamsul Anwar) Titian Ilmu Bandung 1999
2. Memproses surat/ dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diperiksa dan didaftar sesuai prosedur perusahaan Surat diseleksi dan dikirimkan kepada 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Komunikatif Disiplin jujur 	<ul style="list-style-type: none"> Penyortiran surat berdasarkan jenis surat Proses 	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan kembali jenis-jenis surat untuk menentukan prioritas penanganannya Melakukan penyortiran surat Menguraikan langkah-langkah 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Lisan Produk 	30	60(120)	6(18)	

	<p>yang dituju sesuai dengan peraturan perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan • Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi dan didistribusikan sesuai peraturan perusahaan • Surat keluar diambil, diperiksa dan disortir untuk memastikan bahwa semua siap untuk dikirimkan sesuai prosedur perusahaan • Surat keluar diperiksa dan di-daftar lalu dikirimkan sesuai prosedur perusahaan • Surat keluar didistribusikan sesuai waktu yang telah ditentukan 		<p>penanganan surat dengan buku agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis buku agenda • Disposisi • Pendistribusian surat masuk • Proses penanganan surat dengan kartu kendali • Proses penanganan surat keluar dengan buku agenda • Sistem pembuatan konsep desentralisasi dan sentralisasi • Penulisan konsep surat yang telah diketik • Proses surat keluar dengan sistem kartu kendali • Asas desentralisasi, sentralisasi dan campuran 	<p>penanganan surat dengan system agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan macam-macam buku agenda yang terdiri dari buku agenda tunggal, kembar, berpasangan • Membedakan macam-macam buku agenda • Mempraktikkan pengisian format buku agenda dengan beberapa surat • Menjelaskan pengertian disposisi • Menyebutkan jenis-jenis disposisi • Menjelaskan pengisian disposisi • Mempraktikkan pengisian disposisi • Menyebutkan pengertian kartu kendali • Menjelaskan cara mengisi kartu kendali • Membuat bagan penanganan surat penting masuk, surat biasa masuk, surat rahasia dengan sistem kartu kendali • Menguraikan bagan surat masuk • Mendiskusikan alur bagan penanganan surat • Mempraktikkan kartu kendali berdasarkan jenis surat • Mengurutkan langkah-langkah penanganan surat keluar • Menulis konsep surat keluar • Mengetik konsep surat keluar dengan menggunakan buku agenda • Mempraktikkan pengisian buku agenda • Membagikan penanganan surat keluar dengan kartu kendali • Menjelaskan bagan surat keluar • Mempraktikkan pengisian buku agenda dan kartu kendali dalam menangani surat keluar • Menjelaskan pengertian asas sentralisasi, desentralisasi dan campuran • Membedakan penerapan asas sentralisasi, desentralisasi dan campuran dalam penanganan surat masuk dan keluar • Mengidentifikasi asas yang 	<p>portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian sikap 				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan pemilihan asas yang sesuai dengan penanganan surat Mempraktikkan asas sentralisasi, desentralisasi dan campuran dalam penanganan surat masuk dan keluar 					
3. Mendistribusikan surat/ dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang harus tiba pada hari yang sama disiapkan untuk pengiriman sesuai prosedur perusahaan Pilihan pengiriman diseleksi dengan hati-hati dan sesuai prosedur perusahaan Pilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan memilih yang terbaik Pengambilan surat-surat penting dikelola dan ditindaklanjuti 	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab Disiplin jujur 	<ul style="list-style-type: none"> Penanganan surat segera Pengiriman surat keluar Buku ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi perlakuan terhadap bermacam-macam surat Mendiskusikan prioritas penanganan surat segera Memproses surat segera Memilih cara pengiriman surat keluar Menjelaskan buku ekspedisi Menyebutkan jenis buku ekspedisi Membedakan buku ekspedisi Mempraktikkan pengisian buku ekspedisi Melakukan pengiriman surat dengan buku ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Praktik Produk portfolio 	10	6(10)	6(18)	
4. Memproses e-mail	<ul style="list-style-type: none"> Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan Surat keluar dicatat dan disimpan sesuai prosedur per usahaan Surat dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Disiplin Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar komputer Perintah-perintah untuk mengakses internet E-mail Format alamat e-mail Membaca isi e-mail Mengekstrak file attachment dari e-mail Mengirim dan membalas e-mail Membuat dan mengirim e-mail baru Melakukan pengiriman email ke satu alamat atau 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan pengertian internet Menulis pengertian e-mail Mengkorelasikan internet dengan e-mail Prosedur perintah operasi dasar Internet untuk mengirim dan menerima E-mail Menjelaskan membuat alamat e-mail Mencontohkan alamat e-mail Melatih membuat alamat e-mail Merumuskan isi e-mail Merumuskan kembali langkah-langkah membuka e-mail Menjelaskan attachment dari e-mail Menggunakan attachment ke e-mail Menjabarkan langkah-langkah membalas e-mail Mempraktikkan membalas e-mail Melatih mengirim e-mail Melatih membuat dan mengirim e-mail baru Mendiskusikan urutan membuat e-mail baru Mengoperasikan attachment untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Praktik 	8	5(10)	5(15)	<ul style="list-style-type: none"> Modul KKPI TIK Dikmenjur 2005 Buku panduan pengoperasian <i>software</i> aplikasi pengolahan kata Internet Komputer Software aplikasi pengolahan kata Menu Help

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 1
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Jenis-jenis surat dapat diidentifikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa dapat mengetahui pengertian surat dan dokumen
 2. Siswa dapat menjelaskan macam-macam surat
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat dan dokumen
 2. Penulisan surat yang benar
 3. Macam – macam surat
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
 2. Tanya jawab
 3. diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TM TT	
A. Pendahuluan	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik (mengucapkan salam, mengabsen ,membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Menjelaskan cakupan pengertian surat, macam surat 	√		15
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang, pengertian surat, macam surat. 2. Guru menentukan aturan dalam diskusi. 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi ,pengertian surat ,macam surat, Siswa mendiskusikan hasil identifikasi. 2. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu member informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan,pengertian surat,macam surat. 			105
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 			15

	3. Mengucapkan salam penutup			
--	------------------------------	--	--	--

- IX. Sumber Belajar
Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

Alat dan Media Belajar

1. papantulis, spidol, penghapus,buku.power point,lcd,laptop.

- X. Penilaian
Teknik : Testulis
Bentuk instrument : Essay

- XI. Tugas

Tugas terstruktur	Uraian tugas	Waktu pengumpulan tugas
	buatlah contoh surat dinas, surat niaga dan surat pribadi kemudian diberi label	Tugas dikumpulkan paling lambat sebelum pertemuan berikutnya

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	Jelaskan pengertian surat	14	Surat adalah media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat
2.	Jelaskan pengertian dokumen	14	Surat-surat benda benda berharga rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan
3.	Sebutkanapa yang dimaksud surat pribadi	14	Surat pribadi adalah surat yang ditulis atas nama pribadi seseorang serta berisi masalah pribadi penulis,baik yang ditujukan kepada teman maupun instansi tertentu
4.	Jelaskan apa yang dimaksud surat niaga	14	Surat Niaga adalah surat yang isinya berhubungan dengan kepentingan-kepentingan perniagaan atau surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
5.	Sebutkan pengertian surat dinas	14	Surat yang diselenggarakan oleh jawatan atau

			instansi dan berisi pelaksanaan tugas dengan segala formalitasnya. Surat ini bersifat resmi dan menggunakan bahasa indonesia yang baku.
--	--	--	---

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	30
		Aktif	20
		Kurang Aktif	10
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 2
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Jenis-jenis surat dapat diidentifikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa mampu menyebutkan ciri surat pribadi dan surat dinas
 2. Siswa mampu menjelaskan macam-macam surat pribadi dan dinas
 3. Siswa mampu menjelaskan klasifikasi surat
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat pribadi dan surat dinas
 2. Ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas
 3. Klasifikasi surat
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
 2. Tanya jawab
 3. Diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatapmuka	Tugas terstruktur	TM TT	
A. Pendahuluan	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik (mengucapkan salam, mengabsen, membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok) 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari) 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Menjelaskan cakupan materi pembelajaran yaitu mengenai klasifikasi surat surat dinas dan surat pribadi 		√	15
B. Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan pengkajian mengenai klasifikasi surat 2. Siswa merumuskan pengertian surat dinas dan surat pribadi 3. Siswa mengidentifikasi ciri-ciri surat dinas dan surat pribadi dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 orang setiap kelompoknya 4. Siswa menunjukkan karakteristik jenis-jenis surat dan ciri-ciri surat berdasarkan pengelompokannya di bawah bimbingan guru 			105
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru menumbuhkan rasa ingintahasiswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Mengucapkan salam penutup 			15

Sumber Belajar :

Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

Alat dan Media Belajar

1. papantulis, spidol, penghapus,buku,power point,lcd, laptop.

IX. Tugas

Tugas tidak terstruktur	Uraian Tugas	Waktu pengumpulan
	Carilah minimal 5 surat kemudian klasifikasikan surat tersebut sesuai dengan sifat surat, jenis surat, penanganan surat segera atau biasa, rahasia atau sangat rahasia atau surat biasa	Dua minggu setelah penugasan diberikan

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 3
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis-Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Jenis-jenis surat dapat diidentifikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
- Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa dapat mengetahui pengertian surat niaga dan surat sosial
 2. Siswa dapat menjelaskan ciri-ciri surat niaga dan surat sosial
 3. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis surat niaga dan surat sosial
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat niaga dan surat sosial
 2. Macam-macam surat niaga dan surat sosial
 3. Ciri-ciri surat niaga dan surat sosial
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
 2. Tanya jawab
 3. diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
A. Pendahuluan	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengabsen, membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari) 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Menjelaskan cakupan materi pembelajaran yaitu mengenai surat niaga dan surat sosial 		√	15
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang surat niaga dan surat sosial 2. Guru menentukan aturan dalam diskusi 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta untuk menggali informasi mengenai pengertian surat niaga dan surat sosial 2. Siswa diminta untuk mengidentifikasi mengenai ciri-ciri surat niaga dan surat 			105

	<p>social dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 kelompok</p> <p>3. Siswa diminta untuk menpresentasikan hasil dsikusi kelompok di bawah bimbingan guru</p> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan ,pengertian surat niaga dan sosial,ciri-ciri surat niaga dan sosial 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk menyimpulkan hasil belajar dan refleksi dari hasil diskusi 2. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran 3. Pemberian tugas non struktur dengan penugasan kelompok (mencari informasi lebih lengkap mengenai karakteristik surat niaga dan surat sosial surat berdasarkan kepentingannya dengan cara browsing internet 4. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 			15

IX. Sumber Belajar

Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

X. Alat dan Media Belajar

1. papan tulis, spidol, penghapus, buku, power point, lcd, laptop.

XI. Tugas

Tugas terstruktur	Uraian tugas	Waktu pengumpulan
	Pemberian tugas dengan penugasan kelompok	Satu minggu setelah tugas diberikan

	(mencari informasi lebih lengkap mengenai karakteristik surat niaga dan surat sosial surat berdasarkan kepentingannya dengan cara browsing internet	
--	---	--

XI. Penilaian

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	Jelaskan pengertian surat niaga	14	Surat yang isinya berhubungan dengan kepentingan-kepentingan perniagaan atau surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha
2.	Jelaskan pengertian surat sosial	14	Surat yang lahir dari aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isinya tidak terkait dengan urusan bisnis maupun kedinasan
3.	Sebutkan jenis-jenis surat niaga	14	Surat penawaran, surat jual beli, surat permintaan surat pesanan, surat pengantar pengiriman barang, surat pemberitahuan penerimaan barang, surat pengakuan penerimaan pembayaran
4.	Sebutkan ciri-ciri surat sosial	14	Tidak berhubungan langsung dengan bisnis, bersifat personal, mempererat hubungan berupa surat pemberitahuan, ucapan selamat, ucapan terimakasih, ucapan duka cita dll
5.	Sebutkan perbedaan surat sosial dan surat niaga	14	Perbedaannya surat niaga berhubungan langsung dengan bisnis sementara surat sosial tidak berhubungan langsung dengan bisnis lebih bersifat personal antara bawahan dan atasan

ATURAN PENSKORAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	30
		Aktif	20
		Kurang Aktif	10
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 4
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Jenis-jenis surat dapat diidentifikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa dapat mengetahui pengertian surat rahasia dan surat biasa
 2. Siswa dapat menjelaskan ciri-ciri surat rahasia dan surat biasa
 3. Siswa mampu membedakan bentuk surat rahasia dan surat biasa
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat biasa dan surat rahasia
 2. Bentuk surat rahasia dan surat biasa
 3. Ciri-ciri surat rahasia dan surat biasa
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
 2. Tanya jawab
 3. Diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
A. Pendahuluan	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik (mengucapkan salam, mengabsen, membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok) 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari) 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Menjelaskan pengertian surat biasa dan surat surat rahasia dari buku sumber yang digunakan 		√	15
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang , pengertian dan ciri surat biasa dan surat surat rahasia 2. Guru menentukan aturan dalam diskusi 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta untuk menggali informasi mengenai pengertian surat biasa dan surat surat rahasia dari buku sumber yang digunakan 2. Siswa diminta untuk mengidentifikasi mengenai ciri-ciri surat biasa dan surat rahasia dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 kelompok 3. Siswa diminta membedakan surat biasa dan surat rahasia dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 kelompok 4. Siswa diminta untuk mendemonstrasikan hasil dsikusi kelompok di bawah bimbingan guru 			105

	<p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan , pengertian dan ciri surat biasa dan surat surat rahasia 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Mengucapkan salam penutup 			15

IX. Sumber Belajar

Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

X. Alat dan Media Belajar

1. papan tulis, spidol, penghapus, buku, power point, lcd, laptop.

XI. Tugas

Tugas tidak terstruktur	Uraian tugas	Alokasi waktu
	Pemberian tugas non struktur dengan penugasan kelompok (mencari informasi lebih lengkap mengenai surat rahasia dengan cara browsing internet	Dikumpulkan satu minggu setelah penugasan diberikan

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 5
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Sifat surat diketahui untuk segera ditangani
- V. Tujuan Pembelajaran
Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa dapat mengetahui pengertian surat elektronik dan surat penting
2. Siswa mampu menggunakan surat elektronik dengan baik dan benar
3. Siswa mampu menjelaskan ciri-ciri surat penting
4. Siswa mampu Menangani surat penting
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat elektronik dan surat penting
2. Cara menggunakan surat elektronik
3. fungsi surat elektronik
4. Ciri-ciri surat penting
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik (mengucapkan salam, membacakan salah satu surat pendek dalam alqur'an, mengabsen, membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari) 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Menjelaskan cakupan materi pembelajaran yaitu mengenai surat penting dan surat yang masuk melalui surat elektronik 	√		15
B. Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta untuk menggali informasi mengenai pengertian surat penting dan surat elektronik dari buku sumber yang digunakan 2. Siswa diminta untuk mengidentifikasi mengenai ciri-ciri surat penting dan surat elektronik dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 kelompok 3. Siswa diminta membedakan surat penting dan surat elektronik dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 kelompok 4. Siswa diminta untuk mendemonstrasikan hasil diskusi kelompok di bawah bimbingan guru 			105
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Mengucapkan salam penutup 			15

IX. Sumber Belajar

Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

X. Alat dan Media Belajar

1. papan tulis, spidol, penghapus, buku, power point, laptop, lcd.

XI. Tugas

Tugas terstruktur	Uraian tugas	Waktu pengumpulan
	Mencari istilah-istilah yang digunakan dalam surat elektronik utamanya email semisal log in,log out, internet, html, homepage, e commerce, download, domain name, chatting, client, FTP, ISP, User, Virus, voice mail, web browser, web page, website, WAP, upload, server, plugin,dll	Selesai pembelajaran sampai pulang sekolah dikumpulkan dimeja guru

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X1 / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Surat/Dokumen Kantor
Pertemuan ke : 6
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
- II. Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Jenis Surat/Dokumen Kantor
- IV. Indikator
1. Penanganan surat didasarkan pada prioritas
- V. Tujuan Pembelajaran
- Setelah siswa mempelajari materi
1. Siswa mampu menjelaskan Pengertian surat masuk dan surat keluar
 2. Siswa mampu membedakan Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar
- VI. Materi Ajar
1. Pengertian surat masuk dan keluar
 2. Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
 2. Tanya jawab
 3. Diskusi

VIII. Kegiatan Pembelajaran

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
A. Pendahuluan	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik (mengucapkan salam, mengabsen, membentuk kelompok siswa menjadi 6 kelompok) 2. Melakukan apersepsi (mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengaitkan materi dengan materi yang akan dipelajari) 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran Menjelaskan cakupan pengertian Pengertian surat masuk dan keluar, Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar 		√	15
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi Pengertian surat masuk dan keluar, Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar 2. dalam kelompok kecil yang terdiri dari 6 orang setiap kelompoknya 3. Siswa menunjukkan karakteristik Pengertian surat masuk dan keluar, Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di bawah bimbingan guru <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi surat masuk dan keluar, Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar Siswa mendiskusikan hasil identifikasi 2. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p>			105

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan , Pengertian surat masuk dan keluar, Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Mengucapkan salam penutup 			15

IX. Sumber Belajar

Buku manajemen administrasi perkantoran (mail handling) ida nuraida ,SE

X. Alat dan Media Belajar

1. papan tulis, spidol, penghapus, buku, power point,lcd, laptop.

XI. Tugas

Tugas tidak terstruktur	Uraian tugas	Waktu pengumpulan
	Pemberian tugas non struktur dengan penugasan kelompok (mencari informasi lebih lengkap mengenai karakteristik surat niaga dan surat sosial surat berdasarkan kepentingannya dengan cara browsing internet	Seminggu setelah pemberian tugas

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Hesthi ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

SOAL LATIHAN KELOMPOK

1. Pengertian surat menurut para ahli (kelompok 1)
2. Pengertian dokumen menurut para ahli (kelompok 2)
3. Bentuk- bentuk surat (kelompok 3)
4. - Macam surat Menurut wujudnya (kelompok 4)
 - Macam surat Menurut jumlah penerima surat
5. - Macam surat Menurut urgensi pengiriman/penyelesaian surat (kelompok 5)
 - Macam surat Menurut sifat, isi, dan asal surat
6. Macam surat Menurut tujuan surat Menurut keamanan isi surat (kelompok 6)

Kunci jawaban

1. S. HIDAJAT

Surat adalah sehelai kertas atau lebih di mana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain

PRAJUDI ATMOSUDIRDJO

Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi

DIANA NABABAB

Surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya

DJOKO PURWANTO

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis

2.

Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (1986;38)

· Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan petilasan arkeologis.

Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang undang, hibah dan konsesi.

- Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

Pengertian dokumen menurut G.J Renier (University Collage London 1997;104)

- Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan.

- Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja.

- Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya.

Jadi dokumen adalah segala benda, seperti surat benda berharga termasuk rekamanyang dapat dijadikan sebagai alat bukti keterangan untuk lebih meyakinkan.

3. BENTUK-BENTUK SURAT (STYLE)

Bentuk Surat.

Bentuk surat adalah pola surat menurut susunan letak dan bagian – bagian surat. Bentuk-bentuk surat biasanya selalu dipakai dalam kedinasan atau pekerjaan atau juga keorganisasian. Selain itu bentuk-bentuk surat biasanya memiliki bentuk susunan atau bentuk struktur yang berbeda dengan bentuk surat yang lainnya.

Menurut pola umum dalam surat – menyurat dikenal 5 macam bentuk surat, yaitu

1. Bentuk lurus penuh (full block style), yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri.
2. Bentuk lurus (block style), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditullis disebelah kanan surat.
3. Bentuk setengah lurus (semi block style), sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam). pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

4. Bentuk lekuk (indented style), penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.

5. Bentuk menggantung (hanging paragraph), sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam.

4. menurut wujudnya

- Kartu pos adalah selembur kertas tebal atau karton tipis berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menulis dan pengiriman tanpa amplop dan dengan harga yang lebih murah daripada surat.
- Warkat pos ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga bila dilipat merupakan sebuah amplop. Bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat yang bersifat rahasia.
- Surat Bersampul adalah surat-surat yang isinya atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
- Memorandum dan Data Nota Memorandum adalah satu alat komunikasi berupa surat-surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara intern (di dalam lingkungan sendiri).
Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau alat telegraf mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.
Menurut sasaran yang dituju

Berdasarkan sasaran yang dituju, surat dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut :

Surat biasa adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu.

Surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada orang-orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

5. mengirim surat menghendaki agar surat yang dikirimnya segera memperoleh tanggapan sesuai kepentingan surat. Berdasarkan proses penyelesaiannya, surat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu sebagai berikut :

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

Surat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaian dengan segera lebih cepat dari surat biasa.

Surat sangat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau prioritas utama.

Menurut sifat isi

Menurut sifatnya, surat dibagi ke dalam dua golongan, yaitu sebagai berikut :

1. Surat pribadi adalah surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu :

- a) Surat pribadi yang bersifat kekeluargaan misalnya surat untuk orang tua, keluarga, sahabat dan sebagainya.
- b) Surat pribadi yang bersifat setengah resmi yaitu surat yang dikirim oleh seseorang kepada pejabat suatu organisasi misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan, dan surat izin tidak masuk sekolah atau bekerja.

2. Surat dinas adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakilinya, surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan. Surat dinas digolongkan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut :

- a) Surat dinas pemerintah yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi yang berhubungan dengan masalah pemerintahan, contoh : memo dan nota dinas, surat pengantar, surat keputusan, surat perintah, surat instruksi, surat kuasa, surat edaran, surat perjalanan dinas, dan sebagainya.
- b) Surat dinas swasta yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi swasta yang berhubungan dengan masalah perusahaan, biasanya disebut juga surat niaga. Contoh : surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pengiriman barang surat penundaan pembayaran, surat keberatan

6. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu 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 perseorangan maupun kelompok.

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian Administrasi Perkantoran

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Jumlah Soal : 10 Soal essay

No	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Bentuk Soal	Jenjang Kemampuan	Nomor Butir
1.	Mengidentifikasi Jenis-Jenis Surat/Dokumen Kantor	• Siswa mampu menjelaskan fungsi surat	• essay	C1	1
		• Siswa dapat menjelaskan pengertian surat dinas dan macam-macam suratdinas	• essay	C2	2,3
		• Siswa mampu menjelaskan surat niaga dan macam-macam surat niaga	• essay	C2	4,5
		• Siswa mampu menjelaskan bentuk-bentuk surat	• essay	C2	6
		• Siswa mampu menjelaskan klasifikasi surat	• essay	C1	7,8
		• Siswa mampu menjelaskan prosedur penerimaan surat masuk	• essay	C1	9, 10

MATERI ULANGAN HARIAN 1

1. Pengertian surat dinas, surat pribadi dan surat niaga
2. Bentuk-bentuk surat
3. Klasifikasi surat
4. Macam-macam surat dinas
5. Macam-macam surat pribadi
6. Menangani surat masuk



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 4 KLATEN



Jl. Mataram No. 5 Belangwetan, Klaten Utara Telp. 0272-324084 Klaten

SOAL ULANGAN HARIAN 1

Mata pelajaran/Standar Komp.	: Menangani surat / mail handling
Kompetensi dasar	:
Program keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas	: XI AP 1, 2, 3
Semester / Tahun Pelajaran	: Gasal / 2015/2016
Alokasi waktu	: 45 menit

Petunjuk: Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan jelas pada lembar jawaban Anda!

1. Apa saja fungsi surat! (nilai 2)
2. Sebutkan pengertian surat dinas! (nilai 2)
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam surat dinas, minimal 3! (nilai 3)
4. Sebutkan pengertian surat niaga! (nilai 2)
5. Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat niaga? (nilai 2)
6. Jelaskan perbedaan antara bentuk surat block style dan indented style! (nilai 3)
7. Dalam klasifikasi surat menurut keamanan isinya salah satunya adalah surat rahasia, jelaskan maksud dari surat rahasia! (nilai 2)
8. Berdasarkan klasifikasi surat, sebutkan dan jelaskan surat berdasarkan urgensi **penyelesaiannya!**(nilai 3)
9. Sebutkan manfaat dari adanya penanganan surat! (nilai 2)
10. Dalam menangani surat masuk terdapat proses yang harus dilakukan, antara lain
Adalah proses penerimaan dan pencatatan surat, bagaimana proses kegiatan yang ada dalam penerimaan dan pencatatan surat ! (nilai 4)

Kunci Jawaban

1. Fungsi surat

a. Fungsi Surat Sebagai Alat Komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

b. Fungsi Surat Surat sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian Anda dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat Anda dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

c. Fungsi Surat Surat sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk, tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang, resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya banyak yang berfungsi sebagai bukti. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

d. Fungsi Surat Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan

Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

e. Fungsi Surat Sebagai Alat Mempendek jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian Anda akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

f. Fungsi Surat Sebagai Alat Ingat (Peningkat)

Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi untuk dibaca. Anda sudah lupa mengingat-ingat isi atau bunyi surat tersebut.

g. Fungsi Surat Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu

bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasr perusahaan atau badan usaha

2. Surat dinas adalah salah satu alat komunikasi yang tertulis yang digunakan untuk menyampaikan warta tentang kedinasan, dibuat oleh pejabat organisasi/instansi pemerintah
3.
 - Surat kuasa adalah Surat yang dibuat untuk memberikan kekuasaan terhadap seseorang yang dapat dipercaya supaya bertindak mewakili orang yang memberi kuasa karena orang yang memberi kuasa itu tidak dapat melaksanakannya sendiri
 - Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang ditujukan kepada banyak pihak agar isinya dapat diketahui orang banyak
 - Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantarkan surat,dokumen,barang,dan /bahan lain yang dikirimkan
4. Niaga adalah surat yang isinya berhubungan dengan kepentingan-kepentingan perniagaan atau surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha
5. Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat niaga
 - Menetapkan tujuan
 - Awal kalimatnya di uat semenarik mungkin
 - Menetapkan isi surat
 - Nama dan jenis barang
 - Merk dan kualitas barang
 - Banyak barang yang ditawarkan
 - Penetapan tata urutan isi surat
 - Hindari penggunaan menggunakan singkatan
 - Bahasanya baku
- 6.

Perbedaan	Full Block style	Indented style
	Letak alamat disebelah kiri	Letak alamat di buat seperti tangga
	Bentuk dari isi paragraf rata kiri	Bentuk dari isi surat pada kata pertama menjorok ke dalam
	Tanda tangan ada di sebelah kiri	Tanda tangan di sebelah kanan lembar surat

7. Surat rahasia adalah Surat rahasia yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan. Biasanya pada sampul surat ditandai dengan RHS atau R. Cara pengirimannya menggunakan dua sampul, sampul pertama

ditulis RHS atau R kemudian dilak, kemudian dimasukkan ke dalam sampul kedua yaitu sampul surat biasa, tidak diberi tulisan RHS atau R dan tidak dilak

8. Menurut proses penyelesaiannya

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

Surat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaian dengan segera lebih cepat dari surat biasa.

Surat sangat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau prioritas utama.

9. Manfaat dari adanya penanganan

- surat-surat akan tercatat dengan baik
- prosedur penanganan surat jelas
- surat akan tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan
- rahasia akan terjaga

10. Tugas penerimaan surat adalah :

- Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat
- Menggolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat
- Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

Pekerjaan pencatatan, tugasnya :

- 1) Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat, dengan cara menggarisbawahi kata-kata/kalimat yang dianggap penting.
- 2) Pemeriksaan lampirannya
- 3) Membubuhkan cap (time stamp atau electric clock dating machine) yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian atas/bawah halaman pertama surat.
- 4) Mengagendakan surat masuk. Petugasnya disebut Agendaris

Rubrik Penskoran Soal essay

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total benar
1	2	1	2
2	2	1	2
3	3	1	3
4	2	1	2
5	2	1	2
6	4	1	3
7	2	1	2
8	3	1	3
9	2	1	2
10	3	1	4
jumlah	25	10 (dikalikan 4)	25 (dikalikan 4)
TOTAL SKOR		40	100

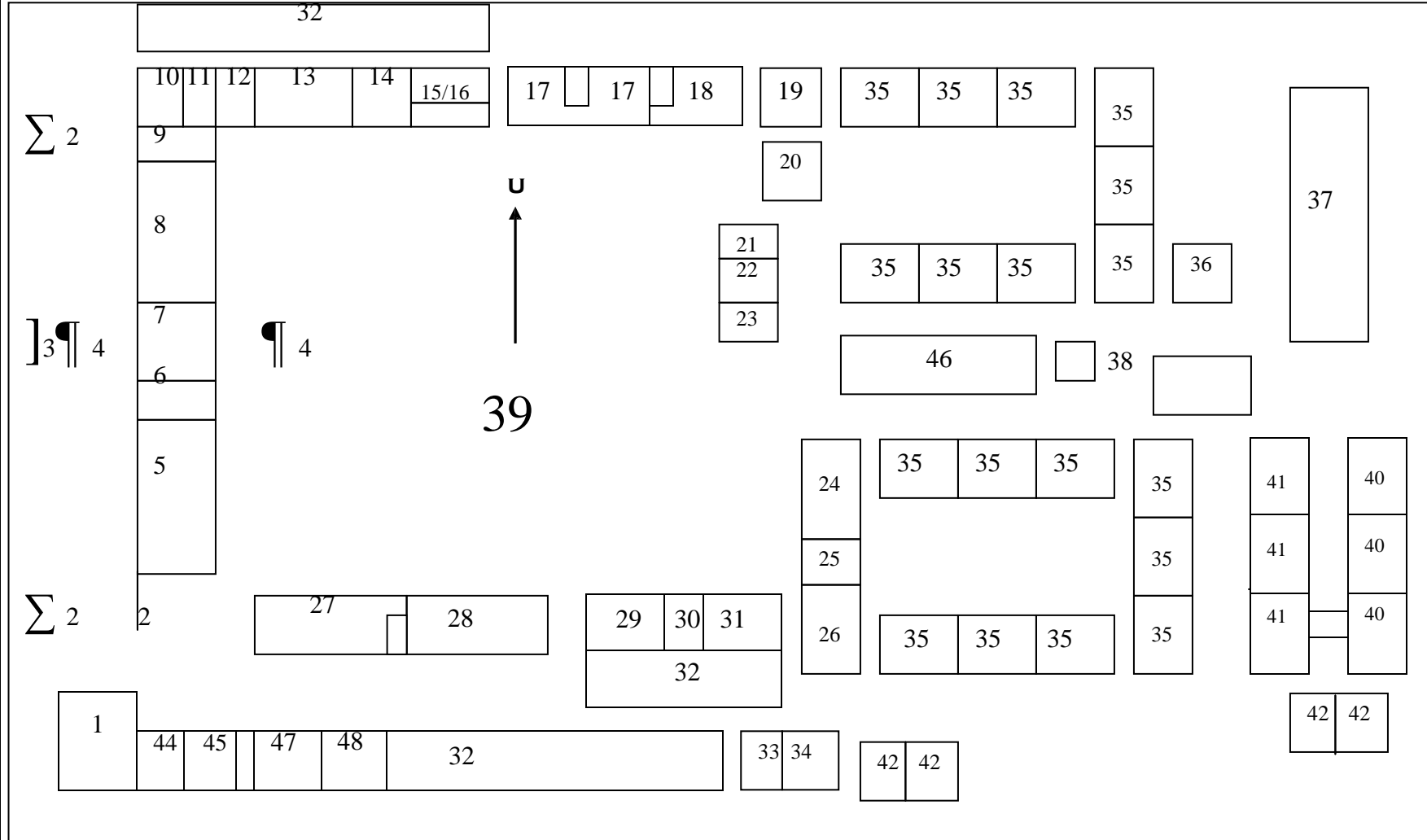
NO	NIS	NAMA	NILAI PERTEMUAN KE		
			NILAI KELOMPOK	ULANGAN	RATA2
1	6689	ADE IRAWATI	85	78	81.5
2	6690	ALVI RAHMAWATI	80	70	75
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	85	94	89.5
4	6692	ANISA WULAN	85	82	83.5
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	80	78	79
6	6694	DEVIINDAH KUMALASARI	90	80	85
7	6695	DEWI ANITA SARI	80	80	80
8	6696	DWI MELANI	80	74	77
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	85	70	77.5
10	6698	EKAWATI	85	82	83.5
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	90	70	80
12	6700	INDRIYANINGSIH	80	82	81
13	6701	KASIYANI	80	78	79
14	6702	KRISTINA DWI U	80	82	81
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	80	66	73
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	85	82	83.5
17	6705	MAFTHUHAH NURHASANAH	80	88	84
18	6706	MEGARIA	80	76	78
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANIGRUM	85	82	83.5
20	6708	NURI SAFITRI	80	68	74
21	6709	NURUL AFIFAH	85	74	79.5
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	80	80	80
23	6711	RINDA NOVITASARI	85	70	77.5
24	6712	SALSABILA DIAN N	80	78	79
25	6713	SARAH DWI APRILIANI	80	82	81
26	6714	SARI UTAMI	80	76	78
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	90	72	81
28	6716	SUCI RAHMAWATI	80	86	83
29	6717	SUFIATI ANISAH	85	68	76.5
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	80	86	83
31	6719	VIGA AGUSTINA	85	70	77.5
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	90	68	79

33	6721	WIJI LESTARI	80	76	78
34	6722	ZONA FATRIA	85	62	73.5

DENAH SMK NEGERI 4 KLATEN

J
a
l
a
n

M
a
t
a
r
a
m



KETERANGAN GAMBAR

- | | | | |
|-----|------------------------------|-----|--|
| 1. | Toko Mataram | 24. | Ruang Guru Akuntansi |
| 2. | Pintu Masuk Keluar | 25. | Ruang Bang Mataram |
| 3. | Papan Nama | 26. | Laboratorium / Komputer Akuntansi |
| 4. | Tiang Bendera | 27. | Ruang Praktek Penjualan |
| 5. | Ruang Aula | 28. | Ruang Praktek Administrasi Perkantoran |
| 6. | Hool | 29. | Ruang Praktek Mengetik |
| 7. | Ruang Kepala Sekolah | 30. | Ruang Guru Piket |
| 8. | Ruang Tata Usaha | 31. | Ruang Praktek Akuntansi |
| 9. | Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan | 32. | Brak Sepeda |
| 10. | Ruang Gudang | 33. | Ruang Gudang Meja Kursi Rusak |
| 11. | Ruang Gudang ATK | 34. | Ruang Dapur |
| 12. | Ruang QMR | 35. | Ruang Kelas |
| 13. | Ruang WKS 1 | 36. | Mushola |
| 14. | Ruang WKS 2, WKS 3, WKS 4 | 37. | Lapangan Basket/Tenis |
| 15. | Ruang OSIS | 38. | Tower Air |
| 16. | Ruang UKS | 39. | Halaman Upacara |
| 17. | Laboratorium Komputer A/B | 40. | Ruang Kelas Baru (Tingkat) |
| 18. | Laboratorium Bahasa | 41. | Ruang Kelas Baru |
| 19. | Kantin | 42. | Kamar Mandi/WC |
| 20. | Ruang Guru Penjualan | 43. | Ruang Guru Administrasi Perkantoran |
| 21. | Ruang Baca | 44. | Lab TKJ |
| 22. | Ruang Perpustakaan | 45. | Bengkel TKJ |
| 23. | Ruang BP | 46. | RKB |

Klaten, 12 September 2015
Kepala Sekolah

M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
1	Fotocopy materi, lembar tugas kelompok,dan lain-lain	Tersedianya materi tentang Mail Handling untuk siswa	-	Rp 100.000,00	-	-	Rp 100.000,00
2	Print laporan	Terselesaikannya laporan PPL	-		-	-	

Klaten, 04 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

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

Ganang Tege Saputro
NIM 12402244011

DOKUMENTASI



Mengajar di Kelas XI AP 3



Mengajar di Kelas XI AP 2



Mengajar di Kelas XI AP 1



Observasi Kelas XI AP

**Kegiatan bersih-bersih lingkungan`
Sekolah**



Kegiatan bersih-bersih sekolah dalam rangka penilaian kebersihan sekolah pada hari Rabu 19 Agustus 2015 pukul 08.00

**Rapat koordinasi dengan OSIS dan
wakasek terkait jalan sehat + lomba**



Rapat koordinasi membahas jalan sehat pada hari Rabu 19 September 2015 pukul 10.00 WIB

Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten



Kegiatan pengarahan kepala sekolah yang dilaksanakan hari Selasa 11 Agustus 2015 pukul 12.00 – 13.00 WIB

Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan kelas XI



Kegiatan rapat OSIS yang dilakukan membahas tentang kegiatan lomba memperingati HUT RI ke 70

Pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten



Kegiatan pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten hari Rabu, 12 Agustus 2015 pukul 16.30

Upacara bendera perayaan Hari Pramuka ke 54



Upacara Hari Pramuka pada hari Jumat 14 Agustus 2015 pukul 07.00 WIB

Upacara bendera perayaan HUT RI ke 70



Upacara perayaan HUT RI ke 70 pada hari Senin 17 Agustus 2015 pukul 07.00

Lomba-lomba Antar Jurusan



Lomba tarik tambang yang dilakukan Oleh siswi hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba futsal yang dilakukan oleh siswa hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba voli antar guru-guru. Hari jumat 14 Agustus 2015 pukul 09.00 WIB



Salah satu hasil masakan nasi goreng lomba antar jurusan hari Jumat 14 Agustus 2015

Pendampingan ekstrakurikuler pramuka



Pendampingan pelatihan pramuka. Kegiatan berupa lomba-lomba yang dilakukan antar kelas.



Rapat koordinasi dengan kepala sekolah



Pendampingan pelatihan hadroh



DAFTAR TABEL

1. Daftar Guru SMK Negeri 4 Klaten	7
2. Daftar Jumlah Siswa SMK Negeri 4 Klaten	11
3. Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1, 2, dan 3 Mail Hand.....	16