

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) LOKASI SMK NEGERI 4
KLATEN
Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Ria Septiani 12402241003

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



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Ria Septiani
NO. MAHASISWA : 12402241003
TGL. OBSERVASI : 13 Agustus 2015

PUKUL : 14.15-15.00
TEMPAT : SMK N 4 Klaten
PRAKTIK : FE/Pend.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% meggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya diman kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, mengabsen dan mengisi agenda. Kemudian guru membersihkan papan tulis. Pengkondisian 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 atau kesehatan siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk mencatat materi dan aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Guru mengelilingi siswa untuk mengecek apakah siswa sudah menulis atau belum.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan memberikan tugas 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 Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
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 maka guru berkeliling kelas untuk mengecek tugas 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 <i>reward</i> 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 <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Namun sayangnya tidak ada modul sebagai penunjang pembelajaran.

	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 mengucapkan 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 Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan 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.

Koordinator PPL
a.n Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



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

Klaten, 11 September 2015
Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Ria Septiani
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 12402241003
FAK/JUR/PROSI : FE/P.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah sangat Bagus apalagi sekolah ini berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	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.	
3	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	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga	

		bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK. Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari	
		daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan / poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Koordinator PPL
a.n Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



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

Klaten, 11 September 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003

KATAPENGANTAR

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. Ibu Dra. Mulatsih Wulandari, selaku guru pembimbing disekolah yang senantiasa memberikan bimbingan padasaat pelaksanaan PPL.
7. Bpk. 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 X 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 bekerjasama selama pelaksanaan

program PPL.

12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, 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 laporan ini. Semoga pelaksanaan kegiatan PPL ini dapat terlaksana dan bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

Ria Septiani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR TABEL	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. AnalisisSituasi	1
1. Gambaran Umum dan Profil Sekolah.....	2
2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten.....	3
3. Visi dan Misi SMK Negeri 4 Klaten	3
4. Sarana dan Prasarana Sekolah	3
5. Organisasi dan Kegiatan Siswa	4
6. Permasalahan	4
7. Potensi Pembelajaran.....	7
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
1. Observasi Pembelajaran Kelas	10
2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing.....	10
3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL.....	10
4. Mempelajari Silabus	11
5. Penyusunan RPP	11
6. Penyusunan Materi Pembelajaran	11
7. Pembuatan Media Pembelajaran	11
8. Praktik Mengajar di Kelas	11
9. Evaluasi Pembelajaran.....	11
10. Penyusunan Laporan.....	12
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Kegiatan PPL	13
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	13
1. Praktik Mengajar Terbimbing	13
2. Praktik Mengajar Mandiri	13
3. Proses Pembelajaran	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	16
1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa	16
2. Hambatan Pelaksanaan PPL	17

3. Solusi untuk Mengatasi Hambatan	17
4. Refleksi	17
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Observasi
Lampiran II	Matriks PPL
Lampiran III	Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
Lampiran IV	Jadwal Mengajar PPL
Lampiran V	Kalender Akademik
Lampiran VI	Silabus Melakukan Prosedur Administrasi
Lampiran VII	RPP Melakukan Prosedur Administrasi
Lampiran VIII	Soal Kuis
Lampiran IX	Soal Ulangan Harian Bersama dan Kunci Jawaban
Lampiran X	Daftar Presensi Siswa
Lampiran XI	Daftar Nilai Siswa
Lampiran XII	Denah Sekolah
Lampiran XIII	Laporan Dana Pelaksanaan PPL
Lampiran XIV	Dokumentasi

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Siswa.....	2
Tabel 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten	3
Tabel 3. Daftar Guru SMK N 4 Klaten	7
Tabel 4. Jadwal Mengajar	14

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh: Ria Septiani (12402241003)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran disekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Informatika, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Pendidikan Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus sampai dengan 12 September, sebanyak 4 pertemuan di kelas X AP 1, 4 pertemuan di kelas X AP 2 dan 5 pertemuan di kelas X AP 3. Mata pelajaran yang diajarkan adalah bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat dan dasar surat menyurat. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, dan praktik. Media yang digunakan adalah MS Powerpoint, modul, laptop dan *whiteboard*, spidol dan penghapus.

Secara umum program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah para siswa yang belum memiliki modul/LKS. Untuk mengatasi hambatan tersebut mahasiswa PPL memfotokopikan materi untuk peserta didik dan peserta didik mencatat materi yang ada di powerpoint.

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Pendidikan bukan hanya sebagai kebutuhan penting bagi satu manusia saja, tetapi juga menjadi kebutuhan penting bagi negara maupun pemerintahan di era reformasi ini. Permasalahan di dunia pendidikan menjadi sesuatu yang kompleks. Persoalan pendidikan selalu ada selama peradaban dan kehidupan manusia itu ada. Pembaharuan pendidikan tidak akan pernah di akhiri melainkan akan terus berjalan demi mencapai pendidikan yang sempurna.

Permasalahan pendidikan di Indonesia bersifat kompleks, diantaranya permasalahan pemerataan pendidikan di Indonesia, permasalahan mutu pendidikan, kurikulum, dan permasalahan efisiensi pendidikan. Permasalahan efisiensi pendidikan ini pada hakekatnya merupakan permasalahan pengelolaan pendidikan, yaitu pengelolaan dana dan sumber daya manusia.

Efisiensi adalah penggunaan biaya dan tenaga sekecil-kecilnya yang mendapatkan hasil sebesar-besarnya. Sistem pendidikan yang efisien yaitu sistem pendidikan yang menggunakan biaya dan tenaga yang terbatas tetapi mampu melahirkan lulusan pendidikan yang berkualitas tinggi. Upaya pemerintah dalam menyiapkan tenaga salah satunya yaitu dengan menyelenggarakan program praktik mengajar atau yang biasa disebut dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk program Strata 1 keguruan.

Universitas Negeri Yogyakarta menyelenggarakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang ditujukan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan terjun langsung ke lapangan. Diharapkan dari adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa dengan jurusan pendidikan mendapatkan pengalaman mengajar di sekolah yang ditunjuk serta belajar banyak hal selama melaksanakan kegiatan PPL.

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 kami mendapatkan beberapa informasi yang dapat kami manfaatkan untuk mengetahui kondisi sekolah dan ciri khas sekolah SMK Negeri 4 Klaten, diantaranya: gambaran umum dan profil sekolah, struktur organisasi sekolah, visi dan misi sekolah, fasilitas sekolah, permasalahan di sekolah, dan organisasi dan kegiatan siswa.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas, kami mendapatkan informasi terkait dengan kegiatan belajar mengajar di kelas yang terkait tentang alokasi

waktu pembelajaran, metode pembelajaran, dan hasil pembelajaran. Berikut ini hasil observasi yang kami laksanakan di SMK Negeri 4 Klaten:

1. Gambaran Umum dan Profil Sekolah

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 1991 tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997 nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berasarkan 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 penrapan 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 didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Kampus SMK Negeri 4 Klaten sangatlah asri dan nyaman. Berada di jalur utama jalan Yogya- Solo. Petunjuk paling mudah adalah kebalikan arah dengan Rumah Sakit Islam (RSI) Klaten. Bila berjalan dari arah solo, RSI belok ke kanan, berarti SMK Negeri 4 Klaten belok ke kiri. Lokasi sekolah berada kira-kira 100 meter dari jalan raya Yogya- Solo tersebut.

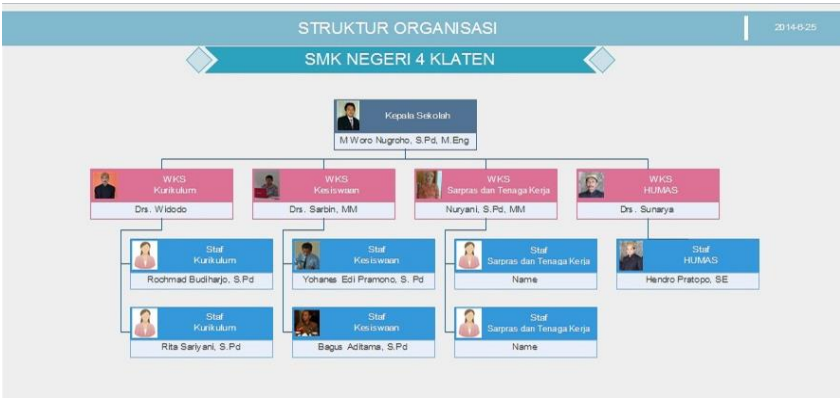
Dari segi transportasi, kampus SMK Negeri 4 Klaten tergolong strategis. Sarana transportasi umum apapun pasti melewati jalur utama Yogya- Solo. Turun di perempatan RSI tadi, tinggal berjalan 100 meter menuju kampus sekolah. Tempatnya tenang dan nyaman. cocok sekali untuk melangsungkan Kegiatan Belajar Mengajar(KBM) para siswa.

SMK Negeri 4 Klaten mempunyai 4 (empat) program keahlian, yaitu program keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran dan Teknik Komputer Jaringan. Jumlah siswa untuk tahun ajaran 2015 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 1. Jumlah siswa

2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten



Tabel 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten

3. Visi dan Misi SMK Negeri 4 Klaten

Visi:

Mewujudkan SMK Negeri 4 Klaten menjadi sekolah berstandar nasional dan internasional yang dapat menghasilkan tenaga kerja profesional, berbudi pekerti luhur dan mandiri

Misi:

- 1. Menyiapkan tenaga kerja menengah yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2. Menyiapkan tenaga kerja menengah yang profesional dan mampu berwirausaha.
- 3. Meningkatkan pelayanan berstandar Sistem Manajemen Mutu (SMM) menurut ISO 9001 : 2000

4. Sarana dan Prasarana Sekolah

Dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, SMK Negeri 4 Klaten menyediakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang kelas ada 29 ruang
- b. Ruang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Laboratorium bahasa
- d. Laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ
- e. Laboratorium perkantoran
- f. Laboratorium komputer akuntansi
- g. Laboratorium manual akuntansi
- h. Laboratorium mengetik manual
- i. Perpustakaan
- j. Masjid
- k. Kantin sekolah

5. Organisasi dan Kegiatan Siswa

Kegiatan di SMK Negeri 4 Klaten bukan hanya sebatas belajar di dalam kelas saja melainkan juga ada beberapa kegiatan pembelajaran di luar kelas yang di sajikan dalam bentuk organisasi siswa. Organisasi siswa ini pada dasarnya dibagi menjadi dua organisasi yaitu Organisasi Intra Kurikuler dan Ekstrakurikuler.

Organisasi Intrakurikuler SMK Negeri 4 Klaten berupa Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Organisasi ekstrakurikuler di SMK Negeri 4 Klaten diantaranya adalah silat, pramuka, PMR, rohis dan lain sebagainya.

6. 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) bagi kelas X, XI, dan XII. Kurikulum kembali ke KTSP dan direncanakan tahun 2016 akan menerapkan kurikulum 2013.

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

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi ini, proses pembelajaran dilakukan dengan dua cara yaitu pembelajaran dalam menyampaikan materi serta melakukan praktik secara langsung yaitu membuat surat. Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika prakti, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa, dalam hal ini siswa praktik membuat surat.

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 Melakukan Prosedur Administrasi setiap minggu ada 5 jam pelajaran tiap kelas yang dibagi menjadi dua pertemuan yaitu masing-masing 3 jam pelajaran dan 2 jam pelajarn. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

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 praktik 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 modul 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, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa (praktik mengetik cepat dan mengoperasikan Ms. Word).

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan 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 sering bermain ponsel dan 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.

7. **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
		H.Wakhid	
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.Indriarsini 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
		Dra. Ch.Erni Kartikawati,	
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
		Hesthi Ruscahyono, S.Pd.,	
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	-
		Febrianto Enggar Dwi	
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 3. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. Potensi Siswa

SMK Negeri 4 Klaten mempunya empat kompetensi keahlian yaitu:

1) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dann melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibiadang 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

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 penertujuan 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) satu semester. 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 6 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 menjadi 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 X AP 1, X AP 2 dan X AP 3. Mata pelajaran yang diampu adalah Melakukan Prosedur Administrasi. Selama satu minggu masing-masing terlaksana dua kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 3 jam pelajaran dan 2 jam pelajaran sehingga total 15 jam pelajaran untuk 3 kelas.

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. Penilaian yang kedua dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan dan

nilai dari hasil kerja siswa.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL II 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 Administrasi Perkantoran SMK Negeri 4 Klaten, 5 mahasiswa Praktikan AP mendapat 5 mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Melakukan Prosedur Administrasi, Mengelola Arsip, Membuat Dokumen, Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, dan Menangani Surat atau Dokumen. Selama 1 minggu terdapat 2 kali pertemuan untuk Standart Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi yang dibagi menjadi 3 jam pelajaran dan 2 jam pelajaran, sehingga total jam yang diampu adalah 15 jam selama 1 minggu untuk 3 kelas.

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.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Setelah memasuki pertemuan ke 2, 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:

Hari	Kelas	Jam ke	Jumlah Jam
Selasa	X AP 3	10 – 11	2
Rabu	X AP 2	3 – 4 – 5	3
	X AP 1	7 – 8 – 9	3
Kamis	X AP 3	7 – 8 – 9	3
Jumat	X AP 2	1 – 2	2
	X AP 1	3 – 4	2

Tabel 4. Jadwal Mengajar

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 Melakukan Prosedur Administrasi. 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, latihan mandiri, tanya jawab. Metode-metode yang digunakan tersebut

dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan latihan mandiri.

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 Melakukan Prosuder Administrasi dilaksanakan dalam 5 jam pelajaran untuk satu minggu yang dibagi menjadi dua kali tatap muka. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselengi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan materi 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 Siswa

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, praktik membuat surat 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 di rumah 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 Pelaksanaan 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 adanya buku modul untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi, sehingga referensi yang di dapatkan belum maksimal.

3. Solusi untuk Mengatasi Hambatan

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 teching*, 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

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Ria Septiani
NO. MAHASISWA : 12402241003
TGL. OBSERVASI : 13 Agustus 2015

PUKUL : 14.15-15.00
TEMPAT : SMK N 4 Klaten
PRAKTIK : FE/Pend.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% meggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya diman kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, mengabsen dan mengisi agenda. Kemudian guru membersihkan papan tulis. Pengkondisian 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 atau kesehatan siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk mencatat materi dan aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Guru mengelilingi siswa untuk mengecek apakah siswa sudah menulis atau belum.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan memberikan tugas 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 Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
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 maka guru berkeliling kelas untuk mengecek tugas 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 <i>reward</i> 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 <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Namun sayangnya tidak ada modul sebagai penunjang pembelajaran.

	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 mengucapkan 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 Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan 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.

Koordinator PPL
a.n Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



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

Klaten, 11 September 2015
Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Ria Septiani
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 12402241003
FAK/JUR/PROSI : FE/P.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah sangat Bagus apalagi sekolah ini berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	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.	
3	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	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga	

		bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK. Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari	
		daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan / poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Koordinator PPL
a.n Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



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

Klaten, 11 September 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Ria Septiani	NIM	: 12402241003
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 4 KLATEN	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jalan Mataram 5 Belang Wetan Klaten	PRODI	: Pend. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING	: Dra. Mulatsih Wulandari	DOSEN PEMBIMBING	: Purwanto. M.M.,M.Pd

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	7					7,0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5					0,5
2	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan				0,5		0,5
	b. Pelaksanaan		0,5		1		1,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0,5		0,5
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	0,2					0,2

	b. Pelaksanaan	2,5					2,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,3					0,3
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		0,5		0,9
	b. Pelaksanaan	1,5	2,5	5,0	7,0		16,0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,3	0,3		0,5		1,1
8	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan		0,2		2	1	3,2
	b. Pelaksanaan		1,5	11,5	11	8,5	32,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,3		1	1	2,3
9	Evaluasi Pembelajaran						
	a. Persiapan				0,2	0,2	0,4
	b. Pelaksanaan				1,6	2,5	4,1

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0,2	0,3	0,5
10	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan					0,5	0,5
	b. Pelaksanaan					23,5	23,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					0,5	0,5
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		0,5		0,9
	b. Pelaksanaan	4,5	3,5		2		10,0
	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	0,7		0,3			1,0
14	Rapat						
	a. Persiapan	0,2	0,2			0,2	0,6
	b. Pelaksanaan	2,0	3,0		0,5	1	6,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,3	0,3			0,3	0,9
15	Kegiatan sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					1	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

	JUMLAH JAM	35,0	23,5	31,5	33,0	29,0	162,5
--	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala SMK Negeri 4 Klaten



M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng

NIP. 197202316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta



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

Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Negeri 4 Klaten	Nama Mahasiswa	: Ria Septiani
Alamat Sekolah/Lembaga	: Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten	No. Mahasiswa	: 12402241003
Guru Pembimbing	: Dra. Mulatsih Wulandari	Fak./Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
		Dosen Pembimbing	: Purwanto M.M.,M.Pd

No	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1	Senin/ 10 Agustus 2015 08.00 -10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing + pembagian materi	Gambaran format RPP, materi yang diajarkan, dan pembuatan RPP sementara	-	-

	10.00 - 13.30	Observasi kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3	Gambaran umum tentang kondisi kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3. Gambaran umum saat pembelajaran	-	-
	14.00 – 16.30	Penyusunan RPP	Tersusun RPP untuk pelaksanaan micro teaching di SMK N 4 Klaten	-	-
2	Selasa/ 11 Agustus 2015 12.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan kepala sekolah dan wakasek mengenai kebijakan di sekolah	<p>Mahasiswa mengetahui kebijakan dan aturan selama pelaksanaan PPL di SMK N 4 Klaten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran - Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> dengan Kepala Sekolah dan Guru Pembimbing - Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas 	- -	- -

			<p>- Minggu IV PPL untuk penilaian RPP yang sudah dikonsultasikan di koreksi untuk dibenarkan jika ada kesalahan</p>		
	13.00 – 14.00	Konsultasi RPP ke guru pembimbing	<p>Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL.</p>	-	-
	15.00 – 16.30	Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan XI	<p>Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba-lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri dibeberapa lomba tersebut</p>	-	-
	16.30 – 17.30	Pendampingan pelatihan aubade	<p>Latihan ini dilaksanakan oleh siswa siswi SMK Negeri 4 Klaten. Latihan dilaksanakan di SMK Negeri 4</p>		

			Klaten		
3	Rabu/ 12 Agustus 2015 08.30 – 11.00	Observasi kelas XI AP	Gambaran mengenai kondisi kelas XI dan juga gambaran pembelajaran di kelas XI	-	
	11.00 – 12.00	Bimbingan dengan DPL PPL	Pembimbingan dilakukan di posko yang dilakukan selama satu jam. Memberikan pengarahan dan mahasiswa konsultasi tentang kesulitan yang dialami selama PPL	-	-
	12.00 – 14.00	Menyusun RPP untuk pembelajaran pertemuan ke 3 dan 4	Penyusunan RPP untuk pembelajaran pertemuan ke 3 dan ke 4	Materi yang akan diajarkan dan membuat pembelajaran agar tidak membosankan	Membuat materi pembelajaran dengan cara mengira-ngira materi yang akan dipelajari.

	14.00 – 15.30	Menyusun administrasi guru	Menyusun jadwal pembelajaran, mengetik ulang silabus, tanggal pendidikan, prota dan prosem.	Penyusunan prota dan prosem	Meminta contoh prota dan prosem kepada guru pembimbing
	16.30 – 17.30	Pendampingan Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten	-	-
4	Kamis/ 13 Agustus 2015 07.30 - 11.00	Menyusun RPP	Menyusun RPP pembelajaran pertemuan ke 5 dan 6	-	-
	13.00 – 15.00	Observasi kelas X AP 3 bersama dengan gur pembimbing	Perkenalan dan siswa kelas X AP 3. Lebih mengetahui kondisi pembelajaran di kelas X AP 3	-	-
	15.30 – 16.30	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran (power point) untuk pembelajaran	-	-

	17.00 – 17.30	Fiksasi RPP	micro teaching di SMK N 4 Klaten RPP yang sudah disusun di koreksi lagi kemudian dicetak dan dimintakan tanda tangan ke guru pembimbing	-	-
5	Jumat/ 14 Agustus 2015 07.00 - 08.00	Upacara Bendera perayaan Hari Pramuka yang ke 40	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
	09.00-11.30	Lomba-lomba antar jurusan	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	Pendampingan pelatihan Pramuka		-	-

			Diikuti oleh seluruh siswa kelas X		
Minggu II					
6	<p>Senin/ 17 Agustus 2015</p> <p>07.00 – 08.30</p> <p>09.30 – 11.00</p> <p>14.00 – 17.00</p>	<p>Upacara bendera memperingati HUT RI ke 70</p> <p>Rapat koordinasi danPengarahan Kepala Sekolah</p> <p>Pendampingan pelatihan Aubade</p>	<p>Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat</p> <p>Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL</p> <p>Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan</p>	- - -	- - -
7	Selasa/				

	18 Agustus 2015 07.00-10.00	Membuat media pembelajaran	Melanjutkan media yang sudah ada. Media untuk pembelajaran pertemuan selanjutnya	-	-
	10.00 – 11.00	Pendampingan Hadrah	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	- -	- -
8	Rabu/ 19 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian	-	-
	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	<i>Basecamp</i> mahasiswa PPL 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	Belum adanya koordinasi	Dilakukan rapat koordinasi

	11.00 – 12.00	Bimbingan DPL	<p>dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.</p> <p>Ada kunjungan dari DPL AP yang memberikan pengarahan kepada mahasiswa PPL serta konsultasi kesulitan yang ada.</p>	<p>dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal</p> <p>Ada beberapa mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan</p>	<p>dengan OSIS dan dilanjutkan dengan pengenalan.</p> <p>Memberikan pengarahan dengan mahasiswa yang ada kemudian dilanjutkan ke mahasiswa yang lain</p>
	12.00 – 13.00	Rapat koordinasi	<p>Rapat koordinasi dihadiri oleh anggota OSIS dan mahasiswa PPL.</p>	<p>Belum terbuatnya bagan untuk lomba futsal dan</p>	<p>Mahasiswa PPL yang akan membuat bagan untuk</p>

				lomba tarik timbang	lomba futsal dan lomba tarik timbang
9	Kamis/ 20 Agustus 2015 08.00 - 10.00	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	-	-
	13.00-15.00	Mengajar kelas X AP 3	Mengajar kelas X AP 3 yang diawali dengan pengenalan dan dilanjutkan mengulang materi pertemuan selanjutnya.	-	-
10	Jumat/ 21 Agustus 2015 07.00-08.00	Persiapan <i>Micro Teaching</i>	Persiapan <i>micro teaching</i> untuk mahasiswa PPL jurusan ADP	-	-
	08.30- 11.00	Pelaksanaan <i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i>	-	-

	15.00 – 17.30	Persiapan lomba	<p>dan dinyatakan layak untuk mengajar</p> <p>Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin</p>	Lapangan digunakan untuk pramuka	Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
11	<p>Senin/ 24 Agustus 2015 07.00 – 13.00</p>	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	<p>Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70</p> <p>Kegiatan diawali dengan apel pagi, jalan sehat, dan lomba-lomba antar</p>	<p>Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes</p>	<p>Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4</p>

			kelas		
12	Selasa/ 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	11.00-12.00	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pertemuan selanjutnya	-	-
	13.00 – 14.30	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	15.00 – 16.30	Mengajar kelas X AP 3	Mengajar materi bagian-bagian surat dan siswa diarahkan untuk latihan	Jadwal mengajar yang sudah siang	Melakukan pembelajaran

			membuat surat berdasarkan bagian-bagian surat yang sudah dipelajari	sehingga banyak siswa yang mengantuk dan lelah	dengan diselingi canda sehingga suasana kelas lebih santai.
13	Rabu/ 26 Agustus 2015				
	08.00 – 08.30	Persiapan mengajar	Mempelajari materi yang akan diajarkan, mengecek posser point dan media pembelajaran yang lainnya.	-	-
	08.30 – 11.00	Mengajar kelas X AP 2	Mengajar kelas X AP 2 yang diawali dengan perkenalan diri kepada siswa dan siswa perkenalan diri juga. Dilanjutkan dengan mengulang materi pertemuan sebelumnya tentang bagian-bagian surat.	-	-
	11.00 – 12.00	Bimbingan DPL	Bimbingan dengan pak purwanto yang dilakukan di posko serta		

	12.30 – 15.00	Mengajar kelas X AP 1	<p>melakukan koordinasi dan konsultasi</p> <p>Mengajar kelas X AP 1 yang diawali dengan pengenalan kemudian mengulang materi pertemuan selanjutnya yaitu bagian-bagian surat. Siswa diarahkan untuk latihan membuat surat.</p>		
14	<p>Kamis/ 27 Agustus 2015</p> <p>07.30 – 11.30</p> <p>12.30 – 14.45</p>	<p>Membuat media pembelajaran</p> <p>Mengajar kelas X AP 3</p>	<p>Membuat media pembelajaran contoh surat dan membuat power point serta materi yang lainnya</p> <p>Mengulang materi bagian-bagian surat dan kemudian mengoreksi hasil kerja siswa. Dilanjutkan dengan materi bentuk-bentuk surat</p>	- -	- -

	15.00 – 17.00	Team Teaching XI AP 3	(full block style gaya lama dan gaya baru) Mendampingi pembelajaran di kelas XI AP 3 dengan melakukan pengenalan dan materi kearsipan		
15	Jumat/ 28 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	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	-	-
	08.00 – 12.00	Jalan sehat & sepeda santai		Ketika jalan sehat ada yang pingsan	Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan

Minggu IV					
16	Senin/ 31 Agustus 2015 07.00-08.00	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan tengah sekolah dan dihadiri oleh seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Amanat dari Pembina upacara adalah tentang biaya operasional sekolah	-	-
17	Selasa/ 01 September 2015 07.00-12.00	Revisi RPP dan membuat media pembelajaran	RPP yang sudah dikoreksi oleh guru pembimbing kemudian dibenarkan karena masih ada beberapa kesalahan. Kegiatan dilanjutkan dengan mengoreksi media pembelajaran.	-	-

	15.00 – 16.30	Mengajar kelas X AP 3	Mengajar kelas X AP 3 dengan melanjutkan materi selanjutnya yaitu tentang bentuk surat semi block style, dan block style gaya lama dan gaya baru		
18	Rabu/ 02 September 2015				
	07.30-08.00	Pembukaan Visitasi Akreditasi untuk Program Keahlian Teknik Komputer & Jaringan.	Pembukaan dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru-guru SMK N 4 Klaten, Komite Sekolah, Tim Assesor dan Mahasiswa PPL.	-	-
	08.30 – 11.00	Mengajar kelas X AP 2	Mengajar materi bentuk surat semi block style dan block style gaya baru dan gaya lama	-	-
	12.30 – 15.00	Mengajar kelas X AP 1	Mengajar materi bentuk surat semi block style dan block style gaya baru dan gaya lama		

	15.00 – 16.30	Koreksi Tugas	Koreksi tugas kelas X AP 3 (surat)		
19	Kamis/ 03 September 2015 07.00 – 09.00	Koreksi tugas X AP 2	Tugas yang dikumpulkan kelas X AP 2 dikoreksi. Tugas berupa latihan menulis surat. Dari koreksi ini diketahui siswa yang masih kurang paham dalam membuat surat	Pekerjaan siswa terlalu banyak sehingga membutuhkan waktu yang agak lama untuk mengoreksi	Satu persatu dikoreksi.
	12.30 – 15.00	Mengajar kelas X AP 1	Mengajar kelas X AP 1 dengan mata pelajaran MPA yang melanjutkan materi pertemuan sebelumnya yaitu bentuk surat. Siswa diberi waktu untuk latihan membuat surat.	-	-

	15.00 – 17.00	Team Teaching XI AP 3	Mengajar di kelas XI AP 3 dengan Lia Yulia yang mengajar mata pelajaran kearsipan serta mendokumentasi.	-	-
20	Jumat/ 04 September 2015				
	07.00 – 08.30	Mengajar kelas X AP 2	Mengajar kelas X AP 2 yang melanjutkan materi pertemuan sebelumnya yaitu bentuk-bentuk surat.	-	-
	08.30 – 10.00	Mengajar kelas X AP 1	Mengajar kelas X AP 1 yang melanjutkan materi pertemuan sebelumnya yaitu bentuk surat	-	-
	10.00 – 12.00	Peresmian Masjid Al-Jabbar	Peresmian masjid al-Jabbar yang diawali dengan pembukaan atau sambutan kemudian dilanjutkan dengan ceramah.	-	-
	13.00 – 15.00	Pengajian dengan guru se SMK N 4 Klaten			

			Pengajian yang dilakukan oleh guru-guru se SMK Negeri 4 Klaten		
21	Minggu/ 6 September 2015 09.00 – 14.00	Membuat doorprize untuk siswa	Membuat doorprize dan kenang-kenangan untuk siswa.	-	-
Minggu V					
22	Senin/ 07 September 2015 07.30 – 10.00	Menyusun laporan	Membuat laporan bab I serta mencari bahan untuk membuat laporan	-	-
	10.00 – 11.00	Team Teaching XI AP 2	Mengajar kelas XI AP 2 dengan Lia Yulia serta melakukan dokumentasi	-	-
	11.00 – 13.30	Menyusun Laporan	Melanjutkan laporan	-	-
23	Selasa/ 08 September 2015				

	08.00 – 10.00	Menyusun laporan	Laporan yang dibuat yaitu Bab 1	-	-
	10.00 – 11.00	Rapat kelompok tentang penarikan PPL	Hasil: rencana kegiatan penarikan serta kenang-kenangan untuk sekolah.	-	-
	11.00 – 12.00	Menyusun laporan	Laporan yang dibuat yaitu Bab 2	-	-
24	Rabu/ 09 September 2015				
	08.00 – 09.00	Mengajar kelas X AP 2	Ulangan bersama di kelas X AP 2. Ulangan berjalan dengan lancar dan tenang	-	-
	09.00– 10.00	Koordinasi perpisahan haji Bpk. Widodo	Perpisahan dengan Bpk. Widodo sebelum keberangkatan ke tanah suci dilanjutkan dengan doa	-	-
	10.00 – 11.00	Mengajar kelas X AP 2	Koreksi hasil ulangan siswa kelas X AP2	-	-
	11.00 – 12.00	Entri Nilai siswa kelas X AP 3			

	12.30 – 15.00	Mengajar (ulangan) kelas X AP 1	Hasil: tercatat nilai peserta didik		
	15.00 – 16.00	Entri Nilai siswa kelas X AP 2 dan X AP 1	Ulangan bersama kelas X AP 1 dan kemudian dilanjutkan dengan ujian Hasil: tercatat nilai kelas X AP 2 dan X AP 1		
25	Kamis/ 10 September 2015				
	07.00 – 12.00	Membuat laporan	Membuat laporan dan terselesaikan laporan Bab 1, Bab 2, dan Bab 3	-	-
	12.30 – 15.00	Mengajar kelas X AP 3	Menyampaikan materi tentang dasar surat menyurat dan bahasa surat yang baik	-	-
	15.00 – 16.30	Team teaching di kelas X AP 3 dengan Hari Sofyan	Team teaching di kelas X AP 3 (jam mengajar Hari Sofyan) dengan materi kerjasama dengan kolega dan pelanggan.	-	-

26	Jumat/ 11 September 2015 07.00-16.30	Pembuatan Laporan	Membuat matriks dan semua lampiran yang dibutuhkan	-	-
27	Minggu/ 13 September 2015 13.00-15.00	Print Laporan	Mengeprint Laporan yang sudah dibuat	-	-

Yogyakarta, 11 September 2015

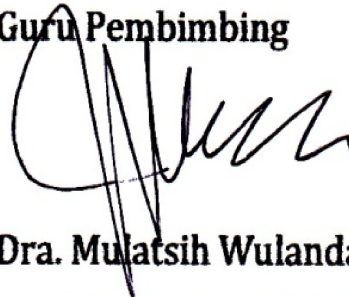
Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari
NIP.19600104 198703 2 006

Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003

Nama sekolah : SMK N 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X / 1-2
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kode Kompetensi : 4
Alokasi Waktu : x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4.1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu yang ditetapkan dengan disiplin dan tanggung jawab yang tinggi Jenis-jenis dokumen diidentifikasi dengan benar Fungsi surat diidentifikasi dengan benar Bagian-bagian surat diidentifikasi dengan benar Dapat menjelaskan perlengkapan surat dengan benar (lipatan surat, ukuran kertas, sampul surat) Bentuk-bentuk surat diidentifikasi dengan benar 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis dokumen Macam-macam dokumen kantor Dokumen kantor berupa surat Fungsi surat Perlengkapan surat Bentuk-bentuk surat Bagian-bagian surat dan perinciannya <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah Responsif Cekatan Teliti Tanggungjawab 	<p>Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan definisi dokumen dari para ahli Membedakan macam-macam dokumen dengan <i>kreatif</i> <p><i>Tugas Terstruktur : Mengidentifikasi dokumen-dokumen pribadi milik siswa dan milik orang tuanya</i></p> <p>Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian surat Menyebutkan bagian-bagian surat <p><i>Tugas Terstruktur Mencari dan menemukan macam-macam model kepala surat</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Apresepsi Tes lisan Penugasan Praktek 	12	16	-	<ul style="list-style-type: none"> Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero) Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirjo, 1982, ghalia Indonesia

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
			<p>Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan macam-macam perlengkapan surat Siswa praktik melipat surat dalam berbagai model lipatan dengan mandiri Menjelaskan bentuk-bentuk surat dan menuangkan dalam sebuah bagan. <p><i>Tugas Mandiri Tidak Terstruktur :</i> Browsing internet, printout model-model surat dengan Mandiri</p>					
4.2. Melakukan surat-menysurat	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat dengan bahasa yang benar, jelas, menarik dan sopan Membuiat surat Niaga dengan benar dan trampil 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penggunaan bahasa surat yang benar dalam membuat surat Membuat surat NIAGA ; <ul style="list-style-type: none"> -Surat Permintaan Penawaran -Surat Penawaran -Surat Pesanan -Surat Pemberitahuan 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan penggunaan bahasa yang benar dalam surat menyurat Menjelaskan macam macam surat Niaga Menjelaskan cara membuat membuat surat Niaga 	<ul style="list-style-type: none"> Apresepsi Tes lisan Penugasan Praktek 	10	16		<ul style="list-style-type: none"> Modul Melakukan Prosedur Administrasi Bisnis dan Manajemen, 2006, Drs.Sutrisno,

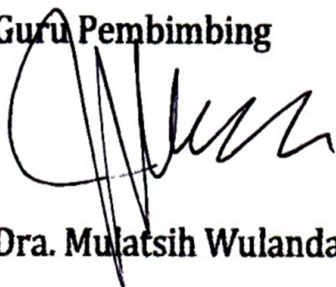
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
		<p>Pengiriman barang</p> <p>-Surat Pemberitahuan Pengiriman Pembayaran</p> <p>- Surat Penagihan</p> <p>- Surat Penangguhan Pembayaran</p> <p>-Surat Pengaduan</p> <p>-Surat Penyelesaian Pengaduan</p> <p>• Membuat Surat Dinas</p> <p>Surat Dinas Biasa</p> <p>Surat Undangan</p> <p>Surat Kuasa</p> <p>Surat Keterangan</p> <p>Surat Pengantar</p> <p>Surat Edaran</p> <p>Memorandum</p> <p>Nota Dinas</p> <p>Surat Perintah</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ramah• Responsif• Cekatan• Teliti• Tanggungjawab <p>Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat macam-macam surat Niaga dan surat Dinas yang komunikatif dengan	<p>• Siswa praktik membuat surat Niaga dengan mandiri dan kreatif</p> <p>Tugas Terstruktur ; Siswa mengerjakan pekerjaan rumah membuat macam-macam surat Niaga</p> <p>• Menjelaskan macam macam surat Dinas</p> <p>• Menjelaskan cara membuat membuat surat Dinas</p> <p>• Siswa praktik membuat surat Dinas dengan mandiri dan kreatif</p> <p><i>Tugas Terstruktur ;</i> Siswa mengerjakan pekerjaan rumah membuat macam-macam surat Dinas</p> <p><i>Tugas Mandiri Tidak Terstruktur</i></p> <p>Browsing internet, print out surat Bisnis dan surat Dinas yang</p>					Yudhistira. - Modul Melakukan Prosedur Administrasi, 2009: Sri Endang R.: Erlangga

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
		bahasa yang menarik dan benar.	paling menarik dengan mandiri					
4.3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan/ di file sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan dengan disiplin dan tanggung jawab yang tinggi Referensi dan sistem indek dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab 	<p>Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan macam-macam dokumen kantor Menjelaskan sistem Kegunaan indeks Syarat-syarat mengindeks Peraturan mengindeks nama orang dan dan nama perusahaan/organisasi <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah Responsif Cekatan Teliti Tanggungjawab <p>Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan 	<p>Menyebutkan macam-macam dokumen kantor</p> <p>Menjelaskan kegunaan indeks</p> <p>Menjelaskan syarat-syarat mengindeks</p> <p>Menjelaskan cara mengindeks nama orang dan nama perusahaan/organisasi</p> <p>Menyimpan dokmen dengan sistem indeks sesuai dngan standar Prosedure Perusahaan (SOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apresepsi Tes lisan Penugasan Praktek 	2	10	-	

JADWAL MENGAJAR SMK NEGERI 4 KLATEN

Jam	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	07.00-07.45					XAP2	
2	07.45-08.30					XAP2	
3	08.30-09.15			XAP2		XAP1	
4	09.15-10.00			XAP2		XAP1	
Istirahat 1							
5	10.15-11.00			XAP2			
6	11.00-11.45						
Istirahat 2							
7	12.45-13.30			XAP1	XAP3		
8	13.30-14.15			XAP1	XAP3		
9	14.15-15.00			XAP1	XAP3		
Istirahat 3							
10	15.15-16.00		XAP3				
11	16.00-16.45		XAP3				

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: Bentuk-bentuk surat diidentifikasi dengan benar
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat menyebutkan bentuk-bentuk surat dengan benar
Siswa dapat menjelaskan bentuk surat bentuk lurus penuh (full block style),
bentuk setengah lurus (semi block style), dan bentuk lurus (block style).

2. Materi Pokok Pembelajaran:

Surat bentuk lurus penuh (full block style), Surat bentuk setengah lurus (Semi block style), Surat bentuk lurus (block style)

3. Metode Pembelajaran:

Ceramah, diskusi, praktik, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- a. Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- b. Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero)
- c. Modul Melakukan Prosedur Administrasi, 2009: Sri Endang R.: Erlangga

Media:

Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran 5) Guru memberikan motivasi belajar dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√		15
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi:</p> 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru membagikan contoh surat kepada tiap kelompok diskusi. <p>Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru:</p> 1) Siswa mengidentifikasi perbedaan bentuk tiap surat 2) Selama kegiatan diskusi, guru memberikan pendampingan kepada tiap kelompok. <p>Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya <p>Sikap:</p> 1) Ramah			65

	2) Responsif 3) Cekatan 4) Teliti 5) Tanggungjawab			
Penutup	1) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. 2) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan berlanjut dengan materi pertemuan selanjutnya. 3) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang 4) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari. 5) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.			10

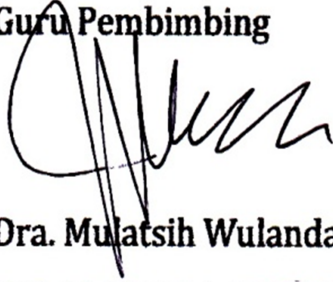
6. Penilaian:

- 1) Teknik : Non Tes
- 2) Bentuk : Tidak tertulis
- 3) Waktu : Penugasan rumah
- 4) Instrumen : Arahan kliping

Kliping:

Buatlah bentuk-bentuk surat menggunakan kertas A4 berwarna (satu kertas dibagi menjadi empat) kemudian tempelkan di kertas dan beri keterangan!

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

Mengetahui,



Kepala SMK Negeri 4 Klaten

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

Verifikator,
Waka kurikulum



Drs. Widodo

NIP. 19720316 199702 1002

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: Bentuk-bentuk surat diidentifikasi dengan benar
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat menyebutkan bentuk-bentuk surat dengan benar
Siswa dapat menjelaskan bentuk bentuk surat lekuk (indented style), bentuk surat menggantung (hanging paragraph style), dan bentuk surat sederhana (simplifien style)

2. Materi Pokok Pembelajaran:

Bentuk surat lekuk (indented style)
Bentuk surat sederhana (simplified style)
Bentuk surat menggantung (hanging paragraph style)

3. Metode Pembelajaran:

Ceramah, praktik, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- a. Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- b. Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero).
- c. Modul Melakukan Prosedur Administrasi, 2009: Sri Endang R.: Erlangga

Media:

Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran 5) Guru memberikan motivasi belajar dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√	√	15
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi Dalam kegiatan eksplorasi:</p> 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru membagikan contoh surat <p>Elaborasi Dalam kegiatan elaborasi, guru:</p> 1) Menjelaskan materi tentang bentuk-bentuk surat 2) Mengarahkan siswa untuk membuat gambaran bentuk surat <p>Konfirmasi Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya <p>Sikap:</p>			65

	1) Ramah 2) Responsif 3) Cekatan 4) Teliti 5) Tanggungjawab			
Penutup	a) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. b) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan berlanjut dengan materi pertemuan selanjutnya. c) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang d) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari. e) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.			10

6. Penilaian:

- 1) Teknik : Non Tes
- 2) Bentuk : Tertulis
- 3) Waktu : Selama pembelajaran dan tugas
- 4) Instrumen : Soal dan klipng

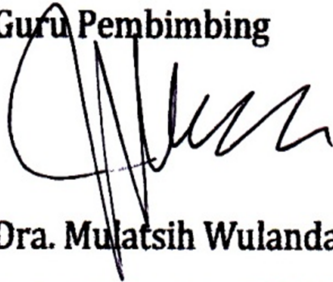
Soal:

Surat dikirimkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional yang mengundang kepala SMK Negeri 4 Klaten untuk menghadiri upacara bendera peringatan Hari Ulang Tahun RI yang ke 70 di lapangan gelora bung Karno. Tanggal 17 Agustus 2015. Tanggal surat bebas!

Kliping:

Buatlah bentuk-bentuk surat menggunakan kertas A4 berwarna (satu kertas dibagi menjadi empat) kemudian tempelkan di kertas dan beri keterangan!

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

Mengetahui,



Kepala SMK Negeri 4 Klaten

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

Verifikator,
Waka kurikulum



Drs. Widodo

NIP. 19720316 199702 1002

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: Bentuk-bentuk surat diidentifikasi dengan benar
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat menyebutkan bentuk-bentuk surat model baru dengan benar
Siswa dapat menjelaskan bentuk surat full block style, bentuk surat semi block style, dan bentuk surat hanging paragraf, bentuk surat resmi dan bentuk surat resmi diknas model baru

2. Materi Pokok Pembelajaran:

Bentuk surat full block style,
Bentuk surat semi block style,
Bentuk surat hanging paragraf,
Bentuk surat resmi,
Bentuk surat resmi diknas model baru

3. Metode Pembelajaran:

Ceramah, praktik, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero)
- Modul Melakukan Prosedur Administrasi, 2009: Sri Endang R.: Erlangga

Media:

Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran 5) Guru memberikan motivasi belajar dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√	√	15
Kegiatan inti	Eksplorasi Dalam kegiatan eksplorasi: 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru membagikan contoh surat Elaborasi Dalam kegiatan elaborasi, guru: 1) Menjelaskan materi tentang bentuk-bentuk surat 2) Mengarahkan siswa untuk membuat gambaran bentuk surat Konfirmasi Dalam kegiatan konfirmasi, guru: 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya Sikap: 1) Ramah 2) Responsif 3) Cekatan 4) Teliti 5) Tanggungjawab			65
Penutup	a) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan.			10

	<div>b) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan berlanjut dengan materi pertemuan selanjutnya.</div> <div>c) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang</div> <div>d) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari.</div> <div>e) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.</div>			
--	---	--	--	--

6. Penilaian:

- 1) Teknik : Non Tes
- 2) Bentuk : Tertulis
- 3) Waktu : Selama pembelajaran dan tugas
- 4) Instrumen : Soal dan kliping

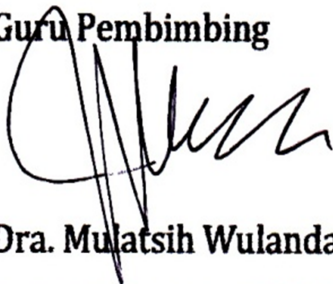
Soal surat:

PT KURNIA JAYA, alamat Jalan Mataran, Klaten untuk keperluan administrasi membutuhkan mesin fotocopy 10 unit dan laminating 5 unit. Dari salah seorang relasinya ia memperoleh nama perusahaan elektronik yaitu PT JAYA ELEKTRONIK, Jalan Mangga Besar 39 Jakarta. Karena itu ia langsung menulis surat kepada PT JAYA ELEKTRONIK untuk meminta keterangan harga kendaraan yang diperlukan. Tulislah surat dalam bentuk surat full block style model lama, bentuk surat semi block style model baru, dan bentuk surat hanging paragraph model lama.

Kliping:

Buatlah bentuk-bentuk surat menggunakan kertas A4 berwarna (satu kertas dibagi menjadi empat) kemudian tempelkan di kertas dan beri keterangan!

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.2. Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: Menulis surat dengan bahasa yang benar, jelas, menarik, dan sopan
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat membuat surat dengan bahasa yang benar

2. Materi Pokok Pembelajaran:

Bahasa surat, Ciri-ciri bahasa surat

3. Metode Pembelajaran:

Ceramah, diskusi, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero)
- Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirjo, 1982, ghalia Indonesia

Media:

Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuluan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran, motivasi dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√		15
Kegiatan inti	Eksplorasi Dalam kegiatan eksplorasi: 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru menjelaskan aturan diskusi. 3) Guru membagikan contoh surat kepada tiap kelompok diskusi. Elaborasi Dalam kegiatan elaborasi, guru: 1) Siswa mengidentifikasi bahasa surat dan ciri bahasa surat. 2) Selama kegiatan diskusi, guru memberikan pendampingan kepada tiap kelompok. Konfirmasi Dalam kegiatan konfirmasi, guru: 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya Sikap: 1) Ramah 2) Responsif 3) Cekatan 4) Teliti 5) Tanggungjawab			65
Penutup	a) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan.			10

	<div>b) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan berlanjut dengan materi pertemuan selanjutnya.</div> <div>c) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang</div> <div>d) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari.</div> <div>e) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.</div>			
--	---	--	--	--

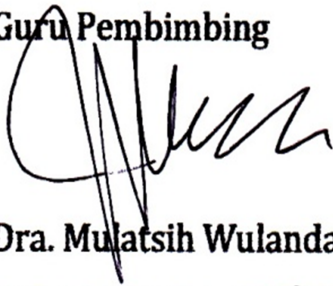
6. Penilaian:

- 1) Teknik : Tes
- 2) Bentuk : Tertulis
- 3) Waktu : Akhir pembelajaran
- 4) Instrumen : Essay

Soal:

PT Permata Indah mengirimkan surat kepada CV Damai. PT Permata Indah menawarkan barang elektronik berupa TV, Kipas angin, dan Dispenser. Diskon diberikan 10% untuk pembelian 100 unit.
Buatlah surat dengan tanggal surat hari ini.

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari
NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani
NIM. 12402241003

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.2. Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: Menulis surat dengan bahasa yang benar, jelas, menarik, dan sopan
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat menjelaskan pengertian surat niaga

Siswa dapat membuat surat perkenalan dan surat permintaan penawaran

2. Materi Pokok Pembelajaran:

Pengertian surat niaga, Surat perkenalan, Surat permintaan penawaran

3. Metode Pembelajaran:

Ceramah, diskusi, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- a. Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- b. Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero)
- c. Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirjo, 1982, Ghalia Indonesia

Media:

Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuluan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran, motivasi dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√		15
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi:</p> 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru menjelaskan aturan diskusi. 3) Guru membagikan contoh surat kepada tiap kelompok diskusi. <p>Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru:</p> 1) Siswa mengidentifikasi bahasa surat dan ciri bahasa surat. 2) Selama kegiatan diskusi, guru memberikan pendampingan kepada tiap kelompok. <p>Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya <p>Sikap:</p> 1) Ramah 2) Responsif			65

	3) Cekatan 4) Teliti 5) Tanggungjawab			
Penutup	a) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. b) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan dilanjutkan dengan materi pertemuan selanjutnya. c) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang d) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari. e) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.			10

6. Penilaian:

- 1) Teknik : Tes
- 2) Bentuk : Soal essay
- 3) Waktu : Akhir pembelajaran
- 4) Instrumen : Essay

Soal:

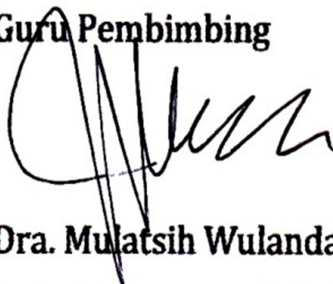
1. Jelaskan pengertian surat niaga!
2. Latihan 1:

PT INDONESIA JAYA, alamat jl. E.Martadinata 86 Bandung, untuk keperluan karyawannya membutuhkan kendaraan bermotor yaitu 3 sedan Toyota dan 10 sepeda motor Honda 125 cc. Dari salah seorang relasinya ia memperoleh nama dealer perusahaan itu yaitu PT INTRA MOTOR, Jalan Mangga Besar 39 Jakarta. Karena itu ia langsung menulis surat kepada Intra Motor untuk meminta keterangan harga kendaraan yang diperlukan. Tulislah surat PT INDONESIA JAYA tersebut dalam bentuk lurus penuh !

3. Latihan 2:

Dalam harian Kompas yang terbit hari ini terdapat iklan PT. ADI KARYA yang beralamat di Jalan Gajah Mada 111 Jakarta yang menyatakan bahwa ia mempunyai persediaan (ready stock) lampu gas "Camping Gas Internasional" buatan Perancis. Toko Cirebon, alamat Jalan Raya Timur 39 Cirebon berminat untuk menjual lampu gas tersebut. Karena itu ia menanyakan harganya kepada PT. ADI KARYA. Dikatakan kalau harganya pantas ia akan memesan banyak. Untuk itu ditanyakan pula apakah ada discountnya dan bagaimana mengenai cara penyerahannya dan pembayarannya. Buatlah surat Toko Cirebon tersebut dalam bentuk Setengah Lurus gaya baru !

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 4 KLATEN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X / Gasal
Standar Kompetensi	: C2.1. Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: C2.1.2. Melakukan Surat Menyurat
Indikator	: Menulis surat dengan bahasa yang benar, jelas, menarik, dan sopan
Jumlah Pertemuan	: 2 x 45 Menit

1. Tujuan Pembelajaran:

- Siswa dapat menjelaskan pengertian surat penawaran
- Siswa dapat menjelaskan fungsi surat penawaran
- Siswa dapat menjelaskan isi surat penawaran
- Siswa dapat menjelaskan sifat surat penawaran

2. Materi Pokok Pembelajaran:

- Pengertian surat penawaran
- Fungsi surat penawaran
- Isi surat penawaran
- Sifat surat penawaran

3. Metode Pembelajaran:

- Ceramah, diskusi, dan tanya jawab

4. Sumber dan Media Pembelajaran:

Sumber:

- a. Surat Bisnis Modern, Drs. Thomas Wiyasa B. 1990 PT. Pustaka Binaman Pressindo
- b. Pedoman Umum Administrasi Perkantoran, 2005 PT. INTI (Persero)
- c. Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirjo, 1982, ghalia Indonesia
- d. Modul Melakukan Prosedur Administrasi Bisnis dan Manajemen, 2006, Drs.Sutrisno, Yudhistira.
- e. Modul Melakukan Prosedur Administrasi, 2009: Sri Endang R.: Erlangga

Media:
Buku, LCD, Proyektor, Laptop, Alat tulis menulis, kapur, penghapus, spidol, kertas

5. Strategi Pembelajaran:

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMT T	
Pendahuluan	1) Guru mengucapkan salam. 2) Berdoa bersama. 3) Guru mengecek kehadiran siswa 4) Memberikan informasi tentang tujuan pembelajaran, motivasi dan apersepsi terkait materi yang akan disampaikan	√		15
Kegiatan inti	Eksplorasi Dalam kegiatan eksplorasi: 1) Guru memfokuskan siswa dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa. 2) Guru menjelaskan aturan diskusi. 3) Guru membagikan contoh surat kepada tiap kelompok diskusi. Elaborasi Dalam kegiatan elaborasi, guru: 1) Siswa mengidentifikasi bahasa surat dan ciri bahasa surat. 2) Selama kegiatan diskusi, guru memberikan pendampingan kepada tiap kelompok. Konfirmasi Dalam kegiatan konfirmasi, guru: 1) Guru memberikan umpan balik positif kepada siswa dalam bentuk lisan. 2) Guru membenarkan jika ada kesalahan ketika siswa mengulangi materi. 3) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya Sikap: 1) Ramah 2) Responsif 3) Cekatan			65

	4) Teliti 5) Tanggungjawab			
Penutup	a) Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. b) Guru memberikan pesan bahwa materi pertemuan hari ini akan dilanjutkan dengan materi pertemuan selanjutnya. c) Guru memberikan arahan tentang pembelajaran yang akan datang d) Guru bersama dengan siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari. e) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam.			10

6. Penilaian:

- 1) Teknik : Tes
- 2) Bentuk : Tertulis
- 3) Waktu : Akhir pembelajaran
- 4) Instrumen : Essay

Soal:

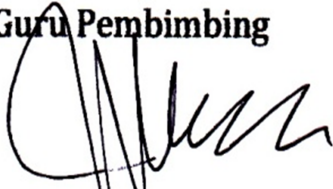
1. Jelaskan pengertian surat penawaran!
2. Jelaskan pengertian fungsi surat penawaran, isi surat penawaran dan sifat surat penawaran
3. Latihan 1:

CV Brawijaya jalan Hayam Wuruk No. 16 Malang membalas permintaan Toko Wijaya Jl. Kertapati No.26 Kediri yang dikirim pada 20 Januari 2015, dengan no. surat 234/P.Pen./ Perihal permintaan keterangan harga pakaian. Selanjutnya CV Brawijaya menawarkan bahan-bahan pakaian baik untuk pria maupun wanita, mulai dari kualitas paling rendah sampai yang paling tinggi. Mengenai pembayaran dapat dibayar 50% terlebih dahulu bersama surat pesanan, sedangkan yang 50% dibayar setelah barang sampai di tempat pembeli. Untuk pembelian yang jumlahnya besar akan mendapatkan potongan 20% dari harga pembelian. Agar lebih jelas dapat dilihat pada daftar harga yang dilampirkan bersama surat penawaran. Buatlah surat penawaran tersebut dalam bentuk setengah lurus gaya baru. Tanggal hari ini

4. TOKO MURAH Jalan Ciawi 45 Tasikmalaya akan memperluas usahanya dengan bahan-bahan pakaian dan barang-barang kelontong. Untuk itu dimintanya kepada CV DUNIA BARU, Jalan Pasirkaliki 10 Bandung daftar harga beserta contoh-contoh bahan pakaian pria dan wanita yang sesuai jaman. Jika harganya bersaing, ia akan segera mengirimkan pesanan yang memuaskan. Buatlah surat dari Toko MURAH tersebut dalam bentuk hanging paragraph gaya baru!

5. CV DUNIA BARU membalas permintaan TOKO MURAH menyatakan bahwa ia sangat gembira menerima surat yang memang sudah lama ditunggu-tunggu. Daftar harga beserta contoh-contoh yang lengkap untuk bahan-bahan pakaian pria dan wanita segera dikirimkan sehari sesudah surat diterima. Diterangkan juga bahwa harga barang-barang yang ditawarkan itu sangat bersaing dan pasti menguntungkan. Surat diakhiri dengan catatan, bahwa Toko MURAH akan mendapat perhatian sebaik-baiknya. Buatlah surat penawaran tersebut dalam bentuk Lurus gaya baru!

Guru Pembimbing



Dra. Mulatsih Wulandari

NIP.19600104 198703 2 006

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa,



Ria Septiani

NIM. 12402241003

INSTRUMEN PENILAIAN

Kliping:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

Soal:

Keterangan	Nilai
Ketepatan	50
Kerapian	30
Kebersihan	20
Total nilai	100

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Keterangan	Nilai
1	Ramah	4
2	Responsif	4
3	Cekatan	4
4	Teliti	4
5	Tanggungjawab	4

Nilai maksimal = 4 point tiap kriteria

Nilai 4 : Sangat baik

Nilai 3 : Baik

Nilai 2 : Cukup

Nilai 1 : Kurang

SOAL KUIS

1. Surat, benda, dan rekaman yang dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan disebut..... (dokumen)
2. Kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun dan meneliti, mengolah dan melihara serta menyiapkan dokumen disebut..... (Dokumentasi)
3. Dokumen yang menyangkut kepentingan pribadi disebut..... (dokumen pribadi)
4. Naskah proklamasi merupakan salah satu contoh dokumen (sejarah)
5. Sokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam disebut dokumen..... (literal)
6. Dokumen di bidang permusiuman disebut sebagai dokumen..... (korporil)
7. Lembaran kertas yang memuat data atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau organisasi disebut..... (surat)
8. Surat berfungsi sebagai alat perwakilan organisasi atau perusahaan yang disebut sebagai (Duta organisasi)
9. Surat biasa, surat rahasia, dan atau surat sangat rahasia merupakan jenis-jenis surat yang dibedakan berdasarkan..... (keamanan isinya)
10. Kertas surat ukuran 29,7 cm x 21 cm yang digunakan untuk menulis surat dinas disebut sebagai kertas..... (kertas A4)
11. Kalimat “dengan hormat,” merupakan bagian surat..... (salam pembuka)
12. Kalimat “Atas perhatian kami ucapkan terima kasih” merupakan bagian..... (alenea penutup)
13. Jika ejabat utama melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk mendatangani surat atas nama pejabat utama disingkat dengan..... (atas nama/ a.n)
14. Singkatan nama pengonsep dan pengetik surat disebut..... (inisial)
15. RS merupakan penulisan singkatan dari pengonsep atau pengetik surat? (pengonsep)

ULANGAN HARIAN BERSAMA

Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Tanggal : 7 sampai dengan 11 Agustus 2015

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan dokumentasi?
2. Sebutkan jenis dokumen berdasarkan kepentingannya!
3. Apa yang dimaksud dengan dokumen korporil?
4. Fungsi surat adalah sebagai alat pengingat, jelaskan maksudnya!
5. Sebutkan jenis-jenis surat!
6. Sebutkan enam macam kertas surat!
7. Surat yang dilipat menjadi dua bagian yang sama besar disebut sebagai lipatan. . . .
8. Jelaskan pelimpahan wewenang “untuk beliau” atau ub!
9. Apa yang dimaksud dengan inisial?
10. Sebutkan bentuk-bentuk surat!

Kunci Jawabn ulangan harian

1. Kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun dan meneliti, mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen
2. Dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah, dan dokumen pemerintah
3. Dokumen yang berupa benda bersejarah
4. Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui
5. Berdasarkan wujudnya, tujuannya, sifat isinya, jumlah penerimanya, keamann isinya, urgensi penyelesaiannya
6. Kertas folio, kwarto, octavo, sikmo, a4, a5, a6, a7
7. Lipatan tunggal
8. Pejabat yang telah mendapatkan wewenang kemudian melimpahkan kembali kepada pejabat yang berada dibawahnya untuk menandatangani
9. Singkatan nama dari pengonsep dan pengetik surat
10. Lurus penuh, lurus, setengah lurus, menggantung, lekuk, resmi umum dan resmi depdiknas

DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN								
KELAS X (1) AP 1								
No	Nama	Pertemuan ke				Jumlah		
		1	2	3	4	S	I	A
1	Afriyanti	1	1	1	1			
2	Anisa Indah Permatasari	1	1	1	1			
3	Barokah Chassanah	1	1	1	1			
4	Cindy Ajeng Pratiwi	1	1	1	1			
5	Clara Diesta Rahmawati	1	1	1	1			
6	Devy Fitri Annisa	1	1	1	1			
7	Dias Septiana	1	1	1	1			
8	Dila Permatasari	1	1	1	1			
9	Erna Dwi Cahyani	1	1	1	1			
10	Febrina Anggit Priyatmajani	1	1	1	1			
11	Galuh Setyawati	1	1	1	1			
12	Indrastuti	1	1	1	1			
13	Kholifah Ira Rozyda	1	1	1	1			
14	Kristiana Pratmasari	1	1	1	1			
15	Lina Febriana	1	1	1	1			
16	Mei Nilasari	1	1	1	1			
17	Mela Arista	1	1	1	1			
18	Milanda Dwi Purnaningsih	1	1	1	1			
19	Murti Widyaningsih	1	1	1	1			
20	Nindia Tavitasi	1	1	1	1			
21	Nisa Eka Wijayanti	1	1	1	1			
22	Novika Candra Dewi	1	1	1	1			
23	Petrien Ariastuti	1	1	1	1			
24	Purbawa Renda Maula	1	1	1	1			
25	Rafika Nur Agmarina	1	1	1	1			
26	Ratih Hidayat	1	1	1	1			
27	Risma Rahmawati	1	1	1	1			
28	Rokhayati	1	1	1	1			
29	Shella Kurniawati	1	1	1	1			
30	Sicilia Dwi Krisanti	1	1	1	1			
31	Silvia Bunga Santika	1	1	1	1			
32	Siti Fatimah	1	1	1	1			
33	Skolastika Avi Febriana Putri	1	1	1	1			
34	Suprih Rahayu	1	1	1	1			
35	Triana Cahyaningtyas	1	1	1	1			
36	Wulandari	1	1	1	1			

DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN KELAS X (1) AP 2									
No	Nama	Tanggal Kehadiran					Jumlah		
		12	21	26	2	4	S	I	A
1	Amellynia Fidiyanti	1	1	1	1	1			
2	Annisa Laily Nur Oktaviana	1	1	1	1	1			
3	Avia Risna Dwi	1	1	1	1	1			
4	Bella Novita Maharani	1	1	1	1	1			
5	Diah Sri Lestari	1	1	1	1	1			
6	Dila Nurul Novita Sari	0	0	0	0	0			
7	Elfina Putri Utami	1	1	1	1	1			
8	Elfira Yuliana Pertiwi	1	1	1	1	1			
9	Elsa Amelia Putri	1	1	1	1	1			
10	Ema Sulistiana	1	1	1	1	1			
11	Eni Irmawati	1	1	1	1	1			
12	Ficka Andrianti Ruwaheni	1	1	1	1	1			
13	Ida Clarissa	1	1	1	1	1			
14	Ilya Pradya Novitri	1	1	1	1	1			
15	Indriyanti Nur Hasanah	1	1	1	1	1			
16	Intan Wulandari	0	0	0	0	0			
17	Lysa Tyas Wulandari	1	1	1	1	1			
18	Mareta Berliana Putri	1	1	1	1	1			
19	Melia Ambarsari	1	1	1	1	1			
20	Milatul Husna	1	1	1	1	1			
21	Novi Riyanti	1	1	1	1	1			
22	Novita Sari Shinta Dewi	1	1	1	1	1			
23	Nurema Tri Widyawati	1	1	1	1	1			
24	Oktavia Widianingsih	1	1	1	1	1			
25	Pipit Nurul Hidayah	1	1	1	1	1			
26	Puji Hastuti Ningrum	1	1	1	1	1			
27	Qoyimah Nur Safitri	1	1	1	1	1			
28	Restianingsih	1	1	1	1	1			
29	Reza Dinda Pitaloka	1	1	1	1	1			
30	Risa Aprilia Ventika	1	1	1	1	1			
31	Rya Widyaninrum	1	1	1	1	1			
32	Selvi Dwi Saputri	1	1	1	1	1			
33	Shevy Octa Pupsa Corneliya	1	1	1	1	1			
34	Sinthia Dewi Prasetyawati	1	1	1	1	1			
35	Wisni Handayani	1	1	1	1	1			
36	Yesi Septiana Triutami	1	1	1	1	1			

DAFTAR PRESENSI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN									
KELAS X (1) AP 3									
No	Nama	Nilai ke					Jumlah		
		19	20	25	1	4	S	I	A
1	Amelia Febriani	1	1	1	1	1			
2	Anis Oviana	1	1	1	1	1			
3	Aprilia Unzilatur Rahma	1	1	1	1	1			
4	CempakaNurwandani	1	1	1	1	1			
5	Clarissa Rahmawati	1	1	1	1	1			
6	Desi Wulandari	1	1	1	1	1			
7	Deva Silviana	1	1	1	1	1			
8	Diah Putri Cahya Paramudita	1	1	1	1	1			
9	Eka Fitriana Choirunnisa	1	1	1	1	1			
10	Elga Lutvi Anis Sholikah	1	1	1	1	1			
11	Erika Kukuh Mayang Sari Veronika	1	1	1	1	1			
12	Erva Febriana	1	1	1	1	1			
13	Farida Dwi Fatmawati	1	1	1	1	1			
14	Fitri Sri Handayani	1	1	1	1	1			
15	Fungki Septia Pratiwi	1	1	1	1	1			
16	Maudi Efik Erlina	1	1	1	1	1			
17	Mira Tri Damayanti	1	1	1	1	1			
18	Ninda Rizki Fauzi	1	1	1	1	1			
19	Nur Aini Amalia	1	1	1	1	1			
20	Putri Ayu Sabrina	1	1	1	1	1			
21	Reni Pratiwi	1	1	1	1	1			
22	Retno Wulandari	1	1	1	1	1			
23	Rinda Maharani	1	1	1	1	1			
24	Rintik Ramadhani	1	1	1	1	1			
25	Risa Nur Safitri	1	1	1	1	1			
26	Risa Putri Apriliani	1	1	1	1	1			
27	Risma Dwi Widiastuti	1	1	1	1	1			
28	Rolin Indriastuti	1	1	1	1	1			
29	Serly Wulandari	1	1	1	1	1			
30	Silvia Ayu Febriana	1	1	1	1	1			
31	Sylviana Agnes Krisna Murti	1	1	1	1	1			
32	Ukis Gea Mreta	1	1	1	1	1			
33	Viki Arlinda	1	1	1	1	1			
34	Vindy Afifa Risya	1	1	1	1	1			
35	Wisni Santia 'Ismi	1	1	1	1	1			
36	Yesi Enggar Pratiwi	1	1	1	1	1			

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN KELAS X (1) AP 1						
No	Nama	Nilai ke				
		1	2	3	Total	Rata
1	Afriyanti	97	95		192	96
2	Anisa Indah Permatasari	94	95		189	94,5
3	Barokah Chassanah	91	100		191	95,5
4	Cindy Ajeng Pratiwi	91	95		186	93
5	Clara Diesta Rahmawati	94	90		184	92
6	Devy Fitri Annisa	91	100		191	95,5
7	Dias Septiana	94	85		179	89,5
8	Dila Permatasari	94	90		184	92
9	Erna Dwi Cahyani	94	80		174	87
10	Febrina Anggit Priyatmajani	94	95		189	94,5
11	Galuh Setyawati	97	85		182	91
12	Indrastuti	97	100		197	98,5
13	Kholifah Ira Rozyda	97	90		187	93,5
14	Kristiana Pratmasari	90	80		170	85
15	Lina Febriana	97	85		182	91
16	Mei Nilasari	94	70		164	82
17	Mela Arista	94	100		194	97
18	Milanda Dwi Purnaningsih	71	85		156	78
19	Murti Widyaningisih	90	80		170	85
20	Nindia Tavitasari	94	70		164	82
21	Nisa Eka Wijayanti	91	75		166	83
22	Novika Candra Dewi	91	95		186	93
23	Petrien Ariastuti	94	100		194	97
24	Purbawa Renda Maula	94	100		194	97
25	Rafika Nur Agmarina	91	95		186	93
26	Ratih Hidayat	94	90		184	92
27	Risma Rahmawati	84	95		179	89,5
28	Rokhayati	94	95		189	94,5
29	Shella Kurniawati	97	90		187	93,5
30	Sicilia Dwi Krisanti	84	95		179	89,5
31	Silvia Bunga Santika	91	100		191	95,5
32	Siti Fatimah	94	100		194	97
33	Skolastika Avi Febriana Putri	94	100		194	97
34	Suprih Rahayu	91	90		181	90,5
35	Triana Cahyaningtyas	94	100		194	97
36	Wulandari	94	85		179	89,5

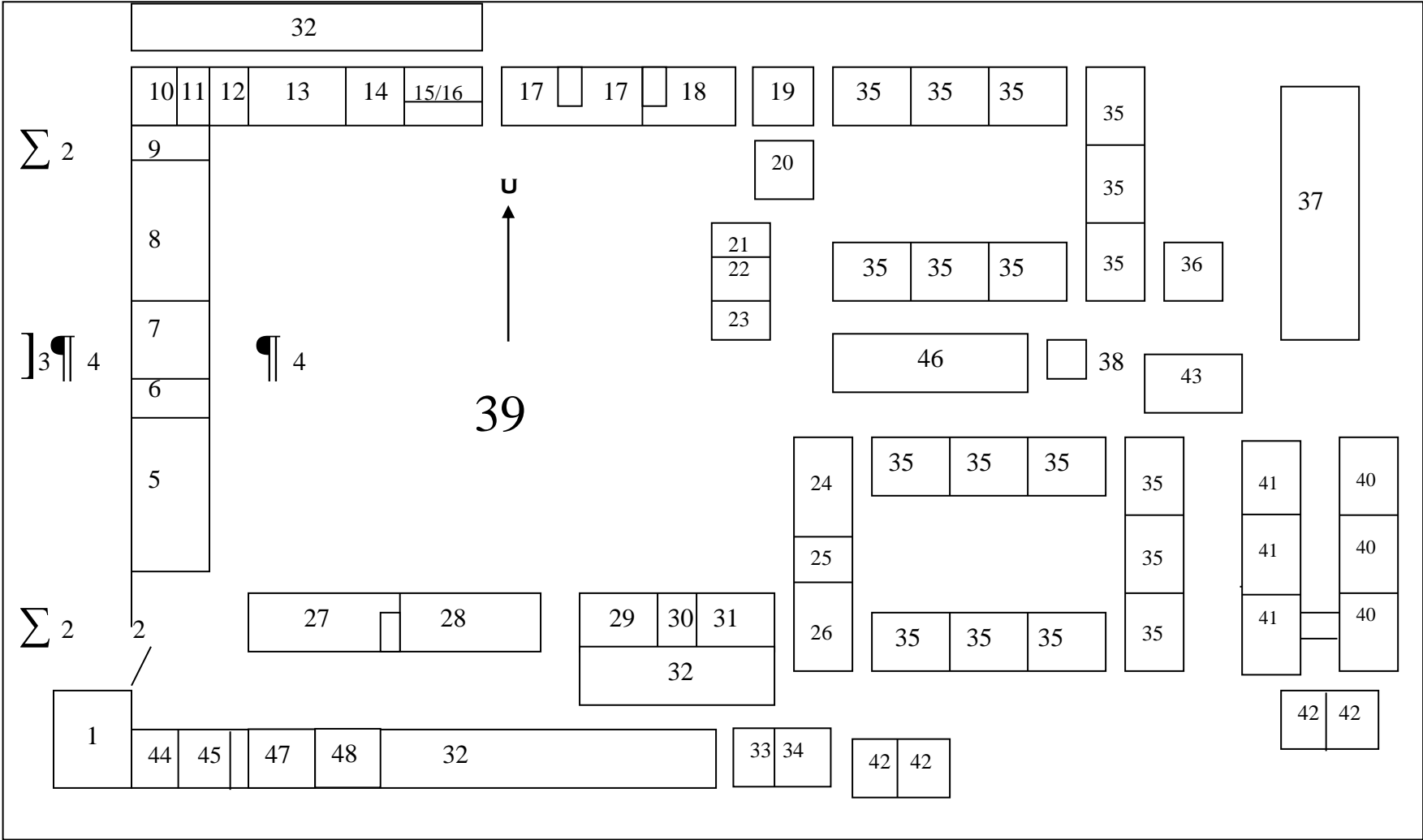
DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN KELAS X (1) AP 2						
No	Nama	Nilai ke				
		1	2	3	Total	Rata
1	Amellynia Fidiyanti	70	100		170	85
2	Annisa Laily Nur Oktaviana		100		100	50
3	Avia Risna Dwi	65	70		135	67,5
4	Bella Novita Maharani	65	70		135	67,5
5	Diah Sri Lestari	60	90		150	75
6	Dila Nurul Novita Sari	0	0		0	0
7	Elfina Putri Utami	65	95		160	80
8	Elfira Yuliana Pertiwi	70	90		160	80
9	Elsa Amelia Putri	65	90		155	77,5
10	Ema Sulistiana	90	90		180	90
11	Eni Irmawati	75	95		170	85
12	Ficka Andrianti Ruwaheni	60	95		155	77,5
13	Ida Clarissa	80	100		180	90
14	Ilya Pradya Novitri	90	100		190	95
15	Indriyanti Nur Hasanah	70	100		170	85
16	Intan Wulandari	0	0		0	0
17	Lysa Tyas Wulandari	75	100		175	87,5
18	Mareta Berliana Putri	80	85		165	82,5
19	Melia Ambarsari	60	70		130	65
20	Milatul Husna	80	100		180	90
21	Novi Riyanti		95		95	47,5
22	Novita Sari Shinta Dewi	75	95		170	85
23	Nurema Tri Widyawati	60	80		140	70
24	Oktavia Widianingsih	65	95		160	80
25	Pipit Nurul Hidayah	70	100		170	85
26	Puji Hastuti Ningrum	85	80		165	82,5
27	Qoyimah Nur Safitri	65	100		165	82,5
28	Restianingsih	70	100		170	85
29	Reza Dinda Pitaloka	90	90		180	90
30	Risa Aprilia Ventika	65	100		165	82,5
31	Rya Widyaninrum	80	100		180	90
32	Selvi Dwi Saputri	70	100		170	85
33	Shevy Octa Pupsa Corneliya	80	90		170	85
34	Sinthia Dewi Prasetyawati	70	95		165	82,5
35	Wisni Handayani	80	90		170	85
36	Yesi Septiana Triutami	65	90		155	77,5

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN KELAS X (1) AP 3							
No	Nama	Nilai ke					
		1	2	3		Total	Rata
1	Amelia Febriani	100	95	65		260	86,67
2	Anis Oviana	97	95	70		262	87,33
3	Aprilia Unzilatur Rahma	97	100	70		267	89
4	CempakaNurwandani	80	100	80		260	86,67
5	Clarissa Rahmawati	97	90	80		267	89
6	Desi Wulandari	100	90	70		260	86,67
7	Deva Silviana	97	75	65		237	79
8	Diah Putri Cahya Paramudita	94	100	75		269	89,67
9	Eka Fitriana Choirunnisa	97	95	80		272	90,67
10	Elga Lutvi Anis Sholikah	94	75	70		239	79,67
11	Erika Kukuh Mayang Sari Veronika	97	95	90		282	94
12	Erva Febriana	97	65	70		232	77,33
13	Farida Dwi Fatmawati	97	75	80		252	84
14	Fitri Sri Handayani	94	75	75		244	81,33
15	Fungki Septia Pratiwi	97	90	75		262	87,33
16	Maudi Efik Erlina	100	95	80		275	91,67
17	Mira Tri Damayanti	94	100	70		264	88
18	Ninda Rizki Fauzi	80	100	70		250	83,33
19	Nur Aini Amalia	97	90	85		272	90,67
20	Putri Ayu Sabrina	100	95	75		270	90
21	Reni Pratiwi	100	90	80		270	90
22	Retno Wulandari	94	90	80		264	88
23	Rinda Maharani	97	85	75		257	85,67
24	Rintik Ramadhani	97	95	75		267	89
25	Risa Nur Safitri	100	90	70		260	86,67
26	Risa Putri Apriliani	97	85	80		262	87,33
27	Risma Dwi Widiastuti	97	85	65		247	82,33
28	Rolin Indriastuti	80	70	65		215	71,67
29	Serly Wulandari	100	90	80		270	90
30	Silvia Ayu Febriana	97	85	75		257	85,67
31	Sylviana Agnes Krisna Murti	94	70	60		224	74,67
32	Ukis Gea Mreta	97	85	70		252	84
33	Viki Arlinda	97	80	75		252	84
34	Vindy Afifa Risya	97	90	70		257	85,67
35	Wisni Santia 'Ismi	97	85	70		252	84
36	Yesi Enggar Pratiwi	94	100	70		264	88

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, September 2014

Kepala Sekolah



Muhammad Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng

NIP. 19720315 199702 1 002



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

FO3

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN MATARAM NO.5, BELANGWETAN, KLATEN UTARA, KLATEN

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Dana Lain	
1	Iuran Kelompok	Tersedianya kas untuk keperluan individu dan kelompok. Uang yang terkumpul sebesar RP.1.200.000,00 (masing-masing mahasiswa iuran RP.100.000,00)		12 x 100.00,00			1.200.000,00
2	Fotokopi soal ulangan harian	Tersedianya soal ulangan harian untuk siswa (7 lembar)		5.000,00			5.000,00

3	Pembelian hadiah	Tersedianya hadiah untuk semua siswa kelas X AP sebagai ucapan terima kasih.		26.000,00			26.000,00
4	Print Laporan	Tersedianya laporan dalam bentuk <i>hard file</i> untuk DPL PPL dan Pihak sekolah.		17.200,00			17.200,00
5	Iuran Penarikan	Tersedianya dana untuk penarikan PPL tanggal 14 September 2015 (per-mahasiswa Rp.65.000,00) sehingga totalnya Rp.780.000,00		12 x 65.000,00			780.000,00
Jumlah Total Biaya							2.028.200,00

Mengetahui,




Kepala, SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng

NIP. 197202316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta



Drs. Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Ketua Kelompok,

M. Mughi Izzatur R

NIM.12520244014

DOKUMENTASI

Peserta didik kelas X AP 1



Kegiatan pembelajaran materi bagian Surat, hari Selasa 25 September 2015
Pukul 15.00 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran,
hari Rabu 09 September 2015
pukul 13.30 WIB

Peserta didik kelas X AP 2



Kegiatan pembelajaran di kelas X AP 2
materi bentuk surat hari Jumat
04 September 2015 Pukul 07.00 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran, hari (game)
Rabu 09 September 2015 pukul 09.00

Peserta didik kelas X AP 3



Kegiatan pembelajaran materi bagian surat
27 Agustus 2015 pukul 12.30 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran, hari Kamis,
Kamis 10 September 2015 pukul 12.45

Pembelajaran Micro Teaching



Kegiatan pembelajaran micro teaching jurusan AP yang dilaksanakan di laboratorium AP pada hari Jumat 21 Agustus 2015 pukul 08.30 sampai dengan 11.00 WIB

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

DOKUMENTASI

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

