

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN AJARAN 2015/2016



Oleh:
NOVA AKMILIAWATI
NIM: 12402244012

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nova Akmiliawati
NIM : 12402244012
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari tanggal 10 Agustus s.d.12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan


Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing



Rumiya, SE
NBM. 888.706

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan



Koordinator PPL


Nurhayati, S. Pd
NBM. 957. 658

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta hidayah dan inayah-Nya sehingga kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) UNY tahun 2015 berjalan dengan lancar. Tak lupa shalawat serta salam tercurah pada Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi kita semua.

Alhamdulillahirobbil'alamin, kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah terselesaikan dengan menghasilkan berbagai hal yang diharapkan bermanfaat. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), sekaligus sebagai bukti tertulis bahwa pelaksanaan program PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah berjalan dengan baik selama 1 bulan, terhitung mulai dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari kerja sama dan bantuan dari berbagai pihak yang ikut mendukung dan mensukseskan program-program kerja Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Oleh karena itu, perkenankanlah penyusun memberikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan ridho-Nya sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan dengan lancar.
2. Orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung penyusun baik secara moril maupun materiil.
3. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Sukirdi, S. Pd selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan kegiatan PPL.
5. Bapak Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL dan Dosen Pamong yang telah membimbing, memantau, dan mengevaluasi proses pembelajaran selama kegiatan PPL.
6. Ibu Nurhayati, S. Pd. selaku Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas kesabaran dan bimbingannya kepada penyusun.
7. Ibu Rumiwati, SE. selaku guru pembimbing yang telah membimbing, membantu, mengarahkan penyusun dengan penuh kesabaran selama melakukan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
8. Bapak/Ibu guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang dengan iklas telah berkenan membantu pelaksanaan kegiatan PPL dan telah

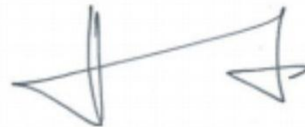
menjadikan penyusun bagian dari keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

9. Teman-teman kelompok PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang selalu membantu dan memberi semangat selama pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012 yang selalu memberikan motivasi dan semangat selama pelaksanaan kegiatan PPL.
11. Teman-teman kelompok KKN 2175 UNY 2015 yang juga selalu memberikan doa dan motivasi selama kegiatan PPL.
12. Seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas bantuan dan kerja samanya.
13. Serta segenap pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini dapat dijadikan sumbang pikiran bagi semua pihak yang memerlukan. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat penyusun harapkan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	15
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI

LOKASI
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Oleh: Nova Akmiliawati
(12402244012)

ABSTRAK

PPL UNY merupakan salah satu program kegiatan yang dilaksanakan oleh PP PPL dan PKL LPPMP UNY untuk mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang diwujudkan dalam kegiatan langsung mahasiswa di lembaga pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan pengetahuan dan profesionalitas mahasiswa tentang dunia kependidikan untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik. Serta Salah satunya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tahun 2015 ini yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015.

PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini memiliki beberapa program yang bertujuan untuk memajukan lembaga sekolah. Selama pelaksanaan PPL ini mahasiswa juga diharapkan dapat terlatih kemampuannya dalam hal administrasi yang ada di lembaga sekolah, kegiatan siswa dan guru serta ikut dalam perbaikan-perbaikan yang dilaksanakan lembaga sekolah yang bersangkutan. Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan pra PPL yaitu telah lulus mata kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*), observasi, serta pembekalan PPL yang diadakan dari pihak LPPMP UNY. Setelah nantinya kegiatan PPL berakhir, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir kegiatan PPL.

Selama PPL berlangsung Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan didalam kelas berjalan dengan baik. Mahasiswa PPL disini memperoleh kesempatan mengajar siswa kelas XI AD. Program Kerja inti PPL yang direncanakan oleh mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tahun 2015 ini meliputi: Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Pembuatan Media Pembelajaran, Praktik mengajar Mandiri, dan Evaluasi Pembelajaran

Program PPL yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan selesai tepat pada waktunya. Program PPL yang telah terlaksana tentunya berkat kontribusi dan kerjasama antara mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, guru pembimbing, karyawan, siswa, dan anggota PPL yang lain.

Kata kunci: PPL UNY, pengalaman, program PPL, kegiatan pra PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL adalah usaha yang dilakukan Universitas Negeri Yogyakarta untuk melatih mahasiswa jurusan kependidikan dalam prakteknya di dunia pengajaran dan kependidikan. Dalam pelaksanaan PPL ini, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik, dalam hal ini guru, yang meliputi kegiatan praktek mengajar maupun kegiatan yang mendukung pembelajaran lainnya. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri dan menerapkan kemampuannya sebelum masuk ke dunia kependidikan yang sebenarnya.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 1, kegiatan pendidikan tidak hanya dilakukan dengan cara memberikan penjelasan di dalam kelas, namun juga suatu usaha dasar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Kegiatan pendidikan tidak hanya dilakukan dengan penjelasan dalam kelas saja, tetapi pendidikan merupakan suatu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu, pendidikan tidak dapat dilakukan tanpa perencanaan dan pelaksanaan yang baik. Dengan diadakannya kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diharapkan dapat menjadi tenaga kependidikan yang profesional dan sesuai dengan cita-cita bangsa. Sekolah merupakan tempat yang paling tepat untuk merealisasikan program PPL tersebut karena mahasiswa dapat merasakan dan terlibat secara langsung dalam lingkungan pendidikan yang nyata.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terdiri dari 2 Mahasiswa jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi; 2 Mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Inggris; 3 Mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Akuntansi; dan 5 mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

A. Analisis Situasi

Langkah awal analisis situasi dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah melakukan observasi atau pengamatan ke sekolah. Pengamatan ini dilakukan untuk menemukan potensi dan mengetahui kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program kerja. Dengan dilakukannya analisis situasi, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal SMK Muhammadiyah 1 Prambanan klaten yang selanjutnya akan mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan sekolah swasta yang terletak di Tlogo, Prambanan, Klaten. Sekolah ini memiliki tenaga pengajar sebanyak 25 orang guru, 6 tenaga administrasi, 2 orang penjaga malam, dan 2 orang tenaga kebersihan, serta memiliki siswa sebanyak ±270 siswa yang ditampung dalam 12 kelas. Kelas X, XI, dan XII yang masing-masing terdiri dari 4 kelas.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan klaten memiliki berbagai sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sarana yang ada yaitu memiliki ruang kelas yang dilengkapi dengan proyektor dan *screen*, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium administrasi perkantoran, laboratorium farmasi, laboratorium komputer, kamar mandi/WC, ruang BK, ruang UKS, ruang aula, koperasi siswa, kantin, kantin kejujuran, tempat parkir, ruang OSIS, dan lapangan basket. Sedangkan prasarana yang ada meliputi instalasi air, jaringan listrik, jaringan *hotspot/WiFi*, jaringan telepon, dan akses jalan. Di sekolah ini dilaksanakan beberapa kegiatan ekstrakurikuler, antara lain: Hizbul Wathan (HW), tapak suci, basket, renang, dan paduan suara.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi sekolah “Terwujudnya Siswa yang Cerdas, Terampil, Mandiri, dan Islami”
- b. Misi sekolah sebagai berikut:
 - 1) Membentuk pribadi yang berakhlak mulia.
 - 2) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai dengan perkembangan IPTEK.
 - 3) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global.
 - 4) Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional.
 - 5) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa, dan negara.

1. Potensi Siswa

Jumlah kelas total ada 12 kelas: 4 kelas untuk kelas X, 4 kelas untuk kelas XI, dan 4 kelas untuk kelas XII. Rata-rata terdapat 26 siswa dalam setiap kelas. Jumlah murid keseluruhan ada 274 siswa, dengan rincian: kelas X sebanyak 104 anak, kelas XI sebanyak 76 anak dan kelas XII sebanyak 94 anak. Siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memiliki berbagai prestasi antara lain: Juara 3 Tapak Suci Tingkat Nasional 2013, Juara 1 Tapak Suci Tingkat Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS TKJ SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 3 LKS AD SMK se-Kabupaten Klaten 2013, Juara 2 Membacakan Berita Bahasa Inggris Tingkat Kabupaten Klaten 2013, mewakili pentas BORA Kabupaten Klaten di Blora 2014, Juara Volly Instansi se-Kecamatan Prambanan Klaten 2014, dan Juara 3 dalam Kategori Penata Artistik Festival Kethoprak Pelajar 2015.

2. Potensi Guru

Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 25 orang, rata-rata bergelar sarjana. Setiap tenaga pengajar mengampu satu bidang studi tertentu. Terdapat 1 orang pengajar yang bergelar magister, 23 orang yang bergelar sarjana, dan 1 orang yang bergelar sarjana muda. Jumlah tenaga pengajar keseluruhan sebanyak 25 orang, rata-rata bergelar sarjana. Dari keseluruhan tenaga pengajar tersebut, 12 orang sudah menjadi guru tetap yayasan (GTY) dan 13 orang masih berstatus sebagai guru tidak tetap (GTT).

Sebagian besar tenaga pengajar dapat menangkap serta mengaplikasikan kurikulum dalam bentuk RPP dengan baik. Tenaga pengajar juga dibantu dengan adanya sarana prasarana yang memadai di kelas, seperti proyektor dan *screen*. Sehingga tenaga pengajar tersebut dapat dengan mudah menyampaikan, menjelaskan, maupun mengilustrasikan materi di dalam kelas.

3. Potensi Karyawan

Selain tenaga kerja, kegiatan kependidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini juga didukung oleh karyawan yang berjumlah sebanyak 10 orang. Karyawan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut: 1 orang kepala tata usaha, 1 orang bendahara, 3 orang staff, 1 orang pustakawan, 2 orang petugas kebersihan, dan 2 orang penjaga malam.

Karyawan yang berada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini berkompeten dalam bidang masing-masing dan sangat berperan dalam pengembangan dan perawatan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan masalah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu dicari solusinya. Permasalahan yang ditemukan adalah kondisi kelas yang sering kali ramai dan siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran. Selain itu, kurang optimalnya penggunaan sarana atau fasilitas terutama menyangkut media pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan pengajar, siswa, dan sekolah. Masih kurangnya fasilitas-fasilitas kecil seperti jam dinding dan taplak meja. Perlu adanya pengembangan agar kemampuan siswa dan media dapat berkembang sehingga kualitas sekolah makin baik.

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berusaha merencanakan program kerja yang diharapkan dapat membantu pengembangan sesuai potensi yang dimiliki sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa PPL UNY.

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

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

2. Rancangan Kegiatan PPL

PPL yang dilaksanakan mahasiswa UNY merupakan kegiatan kependidikan yang melibatkan peran dari berbagai pihak yang terkait yaitu mahasiswa, guru pembimbing, dan dosen pembimbing untuk melakukan persiapan yang matang agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Kegiatan PPL UNY 2015 dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Akan tetapi, pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan secara intensif mulai dari tanggal 14 Agustus 2015. Sementara kegiatan ini sebenarnya dimulai di kampus sejak mahasiswa mengikuti mata kuliah Pengajaran Mikro (*Micro teaching*).

Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL Uny 2015 dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Pembekalan PPL	4 Agustus 2015	Ruang Auditorium FE UNY
2	Penyerahan mahasiswa untuk observasi	20 Februari 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
3.	Observasi pra PPL	13 Maret 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
4.	Penerjunan mahasiswa ke sekolah	10 Agustus 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
5.	Pelaksanaan PPL	10 Agustus – 12 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
6.	Praktik mengajar (PPL)	14 Agustus – 11 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
7.	Penyelesaian laporan/ ujian	12 – 26 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten dan FE UNY
8.	Penarikan mahasiswa PPL	12 September 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten

Secara garis besar, rangkaian kegiatan PPL ini meliputi:

a. Tahap Persiapan di Kampus

Secara administratif, mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti kegiatan PPL adalah mahasiswa yang dinyatakan telah menempuh dan lulus dalam mata kuliah Pengajaran Mikro (*micro teaching*). Mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah wajib Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching* merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa di jurusan kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta di semester 6. Mata kuliah tersebut bertujuan untuk

melatih dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebelum merasakan kondisi sebenarnya pada saat praktek mengajar di sekolah.

b. Penyerahan Mahasiswa untuk Observasi

Penyerahan mahasiswa kepada pihak sekolah dilakukan pada tanggal 20 Februari 2015 oleh Bapak Sutirman, M. Pd selaku dosen pamong. Kegiatan observasi ditujukan untuk mengetahui kondisi fisik dan non fisik dari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Penyerahan ini dihadiri oleh Dosen Pamong UNY 2015, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan 12 mahasiswa PPL UNY 2015.

c. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 di Ruang Auditorium FE UNY. Kegiatan Pembekalan diadakan dengan tujuan untuk memberikan bekal secara moril kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah. Pada pembekalan, mahasiswa juga diberi materi mengenai petunjuk teknis pelaksanaan PPL yang berkaitan dengan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

d. Penerjunan Mahasiswa ke SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015. Pada hari tersebut, mahasiswa langsung melakukan kegiatan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sesuai dengan yang sudah tertuang dalam program kerja PPL.

e. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan secara langsung terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Pada tahap ini, mahasiswa melakukan pengamatan dan wawancara. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan observasi disesuaikan dengan kebutuhan individual mahasiswa dan disertai dengan persetujuan dari pihak sekolah.

Adapun hal-hal yang menjadi fokus kegiatan observasi adalah sebagai berikut:

- 1) Perangkat Pembelajaran

- 2) Proses Pembelajaran
- 3) Perilaku/Keadaan Siswa

f. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan Perangkat Pembelajaran

Dalam observasi ini, mahasiswa mengamati proses pembelajaran pada guru pembimbing yang sedang mengajar. Hal ini ditujukan agar mahasiswa mendapat pengalaman dan pengetahuan serta bekal yang cukup mengenai bagaimana cara mengelola kelas yang sebenarnya. Sehingga pada saat praktek mengajar, mahasiswa mengetahui langkah yang tepat untuk mengelola kelas.

g. Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan

- 1) Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi persiapan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran, seperti membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), mempersiapkan materi pembelajaran beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa, membuat media pembelajaran, serta konsultasi dengan guru pembimbing.

- 2) Pelaksanaan Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai pada tanggal 14 Agustus 2015 s/d 8 September 2015. Mahasiswa PPL melaksanakan praktek mengajar di kelas XI Administrasi Perkantoran. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum dan setelah melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing. Materi konsultasi meliputi topik pembelajaran yang akan disampaikan, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), soal latihan untuk siswa, dan evaluasi pengajaran yang telah dilaksanakan.

- 3) Praktek Administrasi

Dengan bimbingan guru pembimbing, mahasiswa juga melakukan praktek administrasi sekolah berupa pembuatan Program Semester, RPP 1 SK, soal uji kompetensi, pembuatan kisi-kisi uji kompetensi, pembuatan norma penilaian, dan perekapan nilai uji kompetensi siswa. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengetahui administrasi yang harus dilakukan oleh guru selain mengajar. Praktek ini juga

bermanfaat untuk menunjang kemampuan mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Dengan demikian mahasiswa mengetahui administrasi yang harus dilakukan oleh guru selain melakukan pengajaran dan untuk menunjang administrasi yang berguna untuk mempersiapkan pembelajaran. Hal tersebut dapat menjadi pengalaman bagi mahasiswa dan dapat menjadi bekal menjadi guru.

h. Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015, yang juga menandai berakhirnya tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY di SMK Muh 1 Prambanan Klaten yang dihadiri Kepala Sekolah, Guru Pembimbing Lapangan, Koordinator PPL, Mahasiswa PPL K014 serta beberapa perwakilan siswa dari setiap kelas.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

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

1. Pembekalan

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

2. *Micro Teaching* (pengajaran Mikro)

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

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

Untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, kegiatan ini dilakukan dengan dibagi ke dalam 6 kelompok, dan setiap kelompok beranggotakan rata-rata 15 mahasiswa yang diampu oleh satu dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan pengajaran mikro ini

a. Manfaat dari pengajaran mikro itu sendiri antara lain:

- 1) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.

- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
 - 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
 - 4) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.
- b. Praktik pengajaran mikro adalah sebagai berikut:
- 1) Praktik pengajaran mikro meliputi:
 - a) Latihan menyusun RPP
 - b) Latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas
 - c) Latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh
 - d) Latihan kompetensi kepribadian dan sosial yang terintegrasi pada kegiatan poin 3 serta latihan dalam pembuatan media pembelajaran
 - 2) Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, yakni pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
 - 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek yang meliputi:
 - a) Jumlah siswa (15 orang)
 - b) Materi pelajaran
 - c) Waktu penyajian (15-30 menit)
 - d) Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.
 - 4) Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.

3. Observasi

Kegiatan observasi dilaksanakan sebelum kegiatan PPL bertujuan untuk mengetahui kondisi sekolah secara umum. Hal-hal yang diobservasi oleh mahasiswa meliputi, potensi sumber daya manusia di SMK Muhammadiyah 1 prambanan Klaten yaitu guru, karyawan dan siswa. Selain itu mahasiswa juga mengobservasi proses pembelajaran di kelas serta berkonsultasi dengan guru pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator PPL di sekolah agar bisa menyelaraskan antara hal yang telah diobservasi dengan rancangan program PPL

yang akan dibuat. Dari observasi pembelajaran diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran yang mencakup tugas dan kewajiban seorang guru di sekolah. Dalam observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan tentang tiga aspek, yaitu :

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum KTSP
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran (penyampaian apersepsi)
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Memberi umpan balik kepada siswa
 - 10) Teknik penguasaan kelas
 - 11) Penggunaan media
 - 12) Bentuk dan cara evaluasi
 - 13) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

4. Penyusunan Program PPL

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

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

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

a. Konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing.

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

Koordinasi dan konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Sedangkan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PPL.

b. Penyusunan Materi dan penguasaan materi

Penyusunan materi yang akan disampaikan pada siswa harus disesuaikan dengan kurikulum dan silabus yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, penggunaan buku referensi yang lain sangat diperlukan agar proses belajar mengajar berjalan lancar. Mahasiswa PPL juga harus menguasai materi yang akan disampaikan.

c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran,

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) berdasarkan silabus yang telah ada dan disesuaikan dengan Program Semester yang sudah disusun sebelumnya.

d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar agar penyampaian materi tidak membosankan. Media yang dibuat ada 2 macam yaitu yang berbasis teknologi dan manual.

e. Pembuatan alat evaluasi (Lembar Kerja Siswa)

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

B. Pelaksanaan PPL

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

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Mahasiswa PPL mengajar dengan pedoman kepada silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

1. Kegiatan Praktik Mengajar yang Dilakukan

a. Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan.

b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada praktikan agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dalam hal kualitas. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut.

c. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai secara intensif pada tanggal 14 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2014 di kelas XI dengan guru pembimbing. Materi yang diajarkan yaitu Mengelola Pertemuan Rapat.

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

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

Pelaksanaan Praktik Mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

No.	Hari, Tanggal	Jadwal Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jam ke		
1	Jum'at, 14 Agustus 2015	XI AD	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa IX B • Jenis-jenis rapat • Tujuan Rapat • Syarat Rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi • Kuis
2	Jum'at, 21 Agustus 2015	XI AD	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Penyelenggaraan Rapat • Identifikasi Keperluan rapat • Tata Ruang 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan Diskusi • Presentasi • Kuis • Latihan soal
3	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AD	3 – 4	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik menyusun undangan rapat • Cara menyusun undangan rapat • Cara menyusun acara rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ceramah • Latihan soal
4	Jum'at, 4 September 2015	XI AD	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian Uji Kompetensi Dasar 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan ulangan harian

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan mahasiswa PPL berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program yang telah dirumuskan. Hal ini didukung oleh faktor kerjasama antara mahasiswa PPL, guru pembimbing dan pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang menyambut baik PPL UNY 2015 ini. Guru pembimbing selalu memantau mahasiswa PPL dalam setiap kegiatan mengajar di kelas. Hal yang diperhatikan tidak hanya cara mengajar, namun juga meliputi daya dukung yang lain yaitu, media pembelajaran, RPP, dan evaluasi belajar. Saran dan dukungan dari guru pembimbing memberikan manfaat yang membangun bagi mahasiswa PPL sehingga mahasiswa PPL berusaha membenahi kekurangan. Siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga bersikap terbuka dan sangat bersemangat ketika proses pembelajaran. Mereka terlihat lebih antusias ketika mahasiswa PPL mengajar menggunakan metode dan media yang berbeda-beda sehingga kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar.

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

1. Pembuatan perangkat mengajar

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

2. Pembuatan media pembelajaran

Program ini terlaksana dengan baik sehingga dalam mengajar mahasiswa PPL bisa menggunakan media pembelajaran yang sesuai dan membuat antusias siswa dalam proses KBM meningkat.

3. Praktik mengajar

Kegiatan ini bisa dilaksanakan mahasiswa berkat dukungan guru pembimbing yang selalu memantau mahasiswa PPL ketika mengajar di kelas. Antusiasme siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga mendukung berjalannya mahasiswa mengajar ini.

4. Penyusunan evaluasi belajar

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

5. Pemberian *reward* bagi siswa

Program ini dilaksanakan pada saat evaluasi belajar. Siswa yang mendapatkan nilai terbaik dalam kuis, latihan soal, ataupun uji kompetensi diberikan reward berupa hadiah kecil seperti alat tulis.

Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari awal penerjunan sampai penarikan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dan program karena dipersiapkan dengan matang. Tidak dipungkiri adanya dukungan dari guru, dosen, warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2014 juga mampu menambah semangat dalam kegiatan PPL.

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

a. Manfaat PPL

Beberapa manfaat yang dirasakan praktikan selama mengikuti kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah:

- 1) PPL memberikan pengalaman bagi praktikan untuk menjadi guru yang sebenarnya dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) PPL membantu praktikan dalam belajar mendidik siswa dengan menyesuaikan kurikulum yang digunakan di sekolah.
- 3) PPL mengenalkan mahasiswa PPL dengan keluarga baru yaitu warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
- 4) PPL mendorong praktikan agar bersikap dan bersifat layaknya seorang guru agar bisa memberi contoh yang baik kepada peserta didik.

b. Hambatan PPL

Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL selama kegiatan PPL diantaranya yaitu:

- 1) Praktikan belum berpengalaman dalam mengkondisikan siswa didalam kelas, karena belum begitu memahami karakter siswa.
- 2) Siswa kadang tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh praktikan.

- 3) Praktikan harus bertahap dan terperinci dalam penyampaian materi saat KBM dan perlu memberikan banyak contoh agar siswa benar-benar paham tentang materi yang disampaikan.

Beberapa hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan mengkonsultasikan kepada guru pembimbing sehingga lama-kelamaan praktikan bisa memperbaiki dan menasehati siswa agar bisa memperhatikan praktikan PPL ketika mengajar di kelas. Dari manfaat dan hambatan yang dialami praktikan selama kegiatan PPL, praktikan lebih banyak mendapatkan manfaat. Jadi pada akhirnya, selama kegiatan PPL berlangsung, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2015 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dimulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Banyak pengalaman yang didapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di suatu sekolah. Selama PPL berlangsung banyak pengalaman yang praktikan dapatkan, termasuk persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pembelajaran.

Kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, seluruh warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015.

Berdasarkan pengalaman tersebut praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain :

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

B. Saran

1. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. UPPL diharapkan memberikan pembekalan yang matang kepada calon mahasiswa PPL.
- b. Pihak UPPL sebaiknya lebih transparansi dalam pendanaan.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan sekolah yang dijadikan kerjasama dalam kegiatan PPL.

2. Untuk SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

- a. Perlunya fasilitas umum seperti mushola tersendiri tidak digabung dengan Aula.
- b. Ruang UKS yang lebih luas sehingga mampu menampung beberapa siswa.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- b. Tetap menjalin komunikasi yang baik antar anggota kelompok PPL UNY 2015 maupun dengan warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
- c. Sebelum mengajar semua persiapannya harus sudah matang terutama pada penguasaan materi agar apa yang direncanakankan dapat berjalan dengan baik.
- d. Memahami kondisi lingkungan karakter dan kemampuan akademis siswa.
- e. Menyediakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dan tidak mengalami kebosanan dalam pembelajaran..

4. Untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

- a. Perlunya peninjauan secara berkala oleh dosen pembimbing terhadap praktikan di sekolah tempat PPL.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

F01

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN NAMA : NOVA AKMILIAWATI
ALAMAT SEKOLAH : Jl. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN NIM : 12402244012
GURU PEMBIMBING : RUMIYATI, SE. JURUSAN : PEND. Administrasi Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam Pelaksanaan
		I	II	III	IV	V	
1.	Penerjunan Mahasiswa PPL						
	a. Persiapan	0.25					0.25
	b. Pelaksanaan	0.75					0.75
2.	Penyusunan Matriks PPL						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					4
3.	Observasi Kelas						
	a. Persiapan	1					1

	b. Pelaksanaan	5					5
4.	Diskusi dengan Teman Sejawat						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	3	3	3	4	4	17
5.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	3	11
6.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					2	2
7.	Penyusunan Jadwal Piket						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	4					4
8.	Pengadaan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah & Buku Presensi Mahasiswa PPL						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	3					3
9.	Upacara Bendera Hari Senin						

	a. Persiapan	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	1.25
	b. Pelaksanaan	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	3.75
10.	Apel Guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	7.5
11.	Sholat Dhuha Bersama						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0.25	0.25	1.5	1.5	0.75	4.25
12.	Tugas Piket Perpustakaan						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	6	6	6	6	6	30
13.	Tugas Piket Harian						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	6	6	6	6	6	30
14.	Upacara 17 Agustus						
	a. Persiapan		1				1
	b. Pelaksanaan		3				3

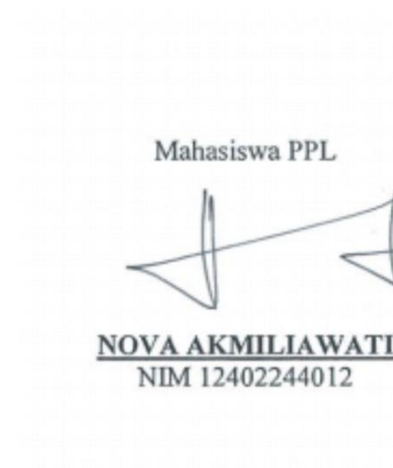
15.	Penyusunan RPP						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5
	b. Pelaksanaan	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	12.5
16.	Konsultasi Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	7.5
17.	Penyusunan Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	20
18.	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3	3	15
19.	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
20	Konsultasi dengan DPL PPL						
	a. Persiapan						

	b. Pelaksanaan	0.5		0.5			1
21.	Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan			4			4
22.	Pengadaan Hadiah Lomba						
	a. Persiapan			0.5			0.5
	b. Pelaksanaan			3			3
23.	Pendampingan Study Tour Siswa						
	a. Persiapan			0.5			0.5
	b. Pelaksanaan			11			11
24.	Pengadaan Jam Dinding Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2			2
25.	Pengadaan Taplak Meja Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2			2
26.	Menyusun laporan PPL						

	a. Persiapan					1	1
	b. Pelaksanaan					10	10
27.	Sholat Jum'at Berjamaah						
	a. Persiapan			0.25	0.25		0.5
	b. Pelaksanaan			0.75	0.75		1.5
28.	Membantu Administrasi Guru						
	a. Persiapan				0.5	0.5	1
	b. Pelaksanaan				4	5	9
29.	Upacara Peringatan Hari Olah Raga Nasional						
	a. Persiapan					0.25	0.25
	b. Pelaksanaan					0.75	0.75
30.	Jalan Sehat						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					2	2
31.	Mendampingi Teman Mengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1		2	2		5

32.	Pengajian Tarjih						
	c. Persiapan						
	d. Pelaksanaan		3				3
33.	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		3				3
34.	Penyusunan Kisi-Kisi Soal Uji Kompetensi						
	a. Persiapan				0.5		0.5
	b. Pelaksanaan				1.5		1.5
35.	Penyusunan Soal Uji Kompetensi						
	a. Persiapan				0.5		0.5
	b. Pelaksanaan				1.5		1.5
36.	Perekapan Nilai Uji Kompetensi						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					2	2
37.	Penarikan Mahasiswa PPL						
	a. Persiapan					0.5	0.5

	b. Pelaksanaan					1.5	1.5
	Total Jam	57.25	46.25	64.5	49.5	63.75	281.25





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN 2015

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

NAMA : NOVA AKMILIAWATI

ALAMAT SEKOLAH : Jl. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

NIM : 12402244012

GURU PEMBIMBING : RUMIYATI, SE.

JURUSAN : PEND. Administrasi Perkantoran

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Bendera Hari Senin	- Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara - Sambutan Ketua Kelompok PPL - Perkenalan mahasiswa PPL		
2.		Observasi Materi Kegiatan PPL	- Mendapatkan silabus dan RPP - Pembagian kelas mengajar - Pembagian jadwal kegiatan mengajar		
3.		Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing dan merencanakan materi yang akan diajarkan yaitu Mengelola Pertemuan Rapat		
4.		Penyusunan Matrik PPL	- Merencanakan isi kegiatan matrik PPL		
5.		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Merencanakan program kegiatan PPL - Membahas keperluan kelompok selama kegiatan PPL		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel Pagi	- Tips mengenai bagaimana cara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan		
7.		Observasi Kelas	- Observasi dilakukan dengan guru pembimbing di kelas XI AD - Mendapatkan data seperti jumlah siswa, teknik mengajar guru, situasi dan kondisi kelas saat pembelajaran berlangsung		
8.		Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing mengenai proses pembelajaran, teknik mengajar, dan materi pembelajaran selanjutnya - Mendapatkan jadwal observasi kelas		
9.		Penyusunan Matrik PPL	- Menyusun isi kegiatan matrik PPL, baik kegiatan mengajar atau non mengajar program individu.		
10.		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL		
11.		Penyusunan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah dan Buku Presensi Mahasiswa PPL	- Tersusun buku ijin meninggalkan sekolah dan buku presensi mahasiswa PPL		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12.		Penyusunan Jadwal Piket Harian	- Tersusun jadwal piket harian untuk hari Senin, Selasa, dan Rabu	Sulit untuk mencocokkan jadwal piket karena masing-masing anggota kelompok memiliki jadwal yang berbeda-beda	Seluruh anggota kelompok sebaiknya berkumpul dalam satu ruangan pada saat penyusunan jadwal piket
13.		Menyusun RPP	- Menyusun RPP pertemuan pertama untuk kelas XI AD		
14.	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah - Motivasi		
15.		Piket Umum	- Menjaga piket di depan kantor wakil kepala sekolah - Dilakukan oleh 2 orang		
16.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet - Menyusun materi yang akan disampaikan.		
17.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
18.		Konsultasi Guru Pembimbing	- Membahas mengenai materi pembelajaran yang akan diajarkan dan metode yang akan digunakan.		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
19.		Penyusunan Jadwal Piket Harian	- Tersusun jadwal piket harian untuk hari Kamis Jumat, dan Sabtu		
20.		Penyusunan Jadwal Piket Perpustakaan	- Tersusun jadwal piket penjaga perpustakaan untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis		
21.		Penyusunan Matrik PPL	- Tersusun matrik individu anggota PPL		
22.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Rencana sementara yaitu akan diadakan lomba kebersihan kelas		
23.	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel Pagi	- Pemberian motivasi oleh guru		
24.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
25.		Piket Perpustakaan	- Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Piket dilakukan oleh 2 orang		
26.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
27.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
28.		Penyusunan Jadwal Piket Perpustakaan	- Tersusun jadwal piket penjaga perpustakaan untuk hari Jumat dan Sabtu		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
29.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah dengan guru. Rencana tambahan yaitu diadakan PPL Awards		
30.		Mendampingi Teman Mengajar	- Pendampingan dilakukan di kelas XI AD		
31.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah		
32.		Penyusunan Matrik PPL	- Menyusun isi kegiatan matrik PPL		
33.		Praktek Mengajar Mandiri	- Praktek mengajar dilakukan di kelas XI AD - Mengajarkan tentang jenis-jenis, tujuan, syarat-syarat rapat	Siswa masih belum dapat dengan cepat memahami.	Tidak terlalu cepat dalam menjelaskan
34.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah		
35.		Konsultasi Dosen Pembimbing	- Konsultasi penyusunan RPP dan proses praktek mengajar.		
36.		Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		
37.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Bendera Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	- Pelaksanaan upacara Peringatan HUT RI ke 70 - Pengumuman pemenang lomba kompi terapi yang diadakan oleh kecamatan Prambanan		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
38.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
39.	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel Pagi	- Sekilas info dari salah satu mahasiswa PPL		
40.		Konsultasi Guru Pembimbing	- Membahas mengenai materi pembelajaran selanjutnya yang akan diajarkan dan metode yang akan digunakan.		
41.		Menyusun RPP	- Menyusun RPP pertemuan kedua untuk kelas XI AD		
42.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas program kegiatan lomba 17an yang akan diadakan di sekolah. Lomba akan diadakan pada tanggal 28 Agustus 2015.		
43.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
44.	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel pagi	- Siraman rohani yang disampaikan oleh salah satu guru di sekolah.		
45.		Piket Umum	- Menjaga piket di depan kantor wakil kepala sekolah		
46.		Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
47.	Kamis, 20 Agustus 2015	Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping dan internet		
48.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
49.		Apel pagi	- Tips menjaga kesehatan		
50.		Piket Perpustakaan	- Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
51.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Melanjutkan menyusun materi - Membuat latihan soal untuk siswa		
52.		Sosialisasi Wawasan Kebangsaan	- Sosialisasi dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan - Sosialisasi diisi dari pihak Polres Klaten, Kodim Prambanan Klaten dan Dinas Sosial. - Diikuti oleh semua siswa-siswi kelas X dan XI		
53.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai topik pembelajaran yang akan diajarkan - Membahas tentang persiapan lomba.		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
54.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
55.	Jum'at, 21 Agustus 2015	Apel pagi	- Siraman rohani mengenai Ukhuwah Islamiyah		
56.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
57.		Praktek Mengajar Mandiri	- Praktek mengajar dilakukan di kelas X I AD - Mengajarkan tentang teknik menyelenggarakan rapat dan identifikasi keperluan rapat.	Siswa sudah dapat dikondisikan, namun masih belum dapat dengan cepat memahami.	Tidak terlalu cepat dalam menjelaskan dan perlu memberi banyak contoh.
58.		Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di rumah		
59.		Pengajian Tarjih	- diikuti oleh jama'ah Muhammadiyah sekecamatan Prambanan Klaten		
60.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
61.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
62.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai topik pembelajaran yang akan diajarkan - Membahas tentang persiapan lomba dan macam-macam lomba.		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
63.	Senin, 24 Agustus 2015	Konsultasi Guru Pembimbing	- Membahas mengenai materi pembelajaran selanjutnya yang akan diajarkan dan metode yang akan digunakan.		
64.		Menyusun laporan mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan		
65.		Apel pagi	- Ceramah		
66.		Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
67.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
68.		Mendampingi Teman Mengajar	- Pendampingan dilakukan di kelas X AD		
69.		Menyusun RPP	- Menyusun RPP pertemuan ketiga untuk kelas XI AD		
70.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping.		
71.	Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an			
72.	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
73.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
74.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas topik yang akan disampaikan pada kelas XI AD dan KU.		
75.		Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing mengenai materi pembelajaran yang akan disampaikan di kelas - konsultasi mengenai RPP - Sharing mengenai media pembelajaran		
76.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Mencari materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping, dan internet		
77.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
78.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an		
79.		Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah mengenai iri dan dengki	
80.	Rabu, 26 Agustus 2015	Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
81.		Piket Umum	- Piket umum dilakukan di depan ruang wakil kepala sekolah		
82.		Menyusun Laporan Mingguan	- Penyusunan laporan mingguan dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
83.		Menyusun Materi Pembelajaran	- Menambah materi pembelajaran yang bersumber dari modul pendamping, kamus, dan internet		
84.		Menyusun Media Pembelajaran	- Menyusun media pembelajaran yang berupa PowerPoint untuk presentasi		
85.	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah		
86.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
87.		Piket Perpustakaan	- Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Piket dilakukan oleh 2 orang		
88.		Praktek Mengajar Mandiri	- Praktek mengajar dilakukan di kelas X I AD - Mengajarkan tentang teknik menyusun undangan rapat, menyusun agenda rapat, menyusun acara rapat.	Siswa sudah dapat dikondisikan, namun masih belum dapat dengan cepat memahami.	Tidak terlalu cepat dalam menjelaskan dan perlu memberi banyak contoh.
89.		Membantu Administrasi Guru	- Merancang Program Semester		
90.		Diskusi dengan Teman Sejawat	- Membahas persiapan lomba peringatan 17an		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
91.		Persiapan Lomba	- Persiapan lomba dilakukan dengan membeli keperluan-keperluan lomba dan hadiah lomba	Jarak tempat pembelian keperluan dan hadiah lomba jauh	Mencari tempat pembelian yang dekat sehingga tidak memakan waktu yang lama.
92.	Jum'at 28 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah - <i>Briefing</i> lomba		
93.		Persiapan Lomba	- Mempersiapkan tempat, <i>sound system</i> , dan alat-alat lain		
94.		Lomba 17an	- Lomba dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten dan di depan gerbang sekolah - Ada 6 jenis lomba yang dilaksanakan - Lomba diikuti oleh guru dan siswa	<i>Sound system</i> kurang <i>compatible</i> untuk <i>outdoor</i> sehingga sulit untuk mengkondisikan peserta lomba	Menyiapkan <i>sound system</i> yang dapat digunakan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> sebelum hari H lomba.
95.		Sholat Jum'at Berjamaah	- Sholat Jum'at berjamaah diikuti oleh seluruh siswa siswi, guru, dan karyawan da beberapa anggota ppl. - Selaku imam dan khotib adalah bapak Lamijo.		
96.		Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel Pagi	- Apel meningkatkan kedisiplinan dan ceramah motivasi	
97.	Sholat Dhuha Bersama		- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
98.		Konsultasi Dosen Pembimbing	- Konsultasi penyusunan RPP dan proses praktek mengajar.		
99.		Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
100.	Senin, 31 Agustus 2015	Apel Pagi	- Ceramah - <i>Briefing syudytour</i>		
101.		Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
102.		Study Tour	- Study tour dilakukan dari pukul 08.00 – 18.30 WIB - Kunjungan pertama di KR dilanjutkan di Stimik Akakom kemudian Museum Kraton dan berakhir di Pantai Goa Cemara.		
103.	Selasa, 1 September 2015	Apel Pagi	- Ceramah		
104.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
105.		Membantu Administrasi Guru	- Melanjutkan membuat Program Semester		
106.		Menyusun RPP	- Menyusun RPP uji kompetensi		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
107.		Penyusunan Kisi-Kisi Soal Uji Kompetensi	- menyusun kisi-kisi sebagai syarat untuk membuat soal ujian.		
108.	Rabu, 2 September 2015	Apel Pagi	- Ceramah		
109.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
110.		Piket Umum	- Piket umum dilakukan di depan ruang wakil kepala sekolah		
111.		Membuat RPP	- Membuat kisi-kisi ujian dan merancang soal ujian yang akan diberikan.		
112.	Kamis, 3 September 2015	Apel Pagi	- Manfaat dari suatu apel yang diadakan di suatu instansi.		
113.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
114.		Piket Perpustakaan	- Piket dilakukan di perpustakaan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Piket dilakukan oleh 2 orang		
115.		Membantu Administrasi Guru	- Melanjutkan menyelesaikan Program Semester		
116.	Jum'at 4 September 2015	Apel Pagi	- Keistimewaan hari jum'at dan manfaat-manfaat beribadah dihari jum'at		
117.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
118.		Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
119.		Praktek Mengajar Mandiri	- Praktek mengajar dilakukan di kelas X I AD - Diisi dengan ulangan harian KD 1.	Siswa sudah dapat dikondisikan, namun masih belum dapat dengan cepat memahami.	Tidak terlalu cepat dalam menjelaskan dan perlu memberi banyak contoh.
120.		Sholat Jum'at Berjamaah	- Sholat Jum'at berjamaah diikuti oleh seluruh siswa siswi, guru, dan karyawan da beberapa anggota ppl. - Selaku imam dan khotib bapak Ibsan.		
121.	Sabtu, 5 September 2015	Apel Pagi	- Manfaat dari suatu apel yang diadakan di suatu instansi.		
122.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
123.		Membantu Administrasi Guru	- Mengonsultasikan Program Semester dengan guru pembimbing - Melanjutkan pembuatan RPP selama 1 Semester		
124.		Perekapan Nilai Uji Kompetensi	- Merekap nilai uji kompetensi siswa kelas XI AD		
125.	Senin, 7 September 2015	Apel Pagi	- Diisi dengan materi hasil siding muktamar Muhammadiyah		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
126.		Upacara bendera hari Senin	- Upacara dilakukan di lapangan SMK Muh 1 Prambanan Klaten - Mahasiswa PPL menyampaikan pengumuman akan diadakannya lomba		
127.		Mendampingi Teman Mengajar	- Pendampingan dilakukan di kelas X AD - Pendaampingan kedua dilanjutkan di kelas XI AD		
128.		Membantu Administrasi Guru	- Melanjutkan pembuatan RPP selama 1 Semester		
129.		Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
130.	Selasa, 8 September 2015	Apel Pagi	- Diisi ceramah dengan materi Pentingnya bersyukur kepada ALLAH SWT.		
131.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
132.		Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
133.	Rabu, 9 September 2015	Apel Pagi	- Diisi ceramah dengan materi manfaat Puasa Arofah		
134.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
135.		Upacara Haornas	- Upacara dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 1 Prambanan		
136.		Jalan Sehat	- Jalan sehat diikuti oleh seluruh siswa guru da karyawan smk Muhammadiyah beserta anggota ppl - Dilanjutkan dengan lomba antar kelas yaitu basket.		
137.		Membantu Administrasi Guru	- Melanjutkan pembuatan RPP selama 1 Semester dengan KD 3		
138.	Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	- Diisi ceramah		
139.		Sholat Dhuha Bersama	- Sholat Dhuha dilakukan di Aula SMK Muh 1 Prambanan Klaten		
140.		Membantu Administrasi Guru	- Melanjutkan pembuatan RPP selama 1 Semester dengan KD 4		
141.		Menyusun Laporan PPL	- Penyusunan laporan di mulai dengan membuat kata pengantar, halaman pengesahan, dan pendahuluan.		
142.	Jum'at, 11 September 2015	Apel Pagi	- Diisi dengan ceramah singkat oleh salah satu mahasiswa ppl		
143.		Menyusun Laporan Mingguan	- Laporan mingguan disusun di perpustakaan		
144.		Menyusun Laporan PPL	- Penyusunan laporan dilanjutkan dengan menyelesaikan BAB I dan dilanjutkan BAB II		

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
145.	Sabtu, 12 September 2015	Apel Pagi	- Diisi dengan ceramah singkat oleh salah satu mahasiswa ppl		
146.		Penarikan PPL	- Penarikan dilakukan di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten - Diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan didampingi oleh DPL PPL		
147.		Menyusun Laporan PPL	- Penyusunan laporan dilanjutkan dengan menyelesaikan BAB II dan BAB III.		

Dosen Pembimbing Lapangan


Sutirman, M. Pd
 NIP. 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing


Rumiya, SE
 NBM. 888.706

Mahasiswa PPL


NOVA AKMILIAWATI
 NIM 12402244012



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : K014

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kecamatan	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Penerjunan Mahasiswa PPL	Pembelian bensin dan persiapan PPL		100.000			100.000
2.	Penyusunan Matriks	Percetakan matrik		5.000			5.000
3.	Observasi Kelas	Pembelian buku dan pulpen		4.000			4000

4.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan		15.000			15.000
5.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL	Pencetakan laporan dana		3.500			3.500
6.	Penyusunan Jadwal Piket	Pencetakan jadwal piket		500			500
7.	Pengadaan Buku Ijin dan Presensi	Pembelian 2 buku tulis batik		11.000			11.000
8.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta lampiran		80.000			80.000
9.	Praktek Mengajar	Pembelian spidol dan pemberian reward		20.000			20.000
10	Lomba 17-an	Pembelian perlengkapan dan hadiah lomba		650.000			650.000
11	Pengadaan Jam Dinding dan Taplak Meja Sekolah	Pembelian jam dinding dan taplak meja		370.000			370.000
12	Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		500			500
13	Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi	Pencetakan lembar soal		9.500			9.500
14	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan laporan, pembelian CD ROM		133.600			133600
JUMLAH				1.402.600			1.402.600

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Kepala Sekolah



Mengetahui

Dosen pembimbing Lapangan

SUTIRMAN, M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001

Ketua Kelompok

FAKHREZA RAMADHAN
NIM 12601244024



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
 Alamat Sekolah : Jl. PERKUTUT NO.6 TLOGO, PRAMBANAN Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PPL : Sutirman, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 5 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
	<u>15/8 -15</u>	<u>5</u>	<u>Permulaan PPL</u>		
	<u>21/8 -15</u>	<u>5</u>	<u>Penyusunan Perencanaan</u>		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Sukirdi, S.Pd
NBM. 629.964

Prambanan, 14 September 2015
Mhs PPL Prodi P. AdP

NOVA AKHILIAWATI



KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016 SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

BULAN	JULI 2015	AGUSTUS 2015	SEPTEMBER 2015	OKTOBER 2015
HARI	7	25	25	24
MINGGU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
SENIN	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
SELASA	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
RABU	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
KAMIS	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	8 15 22 29
JUMAT	10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30
SABTU	11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31

9 - 11 : Hari Pertama Masuk 17 : HUT Kemerdekaan RI 24 : Hari Raya Idul Adha 1436H 5 - 10 : Ulangan Tengah Semester
 13 - 16 : Libur Sebelum Idul Fitri 14 : Tahun Baru Hijriyah 1437H
 17 - 18 : Libur Hari Raya Idul Fitri 28 : Hari Sumpah Pemuda
 20 - 24 : Libur Setelah Idul Fitri

BULAN	NOVEMBER 2015	DESEMBER 2015	JANUARI 2016	FEBRUARI 2016
HARI	23	7	24	24
MINGGU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
SENIN	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SELASA	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23
RABU	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
KAMIS	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
JUMAT	6 13 20 27	11 18 25	8 15 22 29	5 12 19 26
SABTU	7 14 21 28	12 19 26	9 16 23 30	6 13 20 27

10 : Hari Pahlawan 11-18 : Uling Sus.,Remidi & Persiapan Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar Semester Gasal 1 : Tahun Baru 2016 M
 30 - 10 Des : Ulangan Akhir Semester Gasal 19 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar 18 : Tahun Baru Imlek 2566
 21-31 : Libur Semester Gasal 23 : Maulid Nabi Muhammad SAW 22 - 27 : Kegiatan UPK
 25-26 : Libur Hari Natal

BULAN	MARET 2016	APRIL 2016	MEI 2016	JUNI 2016
HARI	15	21	21	5
MINGGU	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SENIN	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
SELASA	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
RABU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	8 15 22 29
KAMIS	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	9 16 23 30
JUMAT	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	10 17 24 31
SABTU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	11 18 25

9 : Hari Raya Nyepi 11-14 : Perkiraan Ujian Nasional 1 : Hari Buruh 10-17 : Uling Sus.,Remidi & Persiapan Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar
 7-14 : Ulangan Tengah Semester 21 : Hari Kartini 2 : Hari Pendidikan Nasional 18 : Penyerahan Buku Lap. Hasil Belajar
 17-29 : Ujian Sekolah 5 : Isra' Mi'raj N. Muh. SAW 20 : Hari Kebangkitan Nasional 20 - 30 : Libur Akhir Tahun Pelajaran
 25 : Wafat Isa Al-Masih 22 : Hari Raya Waisak 30 - 9 Juni : Ulangan Kenalilan Kelas

BULAN	JULI 2016				
HARI	12				
MINGGU	3	10	17	24	31
SENIN	4	11	18	25	
SELASA	5	12	19	26	
RABU		13	20	27	
KAMIS		14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

KETERANGAN :



Masa Orientasi Peserta Didik Baru



Waktu Pembelajaran Efektif



Ulangan Tengah Semester / UTS



Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional



Ubur Hari Minggu



Ubur Umum



Ubur Semester Gasal



Ubur Semester Genap/Ubur Akhir Tahun Pelajaran



Ubur Hari Besar Keagamaan



Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi



Ubur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul



Ubur Hari Raya Idul Fitri



Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap



Ubur Hari Raya Idul Adha



Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenalkan Kelas



Perkiraan Ujian Nasional



Tahun Pelajaran 2016/ 2017



Ujian Sekolah

Ket :

Semester	Jumlah MBE
Gasal	19
Genap	19

Prambanan, 9 Juli 2015
Kepala Sekolah

Sukirdi, S.Pd
NBM. 629.964

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muh. I Prambanan Klaten
NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER : XI / 3
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Pertemuan/ Rapat
KODE KOMPETENSI : 118-KK-10
ALOKASI WAKTU : 38

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan pertemuan/ Rapat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan Pengaturan pertemuan dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya Agenda dibuat berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan Informasi yang ada dalam agenda adalah yang akan didiskusikan Bahan untuk pertemuan telah disiapkan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan rapat Agenda rapat 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pengertian rapat Jenis-jenis rapat Tujuan rapat Teknik penyelenggaraan rapat Identifikasi keperluan rapat Tata ruang Teknik menyusun undangan rapat Menyusun undangan Menyusun acara 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa diberi pertanyaan lisan Pertanyaan tertulis Diberi tugas-tugas 	3	2 (4)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Buku merencanakan dan melakukan pertemuan. CV. Armico Bandung Buku paket keahlian sekretaris. CV. Armico Bandung Buku bisnis event organizer GAVA Media Yogyakarta Sekretaris dan tugas-tugasnya. Dra. Siwi Kadarmo Nina Dinamika Jakarta Buku lain yang relevan
2. Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dipimpin menurut prosedur perusahaan Hubungan antar pribadi dan gaya komunikasi dapat mendorong 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pertemuan Etika pertemuan Sarana dan prasarana pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> Teknik membuka dan menutup pertemuan/ rapat Memimpin rapat Teknik mengajukan pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa diberi pertanyaan lisan 	5	4 (8)	2 (8)	sda

	<p>komunikasi yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada kesepakatan mengenai tujuan dan penyelenggaraan pertemuan dapat tercapai • Gagasan dan informasi yang disampaikan jelas dan lengkap • Seluruh peserta memiliki kesempatan untuk memberikan gagasan • Diselenggarakan secara terarah untuk mencapai tujuan • Waktu pertemuan berikutnya sudah dapat disepakati peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • Tata ruang pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tata tertib rapat • Teknik tata ruang pertemuan/ rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan tertulis • Diberi tugas-tugas 				
3. Membuat catatan hasil pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Semua hasil pertemuan/ rapat dicatat dengan baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik mencatat hasil pertemuan/ rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notulen pertemuan/ rapat • Membuat resume pertemuan/ rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa diberi pertanyaan lisan • Pertanyaan tertulis • Diberi tugas-tugas 	5	4 (8)	2 (8)	Sda
4. Mendistribusikan hasil pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang dihasilkan dari pertemuan/ rapat dibuat dengan benar dan didistribusikan kepada peserta pertemuan/ rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat dan mesin pengganda • Cara penggandaan • Cara pengiriman 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman terhadap alat/ mesin pengganda • Pemahaman cara penggandaan • Pemahaman tentang cara pengiriman • Pemahaman penulisan buku ekspedis 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa diberi pertanyaan lisan • Pertanyaan tertulis • Diberi tugas-tugas 	5	2 (4)	2 (8)	sda

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

- I.** Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN
Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 2

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

- II. Standar Kompetensi** : Mengelola Pertemuan / Rapat

- III. Kompetensi Dasar** : Mempersiapkan Pertemuan Rapat

- IV. Indikator** :

1. Melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan

- V. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa mampu melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan.

- VI. Materi Ajar** :

A. Rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/ perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.

B. Tujuan rapat

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah
2. Untuk menyampaikan informasi, perintah atau pernyataan
3. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern

4. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi
 5. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan
 6. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta rapat)
- C. Jenis-jenis rapat
1. Berdasarkan tujuan
 2. Berdasarkan sifat
 3. Berdasarkan jangka waktu
 4. Berdasarkan frekuensi
 5. Berdasarkan nama
- D. Syarat-syarat rapat
1. Persiapan rapat
 2. Pelaksanaan rapat
- E. Identifikasi Keperluan Rapat
1. Bahan
 2. Alat
 3. Akomodasi
- F. Tata Ruang
1. Perencanaan Cahaya
 2. Perencanaan Warna
 3. Perencanaan Udara
 4. Perencanaan Suara
- G. Teknik Menyusun Undangan
1. Nada bahasa surat harus tepat
 2. Penggunaan bahasa/kalimat-kalimat yang sederhana
 3. Rumusan isi surat
 4. Kejelasan makna
 5. Pengaturan alinea

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Presentasi
4. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	TT	TMTT	
A. Motivasi	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. ▪ Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. ▪ Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. ▪ Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Guru menyampaikan arti penting materi mengenai persiapan rapat 	-	-	10 mnt
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi mengenai persiapan rapat ▪ Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan kerjasama secara demokratis ▪ Guru menentukan aturan diskusi dan presentasi <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa berdiskusi secara kelompok tentang pengertian, jenis-jenis rapat, 	-	-	70 mnt

	<p>tujuan rapat, dan teknik penyelenggaraan rapat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud tanggungjawabnya ▪ Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap kerjasama, toleransi dan keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membantu memberi konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif ▪ Guru membantu siswa dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang mengidentifikasi persiapan rapat. 			
C. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok ▪ Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume ▪ Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya ▪ Mengucapkan salam penutup 	-	-	10 mnt

IX. Sumber Belajar

Buku siswa

- a. Dra. Euis Honiatri. (2009). *Mengelola Pertemuan Rapat*. Jakarta: Armico
- b. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty.(2010). *Mengelola Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga.

- c. Drs. Djihad Hisyam, M. Pd. (2008). Korespondensi Bahasa Indonesia dalam teori dan praktik.

X. Alat dan Media Belajar

1. Power Point
2. Laptop dan LCD
3. Papan tulis
4. Spidol

XI. Penilaian :

- a. Teknik : Tes tulis dan Tes praktek
- b. Bentuk instrumen: Tes isian dan lembar penilaian praktek
- c. Soal/ Instrumen :

SOAL

1. Sebutkan jenis-jenis rapat berdasarkan tujuan!
2. Sebutkan jenis-jenis rapat berdasarkan sifat!
3. Sebutkan jenis-jenis rapat berdasarkan jangka waktunya!
4. Sebutkan jenis-jenis rapat berdasarkan frekuensi!
5. Sebutkan jenis-jenis rapat berdasarkan nama!

KUNCI JAWABAN

1. Menurut Tujuannya
 - a. Rapat penjelasan
 - b. Rapat pemecahan masalah
 - c. Rapat perundingan
2. Menurut Sifatnya
 - a. Rapat resmi
 - b. Rapat tidak resmi
 - c. Rapat terbuka
 - d. Rapat tertutup
3. Menurut Jangka Waktunya
 - a. Rapat mingguan

- b. Rapat bulanan
- c. Rapat semesteran
- d. Rapat tahunan
- 4. Menurut Frekuensinya
 - a. Rapat rutin
 - b. Rapat insidental
- 5. Menurut Namanya
 - a. Rapat kerja
 - b. Rapat dinas
 - c. Musyawarah kerja

Norma Penilaian: Total skor x 5 ÷ 5

$$: 10 \times 5 \div 5 = 10$$

Prambanan, 10 Agustus 2015

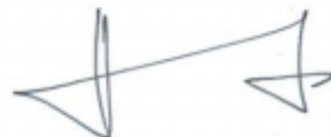
Mengetahui,

Guru Pembimbing



Rumiwati, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 3

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Pertemuan / Rapat

III. Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Pertemuan Rapat

IV. Indikator :

1. Pengaturan pertemuan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Mampu mengatur pertemuan berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya

VI. Materi Ajar :

A. IDENTIFIKASI KEPERLUAN RAPAT

Identifikasi keperluan rapat ialah menentukan atau menetapkan barang keperluan rapat. Mengidentifikasi keperluan rapat disesuaikan dengan tujuan rapat dan jenis rapat yang akan diselenggarakan. Secara garis besar keperluan rapat mencakup tiga hal, yaitu:

- 1. Bahan**
- 2. Alat**

3. Akomodasi

B. MACAM-MACAM TATA RUANG RAPAT

- 1) *The Liang Gie*, dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkatoran Modern* dikemukakan bahwa "Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bagi pekerja disebut tata ruang perkantoran".
- 2) *Litlefield & Petterson*, dalam bukunya "*Modern Office Management*", Menyatakan "*Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available flour space*" (Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan prabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

- 1. **Perencanaan Cahaya**
- 2. **Perencanaan warna**
- 3. **Perencanaan Udara**
- 4. **Penataan Suara**

C. Pengaturan tempat duduk

VII. Metode Pembelajaran :

- 5. Kooperatif
- 6. Presentasi
- 7. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	TT	TMTT	
A. Motivasi	Pendahuluan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucap salam dan memimpin siswa untuk berdoa. ▪ Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. ▪ Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. ▪ Guru menyampaikan kompetensi 	-	-	10 mnt

	<p>dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan arti penting materi mengenai persiapan rapat 			
B. Kegiatan inti	<p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi Identifikasi keperluan rapat, dan tata ruang. ▪ Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan kerjasama secara demokratis ▪ Guru menentukan aturan diskusi dan presentasi <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa berdiskusi secara kelompok tentang tata ruang dan pengaturan tempat duduk peserta rapat. ▪ Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud tanggungjawabnya ▪ Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap kerjasama, toleransi dan keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p><i>Konfirmasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membantu memberi konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif ▪ Guru membantu siswa dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang tata 	-	-	70 mnt

	ruang rapat dan pengaturan tempat duduk.			
C. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok ▪ Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume ▪ Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya ▪ Mengucapkan salam penutup 	-	-	10 mnt

IX. Sumber Belajar

Buku siswa

- d. Dra. Euis Honiatri. (2009). *Mengelola Pertemuan Rapat*. Jakarta: Armico
- e. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty.(2010). *Mengelola Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga.

X. Alat dan Media Belajar

- 5. Power Point
- 6. Laptop dan LCD
- 7. Papan tulis
- 8. Spidol

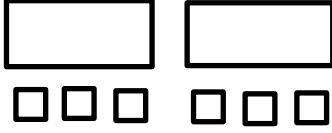
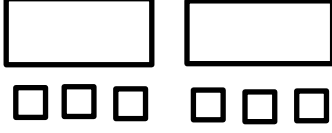
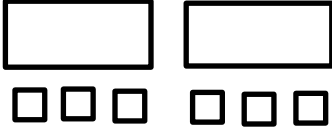
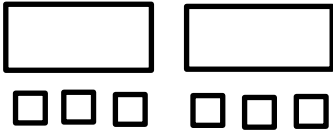
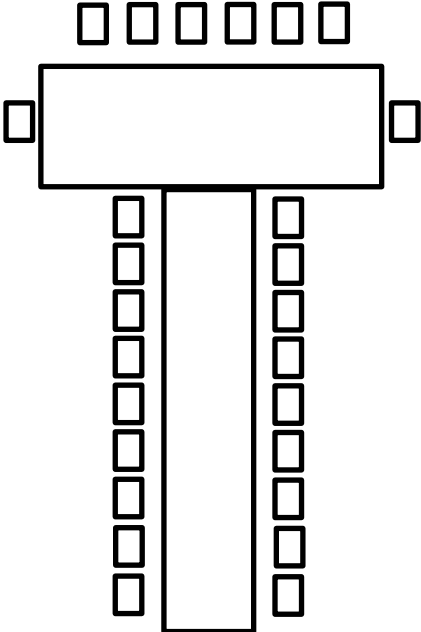
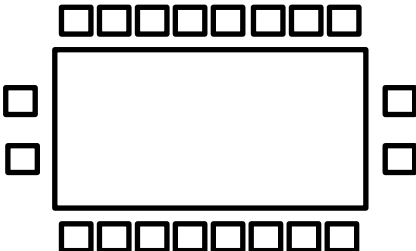
XI. Penilaian :

- d. Teknik : Tes tulis dan Tes praktek
- e. Bentuk instrumen : Tes isian dan lembar penilaian praktek
- f. Soal/ Instrumen :

SOAL

- 1. Buatlah desain pengaturan tempat duduk peserta rapat yang anda ketahui. Minimal 3.

KUNCI JAWABAN



Norma Penilaian: Total skor x 10 ÷ 3

: 30 x 10 ÷ 3 = 100

Prambanan, 18 Agustus 2015

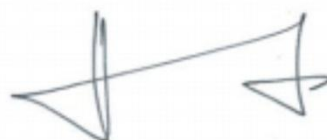
Mengetahui

Guru Pembimbing



Rumiya, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 4

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Pertemuan / Rapat

III. Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Pertemuan Rapat

IV. Indikator :

1. Agenda dibuat berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
2. Informasi yang ada dalam agenda adalah yang akan didiskusikan
3. Bahan untuk pertemuan telah disiapkan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

6. Siswa mampu membuat agenda berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
7. Siswa mampu menginformasikan yang ada dalam agenda yang akan didiskusikan
8. siswa mampu menyiapkan bahan untuk pertemuan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

VI. Materi Ajar :

A. TEKNIK MENYUSUN UNDANGAN RAPAT

Dalam hal menulis surat, seseorang harus menguasai hal-hal berikut:

1. Memahami atau menguasai pemakaian bahasa/ tata bahasa yang baik.
2. Mengetahui permasalahan dan latar belakangnya.
3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan surat dan pekerjaannya.
4. Mengetahui dan memahami kepada siapa is membuat atau menulis surat.
5. Mengenal dan menguasai teknik menyusun surat dengan baik.

Ada beberapa syarat penulisan bahasa surat yang baik, yaitu sebagai berikut:

1. Nada bahasa surat harus tepat
2. Penggunaan bahasa kalimat-kalimat yang sederhana
3. Rumusan isi surat
4. Kejelasan Makna
5. Pengaturan alinea

B. TEKNIK MENYUSUN AGENDA RAPAT DAN ACARA RAPAT

Dalam hal rapat, agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat, sedangkan acara rapat adalah perincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat

VII. Metode Pembelajaran :

8. Kooperatif
9. Presentasi
10. Pemberian Tugas Individu

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	TT	TMTT	
D. Motivasi	Pendahuluan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. ▪ Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. ▪ Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. ▪ Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	-	-	10 mnt

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan arti penting materi mengenai persiapan rapat. 			
E. Kegiatan inti	<p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberi materi berupa modul dan memberi kesempatan siswa untuk membahas materi teknik menyusun undangan rapat, menyusun undangan, dan menyusun acara. ▪ Guru mengarahkan siswa untuk bergabung dalam kelompok untuk melakukan diskusi sebagai bentuk perwujudan kerjasama secara demokratis ▪ Guru menentukan aturan diskusi dan presentasi <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa berdiskusi secara kelompok tentang teknik menyusun undangan rapat, menyusun undangan, dan menyusun acara. ▪ Beberapa kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sebagai wujud tanggungjawabnya ▪ Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap kerjasama, toleransi dan keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p><i>Konfirmasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membantu memberi konfirmasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif ▪ Guru membantu siswa dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang teknik menyusun undangan rapat, menyusun undangan, dan menyusun acara. 	-	-	70 mnt

F. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok ▪ Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume ▪ Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya ▪ Mengucapkan salam penutup 	-	-	10 mnt
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--------

IX. Sumber Belajar

Buku siswa

- f. Dra. Euis Honiatri. (2009). *Mengelola Pertemuan Rapat*. Jakarta: Armico
- g. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty.(2010). *Mengelola Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga
- h. *Korespondensi Bahasa Indonesia dalam teori dan praktik, tahun 2008*.
Karangan Drs. Djihad Hisyam, M. Pd.

X. Alat dan Media Belajar

- 9. Power Point
- 10. Laptop dan LCD
- 11. Papan tulis
- 12. Spidol

XI. Penilaian :

- g. Teknik : Tes tulis dan Tes praktek
- h. Bentuk instrumen : Tes isian dan lembar penilaian praktek
- i. Soal/ Instrumen :

SOAL

1. Buatlah Agenda rapat! Tema bebas
2. Buatlah Surat Undangan rapat tentang rapat pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang diadakan pada hari dan tanggal

Rabu, 7 September 2015. Bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

3. Buatlah bagan surat bentuk menggantung (hanging paragraph style)!

KUNCI JAWABAN

1.

Pertemuan para eksekutif muda

Pertemuan para eksekutif muda akan diadakan pada tanggal 12 Juni 2015, pukul 10.00 di ruang Presidential Hotel Indonesia

Agenda:

1. Laporan dari rapat sebelumnya
2. Perkenalan produk baru
3. Tanggapan terhadap produk baru
4. Pemasaran produk/promosi
5. Pembagian wilayah pemasaran
6. Persiapan promosi
7. Rapat selanjutnya diadakan pada tanggal 1 Juli 2015

2.



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**
Bidang Studi Keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknologi
Informasi dan Komunikasi
Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp (0274) 6991828
Website: www.smkmuh1prambananklt.com
Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

3 September 2015

Nomor : 18/D/VII/2015
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Wali Murid Kelas : X, XI dan XII
SMK Muahmmadiyah 1 Prambanan
Di tempat

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan akan diadakannya Ujian Tengah Semester yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 September 2015 yang akan diikuti oleh siswa-siswi kelas X, XI dan XII kami pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mengharap kedatangan bapak ibu orang tua wali pada:

Hari : Rabu, 7 September 2015
Pukul : 10.00 WIB- selesai
Acara : Sosialisasi Program Tambahan Pelajaran
Tempat : Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Hormat kami

Kepala Sekolah

Sukirdi, S.Pd

NBM: 692.964

3.

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3)
_____ (4) www.pendidikanmu.com
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

Norma Penilaian: Total skor x 10 ÷ 3
: 30 x 10 ÷ 3 = 100

Prambanan, 25 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Rumiyati, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL

NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 5

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Pertemuan / Rapat

III. Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Pertemuan / Rapat

IV. Indikator :

2. Melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan
3. Pengaturan pertemuan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya
4. Agenda dibuat berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
5. Informasi yang ada dalam agenda adalah yang akan didiskusikan
6. Bahan untuk pertemuan telah disiapkan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

9. Siswa mampu melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan.
10. Siswa mampu mengatur pertemuan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya.

11. Siswa mampu membuat agenda berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
12. Siswa mampu menginformasikan yang ada dalam agenda yang akan didiskusikan
13. siswa mampu menyiapkan bahan untuk pertemuan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

VI. Materi Ajar :

- A. Rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/ perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.
- B. Tujuan rapat
 1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah
 7. Untuk menyampaikan informasi, perintah atau pernyataan
 8. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern
 9. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi
 10. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan
 11. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta rapat)
- C. Jenis-jenis rapat
 6. Berdasarkan tujuan
 7. Berdasarkan sifat
 8. Berdasarkan jangka waktu
 9. Berdasarkan frekuensi
 10. Berdasarkan nama
- D. Syarat-syarat rapat
 3. Persiapan rapat
 4. Pelaksanaan rapat
- E. Identifikasi Keperluan Rapat
 4. Bahan
 5. Alat
 6. Akomodasi
- F. Tata Ruang
 5. Perencanaan Cahaya
 6. Perencanaan Warna
 7. Perencanaan Udara

8. Perencanaan Suara
- G. Teknik Menyusun Undangan
 6. Nada bahasa surat harus tepat
 7. Penggunaan bahasa/kalimat-kalimat yang sederhana
 8. Rumusan isi surat
 9. Kejelasan makna
 10. Pengaturan alinea

VII. Metode Pembelajaran :

11. Ulangan Harian KD 1

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	TT	TMTT	
D. Motivasi	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa. ▪ Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. ▪ Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan. ▪ Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Guru menyampaikan materi secara singkat 	-	-	5 mnt

E. Kegiatan inti	<p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberikan soal ujian kompetensi dasar kepada siswa <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mengerjakan soal ujian 	-	-	80 mnt
F. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya ▪ Mengucapkan salam penutup 	-	-	5 mnt

IX. Sumber Belajar

Buku siswa

- a. Dra. Euis Honiatri. (2009). *Mengelola Pertemuan Rapat*. Jakarta: Armico
- b. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty.(2010). *Mengelola Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga.
- c. Drs. Djihad Hisyam, M. Pd. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia dalam teori dan praktik*.

X. Alat dan Media Belajar

- a. Power Point
- b. Laptop dan LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

XI. Penilaian :

- a. Teknik : Tes tulis dan Tes praktek
- b. Bentuk instrumen : Tes isian dan lembar penilaian praktek
- c. Soal/ Instrumen :

SOAL

1. Sebut dan Jelaskan Tipe-tipe Pemimpin Rapat!
2. Buatlah pengaturan tempat duduk peserta rapat bentuk T, untuk 28 peserta rapat!
3. Buatlah Agenda rapat! Tema bebas
4. Buatlah Surat Undangan rapat tentang rapat pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang diadakan pada hari dan tanggal Rabu, 7 September 2015. Bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
5. Buatlah bagan surat bentuk menggantung (hanging paragraph style)!

KUNCI JAWABAN

1. Tipe-tipe Pemimpin Rapat

a. Tipe Otoriter

Tipe otoriter maksudnya ialah seorang pemimpin yang mempunyai rasa bahwa dirinya orang yang paling berkuasa, paling mengetahui dalam segala hal, dan setiap keputusan ditentukan oleh dirinya. Para peserta rapat tidak diberi kesempatan untuk mengemukakan pendapat, pandangan, pertanyaan, atau saran-saran. Pemimpin yang bersifat otoriter tidak terlibat dalam komunikasi kelompok. Pemimpin seperti ini biasanya hanya memberikan perintah-perintah mengenai segala hal yang harus dikerjakan. Tipe pemimpin rapat seperti ini menyebabkan suasana rapat tidak hidup, tidak dinamis, para peserta hanya menunggu perintah dari pemimpin. Hasil keputusan rapat kurang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan karena bukan keputusan bersama.

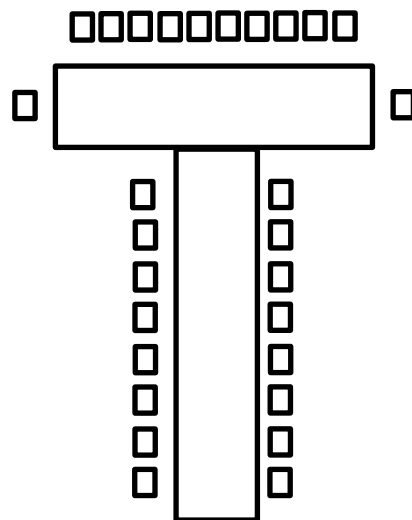
b. Tipe Demokratis

Tipe demokratis maksudnya seorang pemimpin yang bersifat adil, terbuka, memberikan kesempatan kepada para peserta untuk mengemukakan pendapat, pandangan, pertanyaan atau saran-saran, berperan aktif, ikut menentukan tujuan kelompok, pemimpin berusaha untuk membimbing, mengarahkan peserta rapat, memberi petunjuk, memberi bantuan kepada para peserta kelompok dengan demikian, pemimpin terlibat secara langsung dalam komunikasi kelompok, ikut serta dalam kegiatan kelompok. Hasil keputusan merupakan hasil musyawarah dalam rapat, yang berasal dari seluruh peserta rapat.

c. Tipe Laissez Faire

Tipe *laissez faire* atau tipe liberal maksudnya pemimpin rapat yang memberi kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengambil berbagai macam langkah atau cara dalam menyelesaikan masalah. Pemimpin tipe ini menyerahkan segala sesuatunya kepada peserta rapat, seperti menentukan tujuan, cara-cara penyelesaian, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, dan media yang akan digunakan. Pemimpin dalam hal ini bersifat pasif, tidak ikut terlibat langsung dalam komunikasi kelompok, tidak mengambil keputusan apapun. Pemimpin tipe ini bersikap seperti seorang penonton saja meskipun berada diantara peserta rapat, sehingga hasil keputusan rapat biasanya tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.



3.

Pertemuan para eksekutif muda

Pertemuan para eksekutif muda akan diadakan pada tanggal 12 Juni 2015, pukul 10.00 di ruang Presidential Hotel Indonesia

Agenda:

8. Laporan dari rapat sebelumnya
9. Perkenalan produk baru
10. Tanggapan terhadap produk baru
11. Pemasaran produk/promosi
12. Pembagian wilayah pemasaran
13. Persiapan promosi
14. Rapat selanjutnya diadakan pada tanggal 1 Juli 2015



5.

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

**Bidang Studi Keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknologi
Informasi dan Komunikasi**

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp (0274) 6991828

Website: www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

3 September 2015

Nomor : 18/D/VII/2015
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth.

Bapak / Ibu Wali Murid Kelas : X, XI dan XII

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Di tempat

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan akan diadakannya Ujian Tengah Semester yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 September 2015 yang akan diikuti oleh siswa-siswi kelas X, XI dan XII kami pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mengharap kedatangan bapak ibu orang tua wali pada:

Hari : Rabu, 7 September 2015

Pukul : 10.00 WIB- selesai

Acara : Sosialisasi Program Tambahan Pelajaran

Tempat : Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalammu'alaikum Wr.Wb

Hormat kami

Kepala Sekolah

Sukirdi, S.Pd

NBM: 692.964

5.

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3)
_____ (4) www.pendidikanmu.com
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

Norma Penilaian:

1. Soal nomor 1 dan 3:

- Jika jawaban benar semua nilai 20
- Jika jawaban mendekati benar nilai 15
- Jika jawaban sebagian benar nilai 10
- Jika jawaban ada yang benar nilai 5
- Jika jawaban salah nilai 0

2. Soal nomor 2:

- Jika jawaban benar semua nilai 10
- Jika jawaban mendekati benar nilai 5
- Jika jawaban salah nilai 0

3. Soal nomor 4 dan 5:

- Jika jawaban benar semua nilai 25
- Jika jawaban mendekati benar nilai 20
- Jika jawaban sebagian benar nilai 15
- Jika jawaban ada yang benar nilai 10
- Jika jawaban salah nilai 0

Prambanan, 3 September 2015

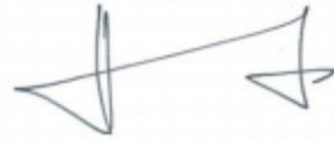
Mengetahui

Guru Pembimbing



Rumiya, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN

Kelas/Semester : X1 (Sebelas) / Ganjil

Program Studi Keahlian: Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Pertemuan ke : 5

Durasi Pembelajaran : 2 jam @ 45 menit

II. Standar Kompetensi : Mengelola Pertemuan / Rapat

III. Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Pertemuan / Rapat

IV. Indikator :

1. Melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan
2. Pengaturan pertemuan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya
3. Agenda dibuat berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
4. Informasi yang ada dalam agenda adalah yang akan didiskusikan
5. Bahan untuk pertemuan telah disiapkan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

V. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini siswa diharapkan :

1. Siswa mampu melakukan pertemuan dan peserta yang hadir sesuai dengan kebutuhan.
2. Siswa mampu mengatur pertemuan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan dirancang waktunya.

3. Siswa mampu membuat agenda berdasarkan pada tujuan pertemuan yang telah ditetapkan.
4. Siswa mampu menginformasikan yang ada dalam agenda yang akan didiskusikan
5. siswa mampu menyiapkan bahan untuk pertemuan dan dikirimkan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah dibuat.

VI. Materi Ajar :

- A. Rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/ perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.
- B. Tujuan rapat
 1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah
 12. Untuk menyampaikan informasi, perintah atau pernyataan
 13. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern
 14. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi
 15. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan
 16. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta rapat)
- C. Jenis-jenis rapat
 11. Berdasarkan tujuan
 12. Berdasarkan sifat
 13. Berdasarkan jangka waktu
 14. Berdasarkan frekuensi
 15. Berdasarkan nama
- D. Syarat-syarat rapat
 5. Persiapan rapat
 6. Pelaksanaan rapat
- E. Identifikasi Keperluan Rapat
 7. Bahan
 8. Alat
 9. Akomodasi
- F. Tata Ruang
 9. Perencanaan Cahaya
 10. Perencanaan Warna
 11. Perencanaan Udara

12. Perencanaan Suara

G. Teknik Menyusun Undangan

11. Nada bahasa surat harus tepat

12. Penggunaan bahasa/kalimat-kalimat yang sederhana

13. Rumusan isi surat

14. Kejelasan makna

15. Pengaturan alinea

VII. Metode Pembelajaran :

1. Ulangan Harian KD 1

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	TT	TMTT	
G. Motivasi	Pendahuluan : <ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin siswa untuk berdoa.▪ Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.▪ Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.▪ Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.▪ Guru menyampaikan materi secara singkat	-	-	5 mnt

H. Kegiatan inti	<p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberikan soal ujian kompetensi dasar kepada siswa <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mengerjakan soal ujian 	-	-	80 mnt
I. Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya ▪ Mengucapkan salam penutup 	-	-	5 mnt

IX. Sumber Belajar Buku siswa

- i. Dra. Euis Honiatri. (2009). *Mengelola Pertemuan Rapat*. Jakarta: Armico
- j. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty.(2010). *Mengelola Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga.
- k. Drs. Djihad Hisyam, M. Pd. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia dalam teori dan praktik*.

X. Alat dan Media Belajar

13. Power Point
14. Laptop dan LCD
15. Papan tulis
16. Spidol

XI. Penilaian :

- j. Teknik : Tes tulis dan Tes praktek
- k. Bentuk instrumen : Tes isian dan lembar penilaian praktek
- l. Soal/ Instrumen :

SOAL

1. Sebut dan Jelaskan Tipe-tipe Pemimpin Rapat!
2. Buatlah pengaturan tempat duduk peserta rapat bentuk T, untuk 28 peserta rapat!
3. Buatlah Agenda rapat! Tema bebas
4. Buatlah Surat Undangan rapat tentang rapat pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang diadakan pada hari dan tanggal Rabu, 7 September 2015. Bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
5. Buatlah bagan surat bentuk menggantung (hanging paragraph style)!

KUNCI JAWABAN

1. Tipe-tipe Pemimpin Rapat

d. Tipe Otoriter

Tipe otoriter maksudnya ialah seorang pemimpin yang mempunyai rasa bahwa dirinya orang yang paling berkuasa, paling mengetahui dalam segala hal, dan setiap keputusan ditentukan oleh dirinya. Para peserta rapat tidak diberi kesempatan untuk mengemukakan pendapat, pandangan, pertanyaan, atau saran-saran. Pemimpin yang bersifat otoriter tidak terlibat dalam komunikasi kelompok. Pemimpin seperti ini biasanya hanya memberikan perintah-perintah mengenai segala hal yang harus dikerjakan. Tipe pemimpin rapat seperti ini menyebabkan suasana rapat tidak hidup, tidak dinamis, para peserta hanya menunggu perintah dari pemimpin. Hasil keputusan rapat kurang dapat dipertanggungjawabkan dilaksanakan karena bukan keputusan bersama.

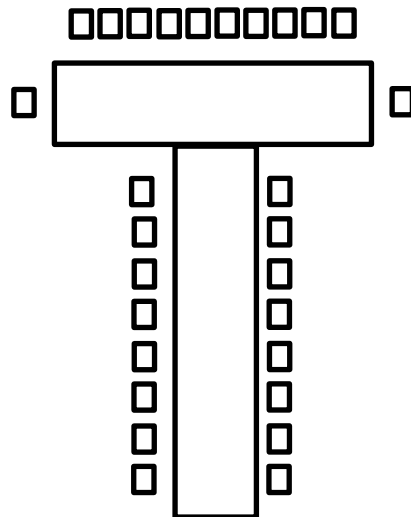
e. Tipe Demokratis

Tipe demokratis maksudnya seorang pemimpin yang bersifat adil, terbuka, memberikan kesempatan kepada para peserta untuk mengemukakan pendapat, pandangan, pertanyaan atau saran-saran, berperan aktif, ikut menentukan tujuan kelompok, pemimpin berusaha untuk membimbing, mengarahkan peserta rapat, memberi petunjuk, memberi bantuan kepada para peserta kelompok dengan demikian, pemimpin terlibat secara langsung dalam komunikasi kelompok, ikut serta dalam kegiatan kelompok. Hasil keputusan merupakan hasil musyawarah dalam rapat, yang berasal dari seluruh peserta rapat.

f. Tipe Laissez Faire

Tipe *laissez faire* atau tipe liberal maksudnya pemimpin rapat yang memberi kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengambil berbagai macam langkah atau cara dalam menyelesaikan masalah. Pemimpin tipe ini menyerahkan segala sesuatunya kepada peserta rapat, seperti menentukan tujuan, cara-cara penyelesaian, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, dan media yang akan digunakan. Pemimpin dalam hal ini bersifat pasif, tidak ikut terlibat langsung dalam komunikasi kelompok, tidak mengambil keputusan apapun. Pemimpin tipe ini bersikap seperti seorang penonton saja meskipun berada diantara peserta rapat, sehingga hasil keputusan rapat biasanya tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.



3.

Pertemuan para eksekutif muda

Pertemuan para eksekutif muda akan diadakan pada tanggal 12 Juni 2015, pukul 10.00 di ruang Presidential Hotel Indonesia

Agenda:

1. Laporan dari rapat sebelumnya
2. Perkenalan produk baru
3. Tanggapan terhadap produk baru
4. Pemasaran produk/promosi
5. Pembagian wilayah pemasaran
6. Persiapan promosi
7. Rapat selanjutnya diadakan pada tanggal 1 Juli 2015



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknologi
Informasi dan Komunikasi**

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp (0274) 6991828

Website: www.smkmuh1prambananklt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Nomor : 18/D/VII/2015
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth.

Bapak / Ibu Wali Murid Kelas : X, XI dan XII

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Di tempat

Assalammu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan akan diadakannya Ujian Tengah Semester yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 September 2015 yang akan diikuti oleh siswa-siswi kelas X, XI dan XII kami pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mengharap kedatangan bapak ibu orang tua wali pada:

Hari : Rabu, 7 September 2015

Pukul : 10.00 WIB- selesai

Acara : Sosialisasi Program Tambahan Pelajaran

Tempat : Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Hormat kami

Kepala Sekolah

Sukirdi, S.Pd

NBM: 692.964

_____	(1)

<hr/>	
_____	(2)
_____ (3)	
_____ (4)	www.pendidikanmu.com
_____ (5)	
_____ (6)	
_____ (7)	
_____	(8a)

_____	(8b)

_____	(8c)

_____	(9)
_____	(10)
_____	(11)
_____	(12)

Norma Penilaian:

4. Soal nomor **1** dan **3**:

- f. Jika jawaban benar semua nilai 20
- g. Jika jawaban mendekati benar nilai 15
- h. Jika jawaban sebagian benar nilai 10
- i. Jika jawaban ada yang benar nilai 5
- j. Jika jawaban salah nilai 0

5. Soal nomor **2**:

- d. Jika jawaban benar semua nilai 10
- e. Jika jawaban mendekati benar nilai 5
- f. Jika jawaban salah nilai 0

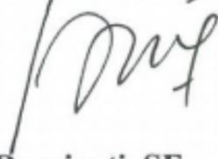
6. Soal nomor **4** dan **5**:

- f. Jika jawaban benar semua nilai 25
- g. Jika jawaban mendekati benar nilai 20
- h. Jika jawaban sebagian benar nilai 15
- i. Jika jawaban ada yang benar nilai 10
- j. Jika jawaban salah nilai 0

Prambanan, 3 September 2015

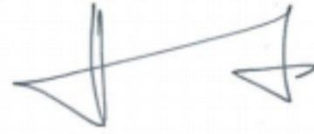
Mengetahui

Guru Pembimbing



Rumiya, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012

NORMA PENILAIAN SOAL ULANGAN HARIAN KD 1

Satuan Pendidikan	: SMK	Jumlah Soal	: 5
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen	Bentuk Soal	: Essay
Program Studi Keahlian	: Administrasi	Alokasi Waktu:	90 Menit
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	: Mengelola Pertemuan Rapat		
Kelas/Semester	: XI/Gasal		
Tahun Pelajaran	: 2015/2016		

NO.	Soal	Skor
1	Sebut dan Jelaskan Tipe-tipe Pemimpin Rapat!	20
2	Buatlah pengaturan tempat duduk peserta rapat bentuk T, untuk 28 peserta rapat!	10
3	Buatlah Agenda rapat! Tema bebas	20
4	Buatlah Surat Undangan rapat tentang rapat pertemuan wali murid SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang diadakan pada hari dan tanggal Rabu, 7 September 2015. Bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.	25
5	Buatlah bagan surat bentuk menggantung (hanging paragraph style)!	25
Total Skor		100

Norma Penilaian:

7. Soal nomor 1 dan 3:
 - k. Jika jawaban benar semua nilai 20
 - l. Jika jawaban mendekati benar nilai 15
 - m. Jika jawaban sebagian benar nilai 10
 - n. Jika jawaban ada yang benar nilai 5
 - o. Jika jawaban salah nilai 0
8. Soal nomor 2:
 - g. Jika jawaban benar semua nilai 10
 - h. Jika jawaban mendekati benar nilai 5
 - i. Jika jawaban salah nilai 0
9. Soal nomor 4 dan 5:
 - k. Jika jawaban benar semua nilai 25
 - l. Jika jawaban mendekati benar nilai 20
 - m. Jika jawaban sebagian benar nilai 15
 - n. Jika jawaban ada yang benar nilai 10
 - o. Jika jawaban salah nilai 0

Prambanan, 7 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Rumiya, SE
NBM. 888.706

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
NIM 12402244012


REKAPITULASI NILAI ULANGAN HARIAN

Satuan Pendidika	: SMK	Tahun Ajaran	: 2015/2016
Bidang Studi Keahlian	: BisnisManajemen	Jumlah Soal	: 5
Program Pendidikan	: Administrasi	Bentuk Soal	: Essay
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Alokasi Waktu	: 90 Menit
Mata Pelajaran	: Mengelola Pertemuan Rapat		
Kelas/Semester			

No	NAMA	Nilai Per Soal					Skor
		1	2	3	4	5	
1	Agnes Agtawiani	15	10	10	15	20	70
2	Ana Hermawati	10	10	10	15	20	65
3	Anik Nurjanah	10	10	10	15	20	65
4	Ayu Ratna Suminar	20	10	10	15	20	75
5	Dwi Melani	20	10	10	15	15	70
6	Elysa Riyani	20	10	10	10	25	75
7	Erna Ratnasari	15	10	10	20	15	70
8	Ida Nurina	15	10	10	25	25	85
9	Isti Wahyu Setya	0	5	0	5	10	20
10	Kusniawandari	20	10	20	25	25	100
11	Listiyani	15	10	10	20	25	80
12	Nur Hidayati	20	10	10	15	15	70
13	Petty Dwi Ristiani	15	10	10	15	25	75
14	Pipit Nilasari	15	10	10	15	20	70
15	Putri Arum Sari	0	5	5	10	20	40
16	Reksi Arumningtyas	0	10	5	5	15	35
17	Septi Rahayu	15	10	10	15	20	70
18	Syifa Aulia	20	10	20	20	25	95
19	Tika Dyah Ayu Anjami	20	10	10	15	20	75
20	Linda Utami	20	10	10	20	20	80
21	Ayk Nur Aini	20	10	10	15	25	80
Nilai Tertinggi							100
Nilai Terendah							20
Nilai Rata-rata							70

Prambanan, 5 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Rumiyati, SE
 NBM. 888.706

Mahasiswa PPL

NOVA AKMILIAWATI
 NIM 12402244012

DAFTAR HADIR XI ADMINISTRASI

MATA PELAJARAN : Mengelola Pertemuan Rapat **SEMESTER** : gasal
WALI KELAS : Drs. Suratmin

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke-													S	I	T	%
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
1	Agnes Agtawiani	1739	√	√	√	√													
2	Ana Hermawati	1740	√	√	√	√													
3	Anik Nurjanah	1741	√	√	√	√													
4	Ayu Ratna Suminar	1742	√	√	√	√													
5	Dwi Melani	1743	√	√	√	√													
6	Elysa Riyani	1744	√	√	√	√													
7	Erna Ratnasari	1746	√	√	√	√													
8	Ida Nurina	1747	√	√	√	√													
9	Isti Wahyu Setya	1748	√	√	√	√													
10	Kusniawandari	1749	√	√	√	√													
11	Listiyani	1751	s	√	√	√													
12	Nur Hidayati	1753	√	√	√	√													
13	Petty Dwi Ristiani	1754	√	√	√	√													
14	Pipit Nilasari	1755	√	√	√	√													
15	Putri Arum Sari	1756	a	√	√	√													
16	Reksi Arumningtyas	1757	a	a	√	√													
17	Septi Rahayu	1758	√	√	√	√													
18	Syifa Aulia	1759	√	√	√	√													
19	Tika Dyah Ayu Anjani	1760	√	√	√	√													
20	Linda Utami	1804	√	√	√	√													
21	Ayk Nur Aini	1805	√	√	√	√													

Mahasiswa PPL



NOVA AKMILIAWATI
 NIM 12402244012

Lampiran Hasil Dokumentasi Kegiatan PPL

Praktek Mengajar Mandiri



Pendampingan Mengajar dikelas XI AD



Piket Umum



Diskusi dengan Teman Sejawat



Kegiatan Lomba Siswa dan Guru



Kegiatan Upacara 17 Agustus



Kegiatan Upacara Bendera Senin



Kegiatan Sosialisasi Kebangsaan



Kegiatan Lomba Ketoprak



Kegiatan HAORNAS



Kegiatan Pencabutan Mahasiswa PPL

