

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

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Oleh:

SURINIH

NIM. 12402241001

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
JURUSAN 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 dibawah ini:

Nama : Surinih
NIM : 12402241001
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 2014

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Sutirman, M. Pd.

NIP. 19720103 200501 1 001


Dra. Siti Harjani


NBM. 719.758


Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1
Prambanan

Koordinator PPL




Sukirdi, S.Pd
NBM. 629.964


Nurhayati, S.Pd
NBM. 957. 658

Kata Pengantar

Puji syukur Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat taufik hidayah serta inayahnya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini secara lancar dan diberikan banyak kemudahan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa kependidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi keahlian yang diperlukan dalam pembelajaran di sekolah sebagai pendidik profesional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sejak tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Pada akhirnya penulis menyusun laporan guna mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan selama 5 minggu di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini tidak terlepas dari kerjasama, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kekuatan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sukirdi S.Pd, selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin kepada mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
4. Sutirman, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang selalu membantu dan memberikan bimbingan saran yang bermanfaat bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan Laporan.
5. Dra. Siti Harjani, selaku guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang selalu membantu dan memberikan bimbingan serta saran yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dari awal hingga akhir.
6. Seluruh guru dan karyawan yang telah memberikan bimbingan selama Praktik Pengalaman Lapangan.
7. Seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada umumnya dan pada khususnya untuk siswa kelas X AD yang luar biasa. Lewat keceriaan kalian penulis belajar arti memberi dan memahami.

8. Teman-teman seperjuangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah menciptakan kebersamaan layaknya keluarga.
9. Orang tua yang senantiasa mengikhhlaskan, memberi motivasi, dan mendoakan kelancaran dari setiap langkah perjalanan penulis di perkuliahan ini.
10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dan telah membantu pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY 2015 ini hingga selesainya penyusunan laporan ini.

Semoga Allah SWT mencatat amal baik dan membalas dengan pahala yang setimpal atas semua yang telah diberikan. Akhir kata penulis mohon maaf apabila dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran yang membangun penulis terima guna perbaikan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,

Surinih

NIM. 12402241001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan PPL	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	16
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 2 Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 3 Laporan Dana Pelaksanaan
- Lampiran 4 Kisi-kisi Soal Uji Kompetensi
- Lampiran 5 Silabus
- Lampiran 6 Kalender Akademik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
- Lampiran 7 Jadwal Pelajaran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
- Lampiran 8 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 9 Lembar Observasi
- Lampiran 10 Soal Ulangan Harian
- Lampiran 11 Kunci Jawaban Ulangan harian
- Lampiran 12 Rekap Nilai Siswa
- Lampiran 13 Dokumentasi
- Lampiran 14 Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 15 Soal Kuis dan Tugas
- Lampiran 16 Kartu Bimbingan PPL Tahun 2015

ABSTRAK

Laporan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten 2015

Oleh

Surinih

Salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Dalam hal ini Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memperoleh pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sekolah ini berlokasi di jalan perkutut No 6, Tlogo, Prambanan, Klaten. Pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan secara bertahap yakni dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah melakukan konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran kepada Guru Pembimbing terlebih dahulu.

Kegiatan praktik mengajar dilakukan di kelas X AD dengan mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi (MPA). Beberapa persiapan PPL yang dilakukan antara lain kegiatan konsultasi dengan guru pembimbing dan observasi kegiatan pembelajaran di dalam kelas. Pada tahap praktik mengajar, mahasiswa menyiapkan perangkat pembelajaran yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memberikan manfaat serta pengalaman bagi praktikan, baik yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori serta pengembangan lebih lanjut dan merupakan penerapan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya, sehingga dapat menyiapkan pendidik profesional.

Kata kunci: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, PPL, MPA

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	3 Agustus 2015	Ruang Seminar Gd. PLA Lt.3 FBS UNY
2	Penyerahan mahasiswa untuk observasi	20 Februari 2015	SMK Muh 1 Prambanan Klaten
3.	Observasi pra PPL	11 Agustus 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 boleh mengikuti PPL adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam mata kuliah Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching*. Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching* merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa di jurusan kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta di semester 6. Kegiatan *Micro Teaching* ini bertujuan untuk melatih dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebelum merasakan kondisi sebenarnya praktik mengajar di sekolah dalam kegiatan PPL.

b) Penyerahan Mahasiswa untuk Observasi

Penyerahan mahasiswa untuk melakukan observasi di sekolah dilakukan pada tanggal 20 Februari 2015. Kegiatan observasi dimaksudkan untuk mengetahui kondisi fisik dan non fisik dari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Penyerahan ini dihadiri oleh Dosen Pamong UNY 2015, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, Koordinator KKN-PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan 12 mahasiswa PPL UNY 2015

c) Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan diadakan dengan maksud memberikan bekal untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah. Pada pembekalan ini juga diberikan materi mengenai petunjuk teknis pelaksanaan PPL dalam kaitannya dengan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

d) Penerjunan Mahasiswa ke SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

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

e) Observasi Lapangan

Observasi Lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Pengenalan ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Sedangkan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan observasi disesuaikan dengan kebutuhan individu dari masing-masing mahasiswa, dan disertai dengan persetujuan dari pihak sekolah yang berwenang.

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 Praktik Pengalaman Lapangan

1) Persiapan Mengajar

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

2) Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar mulai dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015 s/d 11 September 2015. Mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas X AD .

3) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum dan setelah melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang materi apa saja yang akan disampaikan dan tentang rencana pembelajaran (RPP) serta evaluasi pengajaran yang sudah dilakukan.

4) Praktik Administrasi

Selain mempraktekkan pengajaran di kelas, mahasiswa juga melakukan praktik berupa administrasi sekolah. Dengan bimbingan guru pembimbing, mahasiswa dapat mengetahui cara melakukan administrasi yang dilakukan di sekolah seperti alokasi waktu, program semester, dan program tahunan. 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 Muhammadiyah 1 Prambanan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Pengajaran Mikro

Pemberian bekal kepada mahasiswa PPL adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar yang dirasa perlu bagi mahasiswa calon guru yang akan melaksanakan PPL. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real-teaching*) di sekolah dalam program PPL. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan pada semester VI.

a. Tujuan dari pengajaran mikro antara lain:

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas dan terpadu
- 4) Membentuk kompetensi kepribadian
- 5) Membentuk kompetensi sosial

b. 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.

c. 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 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, professional, dan sosial.
- 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek : (a) Jumlah siswa (10-16 mahasiswa), (b) Materi pelajaran, (c) Waktu penyajian (20-30 menit) dan (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.
- 5) Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus dalam bentuk *peerteaching* dengan bimbingan seorang *supervisor*.

2. Penyerahan Mahasiswa PPL

Kegiatan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak Universitas Negeri Yogyakarta kepada pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilaksanakan pada hari Jumat, 20 Februari 2015. Dari pihak UNY diwakili oleh Bapak Sutirman, M.Pd selaku DPL PPL dan diserahkan langsung kepada Bapak Sukirdi, S. Pd selaku kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Setelah resmi diserahkan, maka mahasiswa PPL sudah siap melaksanakan PPL di sekolah.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh LPPMP di Ruang Ramah Tamah (Ruang Kaca) FE UNY untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi. Melalui pembekalan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan awal tentang etika guru, tanggung jawab, dan profesionalitas guru, sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PPL.

4. Observasi Proses Belajar Mengajar

Sebelum praktik mengajar di kelas mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas. Observasi perlu dilaksanakan oleh mahasiswa agar memperoleh gambaran bagaimana cara menciptakan suasana belajar mengajar yang baik di kelas sesuai dengan kondisi kelas masing-masing. Observasi ini dilakukan dengan mengamati cara guru dalam:

- 1) Membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan peserta didik.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Melalui kegiatan observasi di kelas ini, mahasiswa praktikan dapat:

- 1) Mengetahui situasi pembelajaran yang sedang berlangsung.
- 2) Mengetahui kesiapan dan kemampuan peserta didik dalam menerima pembelajaran.
- 3) Mengetahui metode, media, dan prinsip mengajar yang digunakan guru dalam proses pembelajaran.

Dari hasil observasi yang didapatkan dapat memberikan gambaran tentang pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas X AD SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Adapun hasil observasi yang didapatkan pada tabel 4 adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Ada
	2. Silabus	Ada, mengacu pada Kurikulum KTSP
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada, lengkap
	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Salam, cek kehadiran, apersepsi, motivasi, dan menyampaikan tujuan pembelajaran.
	2. Penyajian materi	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan dengan seksama materi yang diberikan lalu siswa mencoba materi tersebut
	3. Metode Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • demonstrasi • Praktik
	4. Penggunaan bahasa	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan bahasa Indonesia yang diselingi dengan bahasa sehari-hari agar memancing keberminatan siswa terhadap topik yang diajarkan dan agar pembelajaran tidak terlalu kaku
	5. Penggunaan waktu	Siswa sudah terbiasa menggunakan waktu yang baik karena mereka sudah tahu dan hafal/ terbiasa menggunakan

		waktu dalam proses pembelajaran berlangsung
	6. Gerak	Ada yang memperhatikan ada juga yang bermain sendiri
	7. Cara memotivasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa akan pentingnya belajar • Memotivasi siswa untuk belajar mandiri • Memberikan <i>feedback</i> positif terhadap siswa, terutama saat bertanya • Memotivasi siswa terkait dunia luar setelah study
	8. Teknik bertanya	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat bertanya saat sedang diajar praktik • Siswa diberi kesempatan bertanya selama proses pembelajaran berlangsung • Siswa diberi kesempatan bertanya di luar kelas
	9. Teknik Penguasaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan media secara maksimal berdasarkan kebutuhan saat pembelajaran, saat teori menggunakan <i>white board</i> dan menggunakan peralatan praktik sesuai dengan kebutuhan
	10. Penguasaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap siswa menggunakan 1 PC untuk praktik
	11. Bentuk dan cara evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • melihat proses praktik siswa • Melihat hasil praktik siswa • Keaktifan siswa di kelas • Mengerjakan soal latihan dalam bentuk cerita
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi • Motivasi • Salam
C	Perilaku siswa	

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pelajaran dengan baik • Santai tetapi serius • Aktif ketika guru menjelaskan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Mentaati peraturan yang berlaku • Santun • Sopan • Ramah

5. 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.

6. 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 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. Pengusaan materi

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.

- a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, berdasarkan silabus yang telah ada.

b. 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.

c. 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 praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

Dalam kegiatan praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan 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 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 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 di kelas X AD dengan guru pembimbing. Materi yang diajarkan pada kelas untuk kelas X AD dengan materi Melakukan Prosedur Administrasi.

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

No.	Hari, Tanggal	Jadwal Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jam ke		
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	X AD	3-4	Pembelajaran dengan materi Pengertian dokumen, Pengertian dokumentasi, Perbedaan dokumen dan dokumentasi, Jenis-jenis dokumen, Kegiatan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Diskusi metode jigsaw
				Kuis dan latihan soal	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan kuis dan

					latihan soal
2	Sabtu, 22 Agustus 2015	X AD	3-4	Pembelajaran dengan materi Peran dan kegunaan dokumentasi, Bahan-bahan dokumentasi, Jenis dokumen kantor, Pengertian surat	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Diskusi metode jigsaw
				Latihan soal	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan latihan soal
3	Sabtu, 29 Agustus 2015	X AD	3-4	Pembelajaran dengan materi Tujuan dan fungsi surat, Jenis-jenis surat, Jenis dan ukuran kertas surat	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Diskusi metode Jigsaw
				Kuis dan pemberian tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan kuis
4	Sabtu, 5 September 2015	X AD	3-4	Pembelajaran dengan materi Bagian-bagian surat Bentuk-bentuk surat Bahasa surat/ estetika surat	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi metode Jigsaw
				Ulangan harian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan ulangan harian

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

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

antusias ketika praktikan mengajar menggunakan metode dan media yang berbeda-beda sehingga kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar.

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

1. Pembuatan perangkat mengajar

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

2. Pembuatan media pembelajaran

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

3. Praktik mengajar

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

4. Penyusunan evaluasi belajar

Program ini ditujukan agar praktikan 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 proses belajar. Siswa yang aktif dalam berdiskusi dan presentasi diberikan *reward* berupa penambahan nilai.

Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan praktikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dari awal penerjunan sampai penarikan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dan program karena dipersiapkan dengan matang. Tidak dipungkiri adanya dukungan dari guru, dosen, warga sekolah, dan teman-teman PPL UNY 2015 juga mampu menambah semangat dalam kegiatan PPL.

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

a. Manfaat PPL

Beberapa manfaat yang dirasakan praktikan selama mengikuti kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan 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 praktikan dengan keluarga baru yaitu warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan .
- 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 praktikan selama kegiatan PPL diantaranya yaitu:

- 1) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran.
- 2) Siswa kadang tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh praktikan.

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

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dimulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 memberikan manfaat serta pengalaman bagi praktikan, baik yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan di luar kelas yang sifatnya terpadu antara praktik, teori serta pengembangan lebih lanjut dan merupakan penerapan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman faktual mengenai proses pembelajaran dan pendidikan lainnya. Dari kegiatan PPL yang telah praktikan laksanakan selama 5 minggu ini dapat diperoleh beberapa kesimpulan antara lain:

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah memberikan pengalaman, baik suka maupun duka menjadi seorang guru atau tenaga kependidikan dengan segala tuntutan, seperti persiapan administrasi pembelajaran, persiapan materi, dan persiapan mental untuk mengajar peserta didik di kelas.
2. Praktik pengalaman lapangan dapat menambah rasa percaya diri, memupuk kedisiplinan, dan menumbuhkan loyalitas terhadap profesi guru dan tenaga kependidikan bagi mahasiswa.
3. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah.
4. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing sangat diperlukan praktikan agar kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar.
5. Kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sudah berjalan dengan lancar dan baik.
6. Hubungan antara anggota keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang terdiri atas kepala sekolah, guru, staf karyawan, serta seluruh peserta didik terjalin dengan sangat baik dan harmonis. Oleh karena itu, menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.
7. Diperlukan persiapan yang matang dalam PPL baik persiapan secara tertulis maupun tidak tertulis agar mampu menguasai bahan ajar dan dapat menguasai kelas dengan baik.

B. Saran

Program kegiatan PPL secara keseluruhan yang telah terlaksana, penyusun mengharapkan beberapa perbaikan dari kegiatan PPL itu sendiri, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Mahasiswa diharapkan dapat merealisasikan program yang dibuat dalam rentang waktu yang telah ditentukan dan tidak menunda-nunda pekerjaan.
- b. Mahasiswa diharapkan agar di dalam pelaksanaan pembelajaran bisa sesuai dengan apa yang telah dibuat dalam perangkat pembelajaran.
- c. Mahasiswa diharapkan membuat persiapan mengajar seoptimal mungkin karena akan berpengaruh kepada keberlangsungan pelaksanaan pembelajaran .
- d. Relasi dan komunikasi baik saat melaksanakan PPL, kuliah, maupun di lingkungan lebih ditingkatkan.
- e. Tingkatkan semangat dan prestasi yang dicita-citakan. Serap pengetahuan dan ilmu yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sebagai bekal kedepannya menjadi pendidik yang profesional.
- f. Belajar menyesuaikan diri dimanapun berada dalam lingkungan apapun dan dalam kondisi apapun.
- g. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- h. Tetap menjalin komunikasi yang baik antar anggota kelompok PPL UNY 2015 maupun dengan warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.
- i. Sebelum mengajar semua persiapannya harus sudah matang terutama pada penguasaan materi agar apa yang direncanakankan dapat berjalan dengan baik.
- j. Memahami kondisi lingkungan karakter dan kemampuan akademis siswa.
- k. Menyediakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dan tidak mengalami kebosanan dalam pembelajaran.

2. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

- a. Pihak sekolah diharapkan dapat mendukung semua program PPL.
- b. Sosialisasi dan komunikasi mahasiswa PPL dan guru-guru serta kepala sekolah lebih ditingkatkan lagi.
- c. Waktu pelajaran sudah baik namun lebih ditingkatkan kedisiplinannya.
- d. Ketertiban siswa yang lebih ditingkatkan lagi dari segi sopan santun dan berpakaian.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak UNY diharapkan memberikan perhatian lebih kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan semua program PPL
- b. Memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak kebingungan.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan sekolah atau lembaga agar apa yang diharapkan Universitas dengan sekolah dapat diterima dan tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

LPPMP.2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Mageang II* Yogyakarta :Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LPPMP. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta :Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LPPMP.2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LPPMP. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Pusat Layanan PPL & PKL UNY.

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : K014
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. PERKUTUT NO 6 TLOGO, PRAMBANAN, KIATEN
 GURU PEMBIMBING : DRA. SITI HARJANI

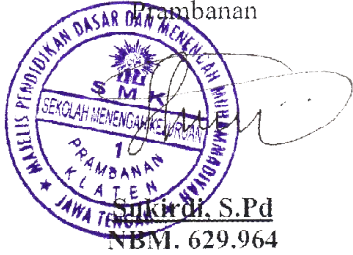
No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi						
	a. Persiapan	2					2
	b. Pelaksanaan	6					6
2	Observasi kelas						
	a. Persiapan	1	1				4
	b. Pelaksanaan	2	2				4
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	1	2	2	1		6
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
4	Penyusunan Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	6	4	5	5		20
5	Penyusunan RPP						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4		16
6	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	2	2	2	2		8
	b. Pelaksanaan	6	6	6	6		24
7	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
8	Pendampingan praktik pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1				2
	b. Pelaksanaan	2	2				4
9	Apel Guru						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	1.5	1.5	1.5	1.5		6
10	Tugas piket harian						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	7	7	7	7		28
11	Penyusunan matrik kegiatan PPL						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2

	b. Pelaksanaan	5	5	5	5		20
12	Upacara Bendera hari Senin						
	a. Persiapan	0.25	0.25	0.25	0.25		1
	b. Pelaksanaan	0.75	0.75	0.75	0.75		3
13	Diskusi kelompok dengan teman sejawat						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5			1.5
	b. Pelaksanaan	3	3	3			9
14	Penyusunan Jadwal Piket Umum						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	1					1
15	Penyusunan Jadwal Piket perpustakaan						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	1					1
16	Tugas Piket perpustakaan						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	7	7	7	7		28
17	Kosultasi persiapan mengajar						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5			1.5
	b. Pelaksanaan	1	1	1			3
18	Penyusunan Laporan Mingguan PPL						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5		20
19	Evaluasi Mengajar						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5			1.5
	b. Pelaksanaan	1	1	1			3
20	Lomba 17-an						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		4				4
21	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan		0.5	0.5	0.5		1.5
	b. Pelaksanaan		3	3	3		9
22	Pengadaan Jam Dinding Sekolah						
	a. Persiapan			0.5			0.5
	b. Pelaksanaan			1			1
23	Pengadaan Taplak Meja						
	a. Persiapan			0.5			0.5
	b. Pelaksanaan			1			1
24	Pengadaan Buku Izin Meninggalkan Sekolah & Buku Presensi Mahasiswa PPL						
	a. Persiapan	0.5	0.5				1
	b. Pelaksanaan	1	1				2
25	Penyusunan Soal Uji Kompetensi						
	a. Persiapan		0.5	0.5	0.5		1.5
	b. Pelaksanaan		1	1	1		3
26	Pembuatan Rekap Nilai Siswa						
	a. Persiapan		0.25	0.25	0.25		0.75

	b. Pelaksanaan		3	3	3		9
27	Wawasan Kebangsaan						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		3				3
28	Pengajian Tarjih						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		4				4
29	Pembuatan Soal Kuis						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3		12
30	Pembuatan Lembar Jawaban dan Kisi-kisi						
	a. Persiapan	0.5	0.25	0.25	0.5		1.5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
31	Penarikan Mahasiswa PPL						
	a. Persiapan					0.5	0.5
	b. Pelaksanaan					2	2
JUMLAH JAM							327.25

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1
Prambanan



Dosen Pembimbing
Lapangan

SUTIRMAN, M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001

Mahasiswa

SURINH
NIM 2402211001



Universitas
Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2015

F02
Untuk
Mahasiswa

Nomor Lokasi : K014
Nama Mahasiswa : Surinih
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
No. Mahasiswa : 12402241001
Alamat Sekolah : Jl. Perkutut No 6, Prambanan, Klaten
Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP/ADP
Guru Pembimbing : Dra. Siti Harjani
Dosen Pembimbing : Sutirman M.Pd

N O	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		
		Observasi Materi Kegiatan PPL	- Mendapatkan silabus dan RPP - Pembagian kelas mengajar - Pembagian jadwal kegiatan mengajar		
		Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing dan merencanakan materi yang akan diajarkan		
		Penyusunan Matrik Kerja PPL	- Merencanakan isi kegiatan matrik PPL		
		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Merencanakan program kegiatan PPL - Membahas keperluan kelompok selama kegiatan PPL	Masih kesulitan dalam menentukan program yang akan dilaksanakan	Sebelum diadakan diskusi lebih baik masing- masing individu sudah memiliki ide mengenai program yang akan dilakukan
		Observasi	- Observasi dilakukan		

		Kelas	dengan guru pembimbing 1 di kelas gabungan X AD - Mendapatkan data seperti jumlah siswa, teknik mengajar guru, situasi dan kondisi kelas saat pembelajaran berlangsung		
	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel Pagi	- Tips mengenai bagaimana cara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan		
		Konsultasi Guru Pembimbing	- Sharing mengenai proses pembelajaran, teknik mengajar, dan materi pembelajaran selanjutnya		
		Penyusunan Matrik PPL	- Menyusun isi kegiatan matrik PPL		
		Diskusi Kelompok dengan Teman Sejawat	- Membahas mengenai program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL		
		Penyusunan Buku Ijin Meninggalkan Sekolah dan Buku Presensi Mahasiswa PPL	- Tersusun buku ijin meninggalkan sekolah dan buku presensi mahasiswa PPL		
		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
		Penyusunan RPP	- Membuat RPP buat persiapan		
2	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Membuat RPP	- Penyusunan RPP untuk hari sabtu		
		Piket perpustakaan	- Dua orang penjaga perpus di laksanakan pada waktu sif satu.		
3	Kamis,	Apel pagi	Ceramah		

	13 Agustus 2015				
		Membuat bahan ajar	Materi yang akan disampaikan pada siswa kelas XAD		
		Piket umum (BK)	- Dua orang piket dilaksanakan pada waktu sifit satu -Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
4	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Piket umum (BK)	- Dua orang piket dilaksanakan pada waktu sifit satu -Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Rekap ijazah siswa	- No.induk, nama siswa, no.ijazah - Kelas TKJ, AP, AKUNTANSI		
		Piket perpustakaan	- Dua orang penjaga perpus dilaksanakan pada waktu sifit satu.		
		Menyusun materi ajar	- Menyusun materi ajar		
		Membuat media	- Pembuatan media pembelajaran		
		Membuat RPP	- Pembuatan RPP untuk pertemuan ke 1		
5	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Persiapan mengajar	- Mengecek RPP, materi dll		
		Mengajar	- Mengajar kelas X AD - Jam 3-4		
6	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17an	-Upacara di UNY -Semua mahasiswa bidikmisi		
		Monitoring	-Auditorium UNY -Semua mahasiswa bidikmisi		
7	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel pagi	-Kebersihan dalam kehidupan sehari-hari		
		Meminta	-Bagian kaproli KU		

		format prota dan promes	-Bp.ibsan oktarina		
		Membuat RPP	-Penyusunan RPP untuk hari sabtu		
		Piket umum (BK)	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru -Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
8	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Menyiapkan materi ngajar	Menyusun materi ngajar X AD		
		Membuat bahan ajar	-Penyusunan bahan ajar untuk hari sabtu		
9	Kamis 20 Agustus 2015	Apel pagi	-Cara hidup sehat -Nenjaga pola makan yang sehat -Olahraga		
		Sosialisasi	-kawasan kebangsaan		
		Piket perpustakaan	-Dua orang penjaga perpus di laksanakan pada waktu sift		
		Piket umum (BK)	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru -Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
10	Jum'at, 21 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Piket umum (BK)	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Menyusun materi ajar	-Menyiapkan dan menyusun materi ajar		
		Menyusun RPP untuk mengajar	-Menyiapkan dan mengecek RPP untuk pertemuan selanjutnya		
		Membuat media pembelajaran	- Pembuatan media		
		Membuat	-Pembuatan kuis untuk		

		kuis	mengevaluasi pertemuan kemaren		
		Kosultasi RPP	Kosultasi dengan guru pembimbing		
11	Sabtu , 22 Agustus 2015	Apel pagi	Ceramah		
		Persiapan mengajar	- Mengecek RPP, materi dll		
		persiapkan materi pertemuan ke 2	- Menyiapkan PPT		
		Mengajar	- Mengajar kelas X AD - Jam 3-4		
12	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara bendera	- Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara - Pengumuman lomba peringatan HUT RI		
		Piket perpustakaan	- Dua orang penjaga perpus di laksanakan pada waktu sift		
		Menyiapkan bahan-bahan materi ajar	- Menyiapkan materi bahan ajar		
		Membuat RPP untuk pertemuan berikutnya	- Meyusun RPP untuk pertemuan berikutnya		
		Pembuatan media	- Pembuatan media pembelajaran		
		Pembuatan kuis	- Membuat kuis untuk mengevaluasi siswa		
		Mengoreksi tugas-tugas siswa	- Mengevaluasi hasil tugas siswa		
13	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Pembuatan RPP	- Pembuatan RPP untuk pertemuan selanjutnya		
		Pembuatan Media	- Pembuatan media pembelajaran		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	- Mengkosultasikan RPP dan materi ajar keguru pembimbing		
		Menyusun materi ajar	- Meyusun materi untuk bahan mengajar dalam		

		untuk pertemuan selanjutnya	pertemuan berikutnya		
		Membuat kuis untuk mengevaluasi siswa	- Pembuatan kuis untuk mengevaluasi siswa		
		Piket perpustakaan	- Menjaga perpustakaan		
14	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket umum	- Dua orang piket di laksanakan pada waktu sifit satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Merekap nilai – nilai tugas dan ujian siswa	- Diketahui nilai – nilai siswa secara keseluruhan dari kegiatan pembelajaran		
		Mengoreksi hasil evaluasi	- Mengetahui Hasil Nilai siswa dalam pembelajaran		
		Membuat laporan PPL	- Menyicil pembuatan laporan PPL		
		Membuat matrik individu	- Membuat matrik individu		
15	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket perpustakaan	- menjaga perpustakaan, menata buku-buku		
		Menyusun RPP untuk pertemuan ke 3	- pembuatan dan penyusunan RPP untuk pertemuan ke 3		
		Pembuatan materi ajar untuk pertemuan ke 3	- pembuatan dan penyusunan materi dan bahan ajar pertemuan ke 3		
		Pembuatan media pembelajaran	- pembuatan media pembelajaran		
16	Jumat, 28 Agustus 2015	Apel pagi	- ceramah		

		Piket umum	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Membuat kuis untuk evaluasi siswa	Pembuatan kuis untuk mengevaluasi siswa		
		Mengisi matrik dan catatan mingguan	- Melanjutkan mengisi matrik dan catatan mingguan		
17	Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Persiapan untuk mengajar kelas X AD	- Mengecek RPP, materi ajar, kuis dan media pembelajaran		
		Mengajar kelas X AD	- Proses mengajar berjalan lancar		
		Mengoreksi tugas dan soal latihan siswa	- Diketahui hasil belajar siswa kelas X AD		
		Melanjutkan merekap nilai siswa kelas X AD	- Diketahui nilai-nilai siswa selama pembelajaran		
18	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara bendera	- Pelaksanaan upacara bendera - Pengumuman dari pembina upacara		
		Apel pagi	- Ceramah		
		Piket umum	-Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Mengisi matrik	- Mengisi matrik individu		
		Mengisi catatan mingguan	- Mengisi catatan mingguan		
		Melanjutkan membuat RPP	- Melanjutkan membuat RPP untuk pertemuan ke 4		
19	Selasa, 1 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Sholat duha	- Sholat duha berjamaah		
		Piket perpustakaan	- Membersihkan perpustakaan		
			- Merapihkan buku-buku		

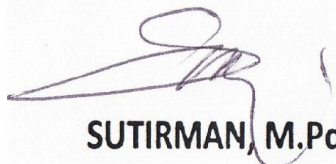
		Mengisi jam pelajaran yang kosong di kelas X farmasi	- Mengisi jam pelajaran yang kosong		
		Melanjutkan mengerjakan laporan PPL	- Melanjutkan mengerjakan laporan PPL		
		Mengetik materi ajar	- Membuat bahan ajar, materi ajar		
20	Rabu, 2 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Sholat duha	- Sholat duha berjamaah		
		Membuat kisi-kisi uji kompetensi 1	- Membuat/menyusun kisi-kisi uji kompetensi 1		
		Membuat soal uji kompetensi 1	- Membuat soal uji kompetensi 1		
		Membuat kunci jawaban uji kompetensi 1	- Membuat kunci jawaban soal uji kompetensi 1		
21	Kamis, 3 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Piket perpustakaan	- Menjaga perpustakaan		
			- Membersihkan perpustakaan		
		Sholat duha	- Sholat duha berjamaah		
		Membuat kuis	- Membuat soal kuis		
		Membuat soal latihan	- Membuat soal latihan		
		Melanjutkan catatan mingguan	- Melanjutkan mengerjakan catatan mingguan		
22	Jumat, 4 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Sholat duha	- Sholat duha berjamaah		
		Menyusun materi untuk pertemuan ke 4	Menyusun materi untuk bahan saat mengajar pada pertemuan ke 4		
		Menyusun RPP	Menyusun RPP pertemuan ke 4		
		Membuat materi ajar	- Membuat materi ajar		
		Membuat kuis	Membuat kuis untuk mengevaluasi siswa		
			- PPT dll		
		Piket umum	-Dua orang piket di		

			<ul style="list-style-type: none"> - laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru <p>Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar</p>		
		Mengoreksi soal latihan dan tugas-tugas siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi soal latihan dan tugas-tugas siswa 		
		Sholat jumat	<ul style="list-style-type: none"> - Sholat jumat dilanjutkan mendengarkan ceramah 		
23	Sabtu, 5 September 2015	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
		Persiapan mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek RPP 		
		Pertemuan ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Materi 		
			<ul style="list-style-type: none"> - Media 		
			<ul style="list-style-type: none"> - Kuis , dll 		
		Mengajar kelas X AD	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar berjalan dengan lancar 		
		Mengevaluasi siswa kelas X AD	<ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi hasil belajar siswa 		
			-		
			-		
24	Senin, 7 September 2015	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
		Piket umum	<ul style="list-style-type: none"> -Dua orang piket di laksanakan pada waktu sift satu - Absensi kehadiran guru <p>Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar</p>		
		Mengisi jam kosong	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi jam kosong di kelas X AD 		
		Melanjutkan penyusunan laporan PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membuat laporan PPL 		
		Melanjutkan mengisi matrik dan catatan mingguan PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengisi matrik,catatan mingguan 		
25	Selasa, 8 September 2015	Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah 		
		Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membuat laporan PPL 		
		Piket	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga 		

		perpustakaan	perpustakaan, membersihkan perpustakaan		
26	Rabu, 9 September 2015	Apel pagi Upacara hari olahraga nasional	- Ceramah - Upacara memperingati hari olahraga nasional		
		Mengoreksi soal ulangan siswa kelas X AD	- Mengoreksi soal ulangan siswa kelas X AD		
		Membuat catatan mingguan	- Melanjutkan membuat catatan mingguan		
		Membuat matrik	- Melanjutkan membuat matrik		
27	Kamis, 10 September 2015	Apel pagi Membuat serapan Dana	- Ceramah - Membuat serapan dana selama PPL		
		Merekap semua nilai siswa kelas X AD	- Merekap nilai-nilai siswa kelas X AD		
		Membuat laporan	- Melanjutkan membuat laporan		
		Membuat matrik	- Melanjutkan membuat matrik		
		Membuat catatan mingguan	- Melanjutkan membuat catatan mingguan		
28	Jumat, 11 September 2015	Apel pagi	- Ceramah		
		Mengisi jam kosong di kelas X farmasi	- Mengisi jam pelajaran di kelas X farmasi		
		Piket umum	- Dua orang piket dilaksanakan pada waktu sifit satu - Absensi kehadiran guru - Keterangan guru yang meninggalkan jam mengajar		
		Membuat laporan PPL	- Membuat laporan PPL		
		Mengisi matrik	- Mengisi matrik		
29	Sabtu, 12 September 2015	Apel pagi	Ceramah tentang hikmah dan keutamaan sholat duha		
		Pembuatan laporan PPL			
		Pembuatan serapan dana PPL			

Mengetahui

Dosen Pembimbing
Lapangan



SUTIRMAN, M.Pd

NIP 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing



Dra. Siti Harjani

NBM. 719.758

Mahasiswa



SURINIH

NIM 12402241001



**Universitas
Negeri
Yogyakarta**

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
UNY
TAHUN 2015**

F03

**Untuk
Mahasiswa**

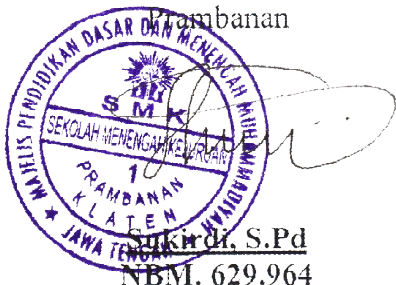
Nomor Lokasi : K014
Nama Mahasiswa : Surinih
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
No. Mahasiswa : 12402241001
Alamat Sekolah : Jl. Perkutut No 6, Prambanan, Klaten
Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP/ADP
Guru Pembimbing : Dra. Siti Harjani
Dosen Pembimbing : Sutirman M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/kualitatif	Serapan dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	
1	Lomba 17-an	Pembelian perlengkapan dan hadiah lomba		650.000			650.000
2	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta lampiran		18.000			18.000
3	Penyusunan materi pembelajaran	Pencetakan materi pembelajaran siswa		38.000			38.000
4	Sosialisasi wawasan kebangsaan	Pembelian konsumsi. Transportasi pembicara, pencetakan modul, dan alat tulis	650.000			750.000	1.400.000
5	Pengajian tarjih	Pembelian konsumsi, penyewaan tempat, keamanan, sound system, transportasi ustadz				20.500.000	20.500.000
6	Penyusunan kisi-kisi soal uji kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		1000			1000

7	Penyusunan soal-soal uji kompetensi	Pencetakan soa-soal uji kompetensi		28.000			28.000
8	Peringatan HAORNAS	Pembelian air minum	252.000				252.000
9	Pengadaan jam dinding dan taplak meja	Pembelian jam dinding dan taplak meja		370.000			370.000
10	Pencetakan RPP	Pencetakan RPP pertemuan ke 1 sampai pertemuan ke 4		22.000			22.000
11	Penerjuran mahasiswa PPL	Pembelian bensin dan persiapan PPL		150.000			150.000
12	Observasi kelas	Pembelian buku dan pulpen,serta bensin		20.000			20.000
13	Penyusunan matriks	Pencetakan matrikz		4.000			4.000
14	Penyusunan dan pencetakan laporan mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan PPL		6.000			6.000
15	Pencetakan soal kuis	Pencetakan soal kuis		20.000			20.000
16	Pencetakan PPT	Pencetakan PPT		5.000			5.000
17	Pencetakan bahan ajar	Pencetakan bahan ajar		28.000			28.000
18	Pencetakan laporan PPL	Pencetakan laporan PPL		25.000			25.000
JUMLAH			902.000	1.385.000			1.385.000

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1
Prambanan



Sukardi, S.Pd
NBM. 629.964

Dosen Pembimbing
Lapangan

SUTIRMAN, M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001

Ketua Kelompok

Fakhreza Ramadhan

NIM 12601244024



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Surinih
NO. MAHASISWA : 12402241001
TGL. OBSERVASI : 11 Agustus 2015
PUKUL : 09.00-10.00
TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan
PRAKTIK : Klaten
FAK/JUR/P : FE/
RODI : Pend.Adm/P.ADP

Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	4. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Ada
	5. Silabus	Ada, mengacu pada Kurikulum KTSP
	6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada, lengkap
	Proses Pembelajaran	
	13. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Salam, cek kehadiran, apersepsi, motivasi, dan menyampaikan tujuan pembelajaran.
	14. Penyajian materi	<ul style="list-style-type: none">• Siswa memperhatikan dengan seksama materi yang diberikan lalu siswa mencoba materi tersebut
	15. Metode Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• demonstrasi• Praktik
	16. Penggunaan bahasa	<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan bahasa Indonesia yang diselingi dengan bahasa sehari-hari agar memancing keberminatan siswa terhadap topik yang diajarkan dan agar

	pembelajaran tidak terlalu kaku
17. Penggunaan waktu	Siswa sudah terbiasa menggunakan waktu yang baik karena mereka sudah tahu dan hafal/ terbiasa menggunakan waktu dalam proses pembelajaran berlangsung
18. Gerak	Ada yang memperhatikan ada juga yang bermain sendiri
19. Cara memotivasi siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa akan pentingnya belajar • Memotivasi siswa untuk belajar mandiri • Memberikan <i>feedback</i> positif terhadap siswa, terutama saat bertanya • Memotivasi siswa terkait dunia luar setelah study
20. Teknik bertanya	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat bertanya saat sedang diajar praktik • Siswa diberi kesempatan bertanya selama proses pembelajaran berlangsung • Siswa diberi kesempatan bertanya di luar kelas
21. Teknik Penguasaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan media secara maksimal berdasarkan kebutuhan saat pembelajaran, saat teori menggunakan <i>white board</i> dan menggunakan peralatan praktik sesuai dengan kebutuhan
22. Penggunaan Media	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap siswa menggunakan 1 PC untuk praktik
23. Bentuk dan cara evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • melihat proses praktik siswa • Melihat hasil praktik siswa • Keaktifan siswa di kelas

		<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan soal latihan dalam bentuk cerita
--	--	--

Koordinator PPL



Nurhayati, S.Pd
NBM. 957. 658

Mahasiswa



SURINIH
NIM 12402241001

DAFTAR NILAI REKAP SISWA X ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA SISWA	SETIAP KOMPETENSI DASAR								KKM	NILAI RATA-RATA	PREDIKAT
		1	2	3	4	Tugas	Latihan	Kuis	Ujian			
1	Aprita Melani S.	90	93	80	85	✓	✓	✓	✓	75	87	B
2	Ayu Setyaningrum	90	93	80	80	✓	✓	✓	✓	75	84,5	B
3	Bligita Wulandari	95	100	85	85	✓	✓	✓	✓	75	91,25	A
4	Dewi Retno Ningsih	100	96	80	80	✓	✓	✓	✓	75	89	B
5	Diah Ayu Sulistyawati	85	96	85	75	✓	✓	✓	✓	75	84	B
6	Dian Safitri	80	100	80	85	✓	✓	✓	✓	75	86,25	B
7	Dinita Herniawati	85	86	85	75	✓	✓	✓	✓	75	82,75	B
8	Efha Mey Tantri	80	86	85	80	✓	✓	✓	✓	75	82,75	B
9	Efi Aprelia	90	96	85	75	✓	✓	✓	✓	75	86,5	B
10	Eka Indah Mayasari	85	90	80	75	✓	✓	✓	✓	75	82,5	B
11	Elik Safitri	80	93	85	80	✓	✓	✓	✓	75	84,5	B
12	Ervina Atik Nur Azizah	80	96	80	80	✓	✓	✓	✓	75	84	B
13	Fina Lisa	95	100	85	85	✓	✓	✓	✓	75	91,25	A
14	Fita Uswatun H	90	93	80	85	✓	✓	✓	✓	75	87	B
15	Heni Astuti P	85	93	80	80	✓	✓	✓	✓	75	84,5	B
16	Iis Rindiani	90	83	80	75	✓	✓	✓	✓	75	82	B
17	Intan Kusuma D	95	100	80	85	✓	✓	✓	✓	75	90	B
18	Isnaini Nurhidayah	85	76	80	80	✓	✓	✓	✓	75	80,25	C
19	Istanti Fitriana	95	100	80	85	✓	✓	✓	✓	75	90	B
20	Juita Ristanti	90	90	80	85	✓	✓	✓	✓	75	86,25	B
21	Lia Sumiati	85	96	80	90	✓	✓	✓	✓	75	87,75	B
22	Rina Lestari	90	86	85	90	✓	✓	✓	✓	75	87,75	B
23	Rini widayati	95	50	80	80	✓	✓	✓	✓	75	76,25	C
24	Risky Mery Agustina	75	86	80	85	✓	✓	✓	✓	75	81,5	B
25	Ristianaudina	85	96	80	75	✓	✓	✓	✓	75	84	B
26	Septi Nur Janah	90	90	80	75	✓	✓	✓	✓	75	83,75	B

27	Septiana	90	93	85	80	✓	✓	✓	✓	75	87	B
28	Windarti	90	96	80	85	✓	✓	✓	✓	75	87,75	B

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN



Disusun oleh:

Surinih 12402241001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan	: I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1. Menjelaskan Pengertian Dokumen. 2. Menyebutkan dan Menjelaskan Jenis-jenis Dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya. 3. Menyebutkan dan Menjelaskan 3 ruang lingkup dokumentasi.

A. Tujuan Pembelajaran

- 1) Siswa dapat menjelaskan pengertian Dokumen
- 2) Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya.
- 3) Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan 3 ruang lingkup dokumentasi.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian Dokumen.
2. Jenis-jenis Dokumen.
3. Ruang lingkup dokumentasi

(terlampir)

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media dan Alat:

- a. Papan tulis/white board
- b. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- c. Laptop
- d. LCD
- e. Powerpoint

2. Sumber

Modul Melakukan Prosedur Administrasi SMK dan MAK karya Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetty, Terbitan Erlangga

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan (10 menit)

- a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka
- b. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa
- c. Guru mengabsen dan mengisi agenda
- d. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran
- e. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari prosedur administrasi untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.

2. Inti (70 menit)

- a. Eksplorasi
 1. Guru mengajak siswa untuk menyamakan persepsi tentang apa itu dokumen menurut pemahaman awal siswa.
 2. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang jenis-jenis dokumen.
 3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang ruang lingkup dokumentasi.
- b. Elaborasi
 - 1) Guru membagi siswa ke dalam 3 kelompok untuk berdiskusi.
 - 2) Materi kelompok sebagai berikut:
 - a) Pengertian dokumen.
 - b) Jenis-jenis dokumen.
 - c) Ruang lingkup dokumentasi.
 - 3) Diskusi dilakukan selama 45 menit
 - 4) Setelah diskusi setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi, masing-masing kelompok mendapatkan 5 menit untuk presentasi.

- c. Konfirmasi
 - 1) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
 - 2) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang telah didiskusikan.

3. Penutup (10 menit)

- a. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- b. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.
- c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.
- d. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

F. Penilaian

1. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

2. Penilaian Individu

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal Essay
- e. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15

3	20
4	25
5	30

f. Soal

1. Jelaskan pengertian dokumen menurut KBI !
2. Jelaskan pengertian dokumen menurut KBIW !
3. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya !
4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya !
5. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup dokumentasi !

g. Kunci Jawaban

1. Pengertian dokumen menurut KBI:

Sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

2. Pengertian dokumen menurut KBIW:

Sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

3. Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya:

- a. Dokumen Pribadi : yang menyangkut kepentingan perorangan; KTP, SIM, Ijazah dan sebagainya
- b. Dokumen Niaga : Cek, Packing list, Kwitansi dsb.
- c. Dokumen Sejarah : Fosil, Tugu, Naskah Proklamasi
- d. Dokumen Pemerintah : Berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan; Keppres dan Undang-Undang.

4. Jenis- jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya :

- a. Dokumen literer : Dokumen yang dicetak, ditulis di rekam dan digambar; buku, surat kabar, majalah film, micro film, pita kaset. Biasa jadi koleksi perpustakaan.
- b. Dokumen korporil : Dokumen yang berupa benda sejarah, seperti arca, patung, pakaian tradisional, uang logam kuno, candi dsb. Biasa menjadi koleksi museum
- c. Dokumen privat : Dokumen yang berupa arsip, surat, laporan dsb.; Biasa dikelola dalam kegiatan kearsipan.

5. Ruang lingkup dokumentasi :

a. Dokumentasi literer

Meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpul buku, majalah, koran, bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung mudah mencari bahan yang diperlukan.

b. Dokumentasi korporil

Meliputi bidang permusiuman. Dokumentasi ini meliputi kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, arca dan benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.

c. Dokumentasi privat

Dokumentasi Privat meliputi bidang kearsipan, berupa kegiatan mengumpulkan warkat arsip dan atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

Klaten, 15 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Mahasiswa



SURINIH
NIM 12402241001

Lampiran

Materi

1. Pengertian Dokumen

- Kamus Bahasa Indonesia
Diartikan sebagai “sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan”
- Kamus Bahasa Inggris Webster
Diartikan sebagai “sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan”
- Ensiklopedi Administrasi
Warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.
- Ensiklopedi umum
Surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan.
- Kamus Kepegawaian
 - a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak
 - b. Segala benda yang mempunyai keterangan- keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarkan

Kesimpulan:

Pengertian dokumen sangat luas, mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada yang tertulis dan tercetak, tetapi juga termasuk benda yang mempunyai nilai sejarah seperti candi, arca, alat perkakas, mata uang kuno dan sebagainya

2 Jenis- jenis Dokumen

- Dokumen berdasarkan kepentingan
 - a. Dokumen Pribadi : Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan; KTP, SIM, Ijazah dan sebagainya
 - b. Dokumen Niaga : Dokumen yang berkaitan dengan perniagaan ; Cek, Packing list, Kwitansi dsb.
 - c. Dokumen Sejarah: Dokumen yang berkaitan dengan sejarah; Fosil, Tugu, Naskah Proklamasi
 - d. Dokumen Pemerintah : Dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintah ;Keppres dan Undang-Undang.
- Berdasarkan Bentuk Fisiknya
 - a. Dokumen Korporil; berupa benda sejarah, seperti arca, patung, pakaian tradisional, uang logam kuno, candi dsb. Biasa menjadi koleksi museum

- b. Dokumen literer; dokumen yang dicetak, ditulis di rekam dan digambar; buku, surat kabar, majalah film, micro film, pita kaset. Biasa jadi koleksi perpustakaan
- c. Dokumen privat; berupa arsip, surat, laporan dsb.;Biasa dikelola dalam kegiatan kearsipan.

3. Ruang lingkup dokumentasi

1. Dokumentasi Literer

Meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpul buku, majalah, koran, bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung mudah mencari bahan yang diperlukan

2. Dokumentasi Korporil

Meliputi bidang permusiuman. Dokumentasi ini meliputi kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, arca dan benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu

3. Dokumentasi Privat

Meliputi bidaing kearsipan, berupa kegiatan mengumpulkan warkat arsip dan atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bla diper-lukan mudah ditemukan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN



Disusun oleh:

Surinih 12402241001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan	: 2
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1. Menjelaskan Pengertian Surat. 2. Menyebutkan dan Menjelaskan Jenis-jenis surat. 3. Menyebutkan dan Menjelaskan fungsi surat.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan pengertian surat.
2. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis surat secara benar.
3. Siswa dapat menjelaskan dan menyebutkan fungsi surat.

B. Materi Pokok Pembelajaran

- 1) Pengertian Surat.
- 2) Jenis-jenis Surat.
- 3) Fungsi Surat.

(terlampir)

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1) Media dan Alat:

- f. Papan tulis/white board

- g. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- h. Laptop
- i. LCD
- j. Powerpoint

2) Sumber

Modul Melakukan Prosedur Administrasi SMK dan MAK karya Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetty, Terbitan Erlangga

E. Kegiatan Pembelajaran

1) Pendahuluan (10 menit)

- f. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka
- g. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa
- h. Guru mengabsen dan mengisi agenda
- i. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran
- j. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari prosedur administrasi untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.

2) Inti (70 menit)

- d. Eksplorasi
 - a. Guru mengajak siswa untuk menyamakan persepsi tentang apa itu surat menurut pemahaman awal siswa.
 - b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang jenis-jenis surat.
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang fungsi dari surat.
- e. Elaborasi
 - 5) Guru membagi siswa ke dalam 3 kelompok untuk berdiskusi.
 - 6) Materi kelompok sebagai berikut:
 - i. Pengertian Surat.
 - ii. Jenis-jenis Surat.
 - iii. Fungsi Surat.
 - 7) Diskusi dilakukan selama 45 menit
 - 8) Setelah diskusi setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi, masing-masing kelompok mendapatkan 5 menit untuk presentasi.
- f. Konfirmasi
 - 3) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.

- 4) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang telah didiskusikan.

3) Penutup (10 menit)

- e. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- f. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.
- g. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.
- h. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

F. Penilaian

1) Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

2) Penilaian Individu

- h. Teknik : Tes
- i. Bentuk : Tertulis
- j. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- k. Instrumen : Soal Essay
- l. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30

m. Soal

6. Jelaskan pengertian Surat menurut pendapat sendiri !
7. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut wujudnya !
8. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut tujuannya !
9. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut keamanan isinya !
10. Sebutkan dan jelaskan fungsi surat !

n. Kunci Jawaban

1. Pengertian surat menurut pendapat sendiri:

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

2. Jenis surat menurut wujudnya :

Kartu pos

Surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan bersifat tidak rahasia.

Warkat pos sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia.

Surat Bersampul.

Surat yang menggunakan sampul/amplop

Memorandum dan Nota

Surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan atau hal lain. Sedangkan nota dapat digunakan oleh pimpinan kepada bawahan/bawahan kepada pimpinan/pejabat dalam satu organisasi/perusahaan.

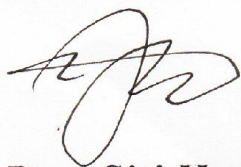
3. Jenis-jenis surat berdasarkan tujuannya.

- Surat permintaan penawaran
- Surat penawaran
- Surat pesanan
- Surat pemberitahuan
- Surat pengantar
- Surat perjanjian

- Surat keputusan, dll
4. Jenis surat menurut keamanan isinya
- Surat sangat rahasia
 - Surat rahasia
 - Surat biasa
5. Fungsi surat
- Alat bukti tertulis : adanya hitam di atas putih berguna untuk dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
 - Alat pengingat : berguna untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama.
 - Bukti historis : berguna sebagai bahan riset mengenai keadaan atau aktivitas suatu organisasi pada masa-masa lalu.
 - Duta organisasi : surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan.
 - Pedoman : surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan

Klaten, 15 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Mahasiswa



SURINIH
NIM 12402241001

Lampiran

Materi

1. Pengertian Surat

- Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi/ informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor.
- Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, (Djoko Purwanto, 2002:139).

2. Jenis-jenis surat

- jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya.

Kartu pos

Surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan bersifat tidak rahasia.

Warkat poselai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia.

Surat Bersampul.

Surat yang menggunakan sampul/amplop

Memorandum dan Nota

Surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan,

permintaan atau hal lain. Sedangkan nota dapat digunakan oleh pimpinan kepada bawahan/bawahan kepada pimpinan/pejabat dalam satu organisasi/perusahaan.

- Jenis-jenis surat berdasarkan tujuannya.

- ❖ Surat permintaan penawaran

- ❖ Surat penawaran

- ❖ Surat pesanan

- ❖ Surat pemberitahuan

- ❖ Surat pengantar

- ❖ Surat perjanjian

- ❖ Surat keputusan, dll

- Jenis-jenis surat berdasarkan sifat isinya.

- Surat dinas

- Surat pribadi

- Surat niaga
- Surat sosial
- Surat pengantar
- Surat resmi

- Jenis-jenis surat berdasarkan urgensi penyelesaiannya.

- Surat penting
- Surat biasa/rutin
- Surat rahasia

3. Surat yang berfungsi sebagai salah satu alat komunikasi dalam dunia usaha dan perkantoran, dapat juga berfungsi sebagai :

- Alat bukti tertulis : adanya hitam di atas putih berguna untuk dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
- Alat pengingat : berguna untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama.
- Bukti historis : berguna sebagai bahan riset mengenai keadaan atau aktivitas suatu organisasi pada masa-masa lalu.
- Duta organisasi : surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan.
- Pedoman : surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN



Disusun oleh:

Surinih 12402241001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X/1
Pertemuan : 3
Alokasi Waktu : 2x 45 menit
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator : 1. Menyebutkan jenis dan ukuran kertas surat.
2. Menyebutkan jenis-jenis amplop dan sampul surat.
3. Mengetahui lipatan surat.

A. Tujuan Pembelajaran

- a. Siswa dapat menyebutkan jenis dan ukuran kertas dalam surat.
- b. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis amplop/ sampul surat.
- c. Siswa dapat mengetahui lipatan surat.

B. Materi Pokok Pembelajaran

- a. Jenis dan ukuran kertas.
- b. Jenis-jenis Amplop/ sampul surat.
- c. Lipatan surat.

(terlampir)

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

a. Media dan Alat:

- k. Papan tulis/white board
- l. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- m. Laptop
- n. LCD
- o. Powerpoint

b. Sumber

Modul Melakukan Prosedur Administrasi SMK dan MAK karya Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetty, Terbitan Erlangga

E. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan (10 menit)

- k. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka
- l. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa
- m. Guru mengabsen dan mengisi agenda
- n. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran
- o. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari prosedur administrasi untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.

b. Inti (70 menit)

- g. Eksplorasi
 - a. Guru mengajak siswa untuk menyamakan persepsi tentang jenis dan ukuran kertas menurut pemahaman awal siswa.
 - b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang jenis-jenis amplop/sampul surat.
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang lipatan surat.

h. Elaborasi

9) Guru membagi siswa ke dalam 3 kelompok untuk berdiskusi.

10) Materi kelompok sebagai berikut:

- i. Pengertian Surat.
- ii. Jenis-jenis Surat.
- iii. Fungsi Surat.

11) Diskusi dilakukan selama 45 menit

12) Setelah diskusi setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi, masing-masing kelompok mendapatkan 5 menit untuk presentasi.

i. Konfirmasi

- 5) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.
- 6) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang telah didiskusikan.

c. Penutup (10 menit)

- i. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
- j. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.
- k. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.
- l. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

F. Penilaian

a. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

b. Penilaian Individu

- c. Teknik : Tes
- d. Bentuk : Tertulis
- e. Waktu : Diakhir kegiatan penutup
- f. Instrumen : Soal Essay
- g. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20

4	25
5	30

h. Soal

11. Sebutkan jenis dan ukuran kertas surat !
12. Sebutkan 4 jenis amplop / sampul surat !
13. Sebutkan dan gambarkan jenis-jenis amplop/sampul surat !
14. Sebutkan dan gambarkan lipatan surat !

i. Kunci Jawaban

a. Jenis dan ukuran kertas surat

- Kertas Union Skin
- Kertas HVS
- Kertas Doorslag (tipis, bisa untuk tindasan)
- Kertas Stensil (bisa untuk penggandaan dalam jumlah banyak)

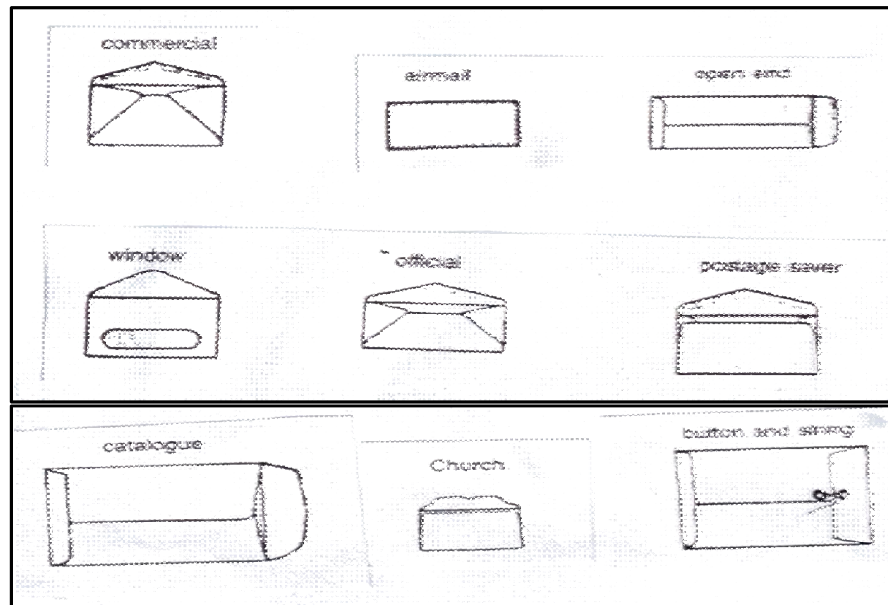
Ukuran kertas surat

1. 21 x 23 cm (204 x 330 mm) = Folio
2. 21 x 28 cm (204 x 254 mm) = Kwarto
3. 21 x 28 cm (204 x 165 mm) = Sixmo
4. 21 x 28 cm (204 x 127 mm) = Oktavo
5. 21 x 28 cm (204 x 127 mm) = Memo
6. 21 x 29,7 cm (210 x 297 mm) = A4
7. 21 x 14,8 cm (210 x 148 mm) = A5
8. 10,5 x 14,8 cm (105 x 148 mm) = A6

b. 4 jenis amplop/ sampul surat

- Commercial
- Visting card
- Coin
- Pence

c.



d. Lipatan surat

- Lipatan Prancis
- Lipatan baron
- Lipatan baku
- Lipatan akordion
- Lipatan baku rendah
- Lipatan modifikasi akordion
- Lipatan tunggal
- Lipatan ganda sejajar

Klaten, 15 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Mahasiswa

SURINIH
NIM 12402241001

Lampiran

Materi

e. Jenis-jenis kertas

- Kertas Union Skin, radio bond, concorde dengan ukuran berat 80gr-110gr, merupakan kertas kop surat yang digunakan perusahaan swasta untuk menimbulkan citra yang baik bagi perusahaan. Kertas ini mempunyai ciri permukaan kertas bertekstur, sesuai dengan jenis kertasnya.
- Kertas HVS
- Kertas Doorslag (tipis, bisa untuk tindasan)
- Kertas Stensil (bisa untuk penggandaan dalam jumlah banyak)

f. Ukuran Kertas

21 x 23 cm	(204 x 330 mm)	=	Folio
21 x 28 cm	(204 x 254 mm)	=	Kwarto
21 x 28 cm	(204 x 165 mm)	=	Sixmo
21 x 28 cm	(204 x 127 mm)	=	Oktavo
21 x 28 cm	(204 x 127 mm)	=	Memo
21 x 29,7 cm	(210 x 297 mm)	=	A4
21 x 14,8 cm	(210 x 148 mm)	=	A5
10,5 x 14,8 cm	(105 x 148 mm)	=	A6

g. Macam-macam lipatan surat

- Lipatan Prancis
- Lipatan baron
- Lipatan baku
- Lipatan akordion
- Lipatan baku rendah
- Lipatan modifikasi akordion
- Lipatan tunggal
- Lipatan ganda sejajar

h. Macam-macam amplop/sampul surat

- Commercial
- Visting card
- Drug
- Bifold
- Card
- Double fold
- Air mail
- Open end
- Coin
- Window
- Official

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN



Disusun oleh:

Surinih 12402241001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
MUHAMMADIYAH**

SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

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

Website : www.smkmuh1prambananklaten.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan	: 4
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1. Menyebutkan dan menjelaskan bagian bagian surat 2. Membedakan bagian-bagian surat. 3. Menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk surat. 4. Membedakan bentuk-bentuk surat 5. Mengetahui estetika surat

A. Tujuan Pembelajaran

- Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian surat.
- Siswa dapat membedakan bagian-bagian surat.
- Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk surat.
- Siswa dapat membedakan bentuk-bentuk surat.
- Siswa dapat mengetahui estetika surat.

B. Materi Pokok Pembelajaran

1. Bagian-bagian surat.

2. Bentuk-bentuk surat.
3. Estetika surat.

(terlampir)

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media dan Alat:

- p. Papan tulis/white board
- q. Spidol *boardmaker* dan penghapus
- r. Laptop
- s. LCD
- t. Powerpoint

2. Sumber

Modul Melakukan Prosedur Administrasi SMK dan MAK karya Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetty, Terbitan Erlangga

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pendahuluan (10 menit)

- p. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka
- q. Berdoa yang dipimpin oleh salah satu siswa
- r. Guru mengabsen dan mengisi agenda
- s. Guru memberikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, langkah-langkah pembelajaran, dan tujuan pembelajaran
- t. Guru memberikan gambaran (*apersepsi*) tentang pentingnya mempelajari prosedur administrasi untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.

2. Inti (70 menit)

- j. Eksplorasi
 - a. Guru mengajak siswa untuk menyamakan persepsi tentang apa itu bagian-bagian surat menurut pemahaman awal siswa.
 - b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat.
 - c. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencari materi dari buku tentang estetika surat.

k. Elaborasi

13) Guru membagi siswa ke dalam 3 kelompok untuk berdiskusi.

14) Materi kelompok sebagai berikut:

- i. Bagian-bagian Surat.

ii. Bentuk-bentuk Surat.

iii. Estetika Surat.

15) Diskusi dilakukan selama 45 menit

16) Setelah diskusi setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi, masing-masing kelompok mendapatkan 5 menit untuk presentasi.

1. Konfirmasi

7) Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik terkait dengan diskusi yang telah dilaksanakan siswa.

8) Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi yang telah didiskusikan.

3. Penutup (10 menit)

m. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

n. Guru memberikan soal kepada siswa sebagai evaluasi.

o. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran pertemuan berikutnya.

p. Guru mengucapkan salam kepada peserta didik.

F. Penilaian

1. Penilaian Kelompok

No	Nama Kelompok	Aspek Penilaian			
		Penguasaan Materi	Inisiatif	Antusias	Kemampuan Berbicara
1					
2					
3					
Jumlah Skor					

Keterangan:

Skor < 60 = kurang

Skor 60 – 75 = cukup

Skor 76 – 85 = baik

Skor 86 – 100 = amat baik

2. Penilaian Individu

3. Teknik : Tes

4. Bentuk : Tertulis

5. Waktu : Diakhir kegiatan penutup

6. Instrumen : Soal Essay

7. Aturan Penskoran

Soal	Nilai
1	10
2	15
3	20
4	25
5	30

8. Soal

15. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian surat !
16. Sebutkan bentuk-bentuk surat !
17. Sebutkan perbedaan bentuk surat lurus dan bentuk surat lekuk !
18. Sebutkan hal apa saja yang berhubungan dengan estetika surat !

9. Kunci Jawaban

1) Bagian-bagian surat

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Lampiran
- e. Perihal/ hal
- f. Alamat dalam/ alamat tujuan
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat
- i. Salam penutup
- j. Nama organisasi
- k. Jabatan
- l. Penanggung jawab surat
- m. Tembusan
- n. Inisial

2) Bentuk-bentuk surat

- Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- Bentuk lurus (*block style*)
- Bentuk setengah lurus a (*semi block style a*)
- Bentuk setengah lurus b (*semi block style b*)
- Bentuk lekuk (*intended style*)
- Bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraf style*)

3) Perbedaan bentuk surat setengah lurus dan lekuk


Perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan yang bergerigi, baris pertama dimulai dari margin kiri dan baris kedua dan seterusnya menjorok lima entakan. Pengetikan tempat dan tanggal, salam penutup, serta nama dan jabatan diketik sebelah kanan (dari tengah-tengah kertas), sedangkan pada isi surat setiap pergantian alinea baru, pengetikannya masuk ke dalam sebanyak lima entakan.

4) Hal-hal yang berhubungan dengan estetika surat

- a. Keseimbangan antara margin atas dan bawah
- b. Keseimbangan antara margin kanan dan margin kiri
- c. Penggunaan kertas yang tepat
- d. Pemilihan jenis huruf yang mudah terbaca dan besar huruf yang cukup
- e. Pengetikan menggunakan rata kiri dan kanan.

Klaten, 15 Agustus 2015

Guru Pembimbing



Dra. Siti Harjani
NBM. 719.758

Mahasiswa



SURINIH
NIM 12403241001

Lampiran

Materi

1. Bentuk-bentuk surat

- Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- Bentuk lurus (*block style*)
- Bentuk setengah lurus a (*semi block style*)
- Bentuk setengah lurus b (*semi block style b*)
- Bentuk lekuk (*intended style*)
- Bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraf style*)

2. Bagian-bagian surat

- Kepala surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Perihal/ hal
- Alamat dalam/ alamat tujuan
- Salam pembuka
- Isi surat
- Salam penutup
- Nama organisasi
- Jabatan
- Penanggung jawab surat
- Tembusan
- Inisial

3. Hal-hal yang berhubungan dengan estetika surat

- f. Keseimbangan antara margin atas dan bawah
- g. Keseimbangan antara margin kanan dan margin kiri
- h. Penggunaan kertas yang tepat

- i. Pemilihan jenis huruf yang mudah terbaca dan besar huruf yang cukup
- j. Pengetikan menggunakan rata kiri dan kanan.