

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015

Alamat: Jl. Raya Sentolo Km. 18, Kulon Progo

LAPORAN INDIVIDU

Disusun dan diajukan guna memenuhi

persyaratan dalam menempuh

Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh :

INDAH GUSRIMA

12402249002

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 10 Juli 2015 s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP.19660212 199103 2 008

Sentolo, 12 September 2015

Guru Pembimbing PPL

Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Koordinator PPL
Sekolah

Drs. Sunardi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	7
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan Program PPL	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	9
BAB III PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
3. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
6. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
7. Ibu Drs. Sunardi, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
9. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
11. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 12 September 2015

Indah Gusrima
12402249002

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format observasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Daftar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Analisis hasil ulangan harian
10. Dokumentasi kegiatan PPL
11. Catatan Mingguan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 Sentolo

TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang mampu memberikan manfaat bagi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan maupun pengembangan program-program sekolah dan Mahasiswa PPL dilatih untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan tenaga kependidikan yang memiliki nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi guru yang profesional.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas X AP setiap hari Selasa (Jam ke 1-2) Mahasiswa PPL mengampu standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.

kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran. Sehingga mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan dalam mengajar untuk digunakan ketika akan menjadi seorang guru yang professional nantinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung pondasi pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Membahas masalah tersebut perguruan tinggi melahirkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas X. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam

mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa,

sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik Administrasi Perkantoran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu alat praktik kurang lengkap. Misalnya tidak adanya alat praktik untuk mesin ketik manual, faximile, dan intercom. Namun, guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal dalam menggunakan alat praktik yang telah tersedia dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran. Selain itu, di SMK PGRI 1 Sentolo belum mempunyai tempat khusus untuk menyimpan alat-alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran, sehingga alat praktik tersebut belum terawat dengan baik.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu kedua tanggal 10 bulan Agustus 2015
2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Buku Melakukan Prosedur Administrasi, PowerPoint, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas X untuk Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 4 RPP (berdasarkan buku panduan PPL UNY 2015).

- 1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode metode ceramah, tanya jawab dan diskusi

dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, dan ruang lingkup dokumen. Dengan pertemuan ini, pengenalan .

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah Pengertian surat, surat menyurat, dan penggolongan surat. menyurat, dan penggolongan surat dengan membagikan *hand out* kepada siswa. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan pengertian surat dan surat menyurat dengan menanyakan kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan penggolongan surat dengan menunjukkan atau menampilkan contoh surat di *power point*.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini mengenai Surat, fungsi surat, dan bagian-bagian surat. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan diskusi. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi dan memahami bagian-bagian surat satu persatu.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran Berbasis Masalah dengan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai Bentuk-bentuk surat. Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL memberikan ulangan harian kepada siswa dari awal pertemuan sampai pertemuan terakhir mahasiswa PPL tersebut.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL. Pembelajaran yang bersifat insidental yaitu mengajar kelas X AP mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro pada bulan Februari 2015 di GE 1 ruang kaca Fakultas Ekonomi UNY dan pembekalan PPL pada bulan Juni 2015 untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan di GE 1 Auditorium Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, teknik mengalih perhatian peserta didik, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2015 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 14 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd dan DPL PPL Ibu . Siti Umi Khayatun M., M.Pd. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 3 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yaitu *power point* alat peraga, kuis, soal dan permainan mengenai materi pembelajaran.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas X AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

a. Perangkat pembelajaran

- 1) Kurikulum yang dipakai
- 2) Silabus
- 3) RPP

b. Proses pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

c. Perilaku siswa

- 1) Perilaku siswa didalam kelas
- 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Juni di ruang Auditorium GE 1 FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada

mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas X AP (kelas utama) dengan 4 RPP dalam tempo waktu mulai tanggal 10 September 2015 s.d 12 September 2015. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 2 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Pengertian dokumen, dokuemntasi, jenis-jenis doukmen dan ruang lingkup dokumen
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Pengertian surat, surat menyurat, dan penggolongan surat
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas
4.	Selasa, 1 September 2015	X AP	1 dan 2	Surat, fungsi surat, dan bagian-bagian surat
5.	Selasa, 8 September 2015	X AP	1 dan 2	Bentuk-bentuk surat
6.	Rabu, 9 September 2015	X AP	1 dan 2	Pendalaman materi dan evaluasi

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XII AP Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan

1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2015 di kelas X AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas X AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas X AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Melakukan Prosedur Administrasi. Alokasi waktu untuk pembelajaran

adalah 2x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

b. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Agustus 2015 di kelas X AP yang diikuti oleh 11 siswa.. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *power point dan gambar*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *power point* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian dokumen dan dokumentasi. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian dokumen, dokumentasi. Setelah siswa mengerti pengertian dokumen mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan macam-macam dokumen dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa contoh dokumen yang siswa miliki baik pribadi maupun yang ada di rumah. Setelah siswa mengerti macam-macam dokumen, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan ruang lingkup dokumentasi. Mahasiswa PPL memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya materi yang kurang dipahami dan dimengerti.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: Pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen dan ruang lingkup dokumen dengan menggunakan media dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan.

Jadi mahasiswa PPL memberikan tugas yaitu memberikan contoh dokumen yang siswa miliki pribadi, dirumah, dan disekolah. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

c. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas X AP.

d. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas X AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesuspekan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XII AP.

2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan modul Melakukan Prosedur Administrasi yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah Pengertian surat, surat menyurat, dan penggolongan surat dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Agustus 2015 di kelas X AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 2 x 45 menit. Pada hari Selasa 18 Agustus 2015 menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 10 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Fery Eka Pratama. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari. Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah

power point, hand out, dan gambar. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi.*

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan Pengertian surat, surat menyurat, dan penggolongan surat dengan membagikan *hand out* kepada siswa. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan pengertian surat dan surat menyurat dengan menanyakan kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan penggolongan surat dengan menunjukkan atau menampilkan contoh surat di *power point*. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

c. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas X AP.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

a. Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode pembelajaran Ceramah dan Tanya Jawab. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *power point, hand out.*

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke III dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Agustus 2015 di kelas X AP. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke III ini digunakan metode ceramah, praktek dan Tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 10 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Fery Eka Pratama. Materi yang dipelajari siswa adalah ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas.

Dalam pertemuan ini Mahasiswa memberikan penjelasan mengenai Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas. Mahasiswa PPL menjelaskan ukuran kertas dengan memperlihatkan gambar macam-macam ukuran kertas dan macam-macam amplop. Kemudian Mahasiswa PPL mengajak siswa-siswa mempraktikkan lipatan kertas dengan membagikan kertas kepada siswa.

c. Analisis Hasil

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Mahasiswa PPL kurang pelan-pelan dalam memberikan materi pengajaran.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Jadi Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini Surat, fungsi surat, dan bagian-bagian surat. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 1 September 2015 di kelas X AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Fery Eka Pratama. Materi yang dipelajari siswa adalah Surat, fungsi surat, dan bagian-bagian surat. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan diskusi. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi dan memahami bagian-bagian surat satu persatu.

c. Analisis Hasil

Siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Mahasiswa PPL. Sehingga Mahasiswa PPL harus memancing siswa agar aktif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

d. Refleksi

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk mengaktifkan partisipasi siswa sehingga dapat diterapkan di kelas.

5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu Bentuk-bentuk surat. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 Agustus 2015 di kelas X AP. Materi yang diberikan adalah Bentuk-bentuk surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Fery Eka Pratama. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL memberikan ulangan harian kepada siswa dari awal pertemuan sampai pertemuan terakhir mahasiswa PPL.

c. Analisis Hasil

Siswa masih kebingungan dalam menjawab tugas yang diberikan oleh Mahasiswa PPL. Karena kurang mau berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa. Lebih bagus lagi apabila menggunakan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pengajaran yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap kepada Mahasiswa PPL atau dapat disebut sebagai para calon guru agar mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang tidak bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Siswa cukup berminat terhadap standar kompetensi dalam jurusan administrasi perkantoran, baik di dalam kelas maupun di luar kelas.
5. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.
6. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.

7. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama kurang lebih 1 bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

2. Untuk LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP memberikan pemberitahuan informasi tentang sistem PPL pada tahun 2015.
- b. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang professional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.
- c. Menjalani hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.

- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- g. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk meningkatkan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun PPL UNY. 2015. Agenda PPL. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :Jln Raya Sentolo Km. 18 Kulon P
 GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

No.	Program/Kegiatan PPL	Agustus			Sept		Jumlah Jam
		Minggu			Minggu	Minggu	
		II	III	IV	I	II	
1	Kegiatan Mengajar						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan Materi	3	3	3	3	3	15
	3) Administrasi guru	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	1	1	1	1	1	5
	4) Menyiapkan/membuat media	4	4	4	4	4	20
	5)						
	b. Pelaksanaan						
	1) Praktik Mengajar di kelas	2	2	2	2	2	10
	2)						
	3)						
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
	1) Pendalaman Materi & Evaluasi					2	2
	2)						
	3)						
	Kegiatan Non Mengajar						
	a. Paskibra	10	15				25
	b. Drumband	8	10				18
2	c. Pramuka			3	3		6
	d. Baca Tulis Al-Quran	1	1	1	1		4
	e. Pelatihan Baris Berbaris/Tonti (untuk lomba)	8	10				18
	f. Upacara Bendera Hari Senin			1,5			1,5
	g. Upacara Bendera Hari Khusus		4				4
	h. Pemeliharaan Perpustakaan		6				6
	i. Piket sekolah	2	3	2,5	3		10,5

	j. Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya	1	1,5	1,5	1,5		5,5
	k.Perlombaan HUT RI			6			6
	l. Pemeliharaan Lab Komputer				3		3
	m.						
	n.						
	Penyusunan Laporan PPL			8	7		15
	JUMLAH	42	62,5	35,5	30,5	14	184,5

ui/Menyetujui,

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Indah Gusrima
NIM. 12402249002



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PERI 1 SENTOLO
Alamat Sekolah : JALAN RAYA SENTOLO KM 18 KULON PROBO Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : MUSLIKAH DWIHARTANTI, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / PE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	18 Agustus 2015	3	Monitoring Awal PPL		
2	24 - 8 - 2015	3	Cek Perangkat PBL		
3	7 - 9 - 2015	3	Cek PPL		
4	11 - 9 - 2015	3	Monitoring Laporan		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Sentolo, 12 September 2015
Mhs PPL Prodi ADP

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima PUKUL : 09.00-11.00 WIB
NO. MAHASISWA : 12402249002 TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo
TGL. OBSERVASI : 20 Februari 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo, untuk kelas XII, XI, X guru mengembangkan materi ajar yang digunakan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin dan sabtu. Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan Tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah dan Tanya Jawab
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.

	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa yang digunakan. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat disiplin.
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan yaitu saat awal pertama pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah selesai proses pembelajaran, yaitu guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru mengadakan tes. Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam	Prilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah

	kelas	tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering rame dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PPL yang baru disitu.

Yogyakarta, 20 Februari 2015

Guru Pembimbing

Pengamat

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111 200701 1 005

Indah Gusrima
NIM. 12402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : INDAH GUSRIMA

NO. MAHASISWA : 12402249002

TGL. OBSERVASI : Februari 2015

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 9 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 3 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang UKS Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru terdiri dari 16 guru tetap yaitu lulusan S1 dan 17 guru tidak tetap	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat Papan tulis, kapur dan penghapus. Disediakan juga LCD dan Sound speaker.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran.	Baik
7	Laboratorium	Ada, Lab Komputer dan Lab Jasa Boga a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor,	Baik

		printer, tape recorder. a. Lab. Administrasi Perkantoran Terdapat sarana penunjang seperti Faxsimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner. b. Lab. Jasa Boga Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan-bahan memasak	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Kurang
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, Seni Tari, dan lain-lain	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat cukup baik sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Namun belum disediakannya tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 4 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS.	Baik

		Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 bad dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat ukur tinggi badan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah ,dinding)	- Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan. - Siswa yaitu data induk siswa - Keuangn yaitu gaji dan SPP Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	-
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	-
17	Tempat ibadah	Mushola dijadikan satu dengan Aula. Hanya tersedia sajadah dan belum ada mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah. c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM.	Baik
19	Lain-lain : a. Lab computer b. Lab Jasa Boga c.Kantin	a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI b. Bersih dan tertata rapi c. Kantin ini berada di belakang sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini lah siswa makan, minum pada jam istirahat.	Baik Baik Baik

	d.Parkiran	d. Ada namun kekurangan lahan parker dan kurang tertata dengan rapi.	Cukup
	e.Infrastruktur	e. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik

Mengetahui
Koordinator PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Drs. Sunardi

Sentolo, 12 September 2015
Ketua PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Bardan Isnandar
NIM. 12601241102



NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X/1-2
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
KODE KOMPETENSI : ADP.118.KK.4
DURASI PEMELAJARAN : 76 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	- Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber - Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi - Menjelaskan dan member contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik dan ruang lingkup	- Pengertian dokumen - Pengertian dokumentasi - Jenis-jenis dokumen - Kegiatan dokumentasi	- Mendiskusikan pengertian dokumen - Menyebutkan contoh-contoh dokumen - Mendiskusikan pengertian dokumentasi - Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen	- Tes tertulis - Sikap - Penugasa - Portofolio	8	4 (8)	-	- Buku Melakukan Prosedur Administrasil - Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Melakukan surat-menyurat	• Mendefinisikan surat bagi organisasi • Membedakan pengertian surat dan surat-menyurat • Mendeskripsikan tujuan menulis surat • Mendeskripsikan fungsi surat • Menggolongkan jenis-jenis surat • Mengidentifikasi jenis-jenis dan kegunaan kertas surat • Menyebutkan nama kertas dan tinta yang digunakan untuk menulis surat • Menunjukkan jenis-jenis amplop dan kegunaannya • Melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop • Mendeskripsikan alat tulis dan mesin yang dipakai untuk penyusunan surat • Menyebutkan bagian-bagian surat • Menyusun bagian-bagian surat • Mendeskripsikan bagian-bagian surat • Membedakan bentuk-bentuk surat • Mengonsep surat • Mendeskripsikan pentingnya bahasa surat • Medeskripsikan kalimat surat • Mendeskripsikan kegunaan huruf capital dan tanda baca	• Peranan surat bagi organisasi • Pengertian surat menyurat • Tujuan menulis surat • Fungsi surat • Penggolongan surat • Bahan dan alat membuat surat • Bagian-bagian surat • Bentuk-bentuk surat • Kalimat surat • Penggunaan ejaan dan tanda baca • Jenis-jenis amplop • Jenis-jenis lipatan surat	• Mendeskripsikan pengertian surat • Menyebutkan contoh-contoh surat • Mendeskripsikan pengertian surat-menyurat • Mendiskusikan bagaimana menulis surat • Mendiskusikan jenis-jenis kertas dan kegunaan kertas untuk menulis surat • Menggunakan alat dan bahan untuk membuat surat • Mendiskusikan jinis amplop dan penggunaannya sesuai dengan ukuran dan bentuk surat • Melipat surat • Mendeskrisikan bagian-bagian surat • Mendiskusikan bentuk-bentuk surat • Membuat konsep surat • Menggunakan bahasa surat • Menggunakan huruf kapital dan tanda baca dalam menulis surat	• Tes tertulis • Sikap • Penugasa • Portofolio	12	8 (16)	10 (40)	• Buku Melakukan Prosedur Administrasil • Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Menata dokumen	• Menggolongkan surat atau dokumen kantor • Memproses surat masuk • Memproses surat keluar • Mengagenda surat • Mengidentifikasi teknik meneindeks • Mengidentifikasi penomoran surat • Menyimpan surat dengan system abjad, tanggal, nomor, masalah dan wilayah	• Penggolongan surat/dokumen • Pengurusan surat masuk/keluar dengan buku agenda • Pengurusan surat masuk/keluar dengan kartu kendali • Mengindeks • Penomoran/pengkodean surat • Penyimpanan dan penemuan kembali dokumen	• Mendiskusikan penggolongan surat atau dokumen • Mendeskripsikan penggunaan buku agenda • Mendeskripsikan penggunaan kartu kendali • Mensimulasikan mengindeks alamat surat • Mensimulasikan pemberian nomor surat • Menyimpan surat sesuai dengan sistem yang digunakan • Mensimulasikan menyimpan dan menemukan kembali dokumen	• Tes tertulis • Sikap • Penugasan • Portofolio	12	10 (20)	4 (16)	• Buku Melakukan Prosedur Administrasil • Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK DENGAN KETERANGAN	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Pengertian Dokumen, Dokumentasi , Macam-macam dokumen, dan Ruang lingkup Dokumentasi	-	-
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Macam-macam ukuran kertas, Jenis Lipatan Kertas	Fery Eka Pratama	tanpa keterangan
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP	1 dan 2	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas	Fery Eka Pratama	tanpa keterangan
4.	Selasa, 1 September 2015	X AP	1 dan 2	Surat, fungsi surat, dan bagian- bagian surat	Fery Eka Pratama	tanpa keterangan
5.	Selasa, 8 September 2015	X AP	1 dan 2	Bentuk-bentuk surat	Fery Eka Pratama	tanpa keterangan
6.	Rabu, 9 September 2015	X AP	1 dan 2	Pendalaman materi dan evaluasi	Fery Eka Pratama	tanpa keterangan

Sentolo, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana
NIP. 19630111200701 1 005

Indah Gusrima
NIM. 12402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Standar Kompetensi : **Melakukan Prosedur Administrasi**
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Indikator:

1. Menjelaskan pengertian dokumen.
2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi
3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya dan ruang lingkup dokumentasi

Alokasi Waktu: 2 x 45 menit

A. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian dokumen.
2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi
3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya dan ruang lingkup dokumentasi.

B. Materi Pokok Pemelajaran

A. Pengertian Dokumen

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Sedangkan dokumentasi adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

B. Jenis-jenis Dokumen

1. Berdasarkan kepentingannya

- a. Dokumen pribadi, yaitu dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contohnya : KTP, SIM , dan Ijazah
- b. Dokumen niaga, yaitu dokumen yang berkaitan dengan perniagaan. Contohnya : cek. Obligasi, dan saham
- c. Dokumen sejarah, yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah. Contohnya : Fosil, Tugu, dan Teks Proklamasi
- d. Dokumen pemerintah, yaitu dokumen yang berisi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contohnya ; Keppres dan UU.

2. Berdasarkan bentuk fisiknya

- a. Dokumen literer adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar, atau direkam (dikumpulkan di perpustakaan). Contoh : buku, majalah, dan film.
- b. Dokumen korporil adalah dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum).
- c. Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan sistem kearsipan).

C. Ruang Lingkup Dokumentasi

Ruang lingkup dokumentasi meliputi :

- a. Dokumen literer merupakan kegiatan mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur, dan bahan baku pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar penunjang lebih mudah mencari bahan yang diperlukan.
- b. Dokumentasi kopril merupakan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.
- c. Dokumentasi privat merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat/arsip atau surat-menyurat lainnya berguna dan disimpan menurut sisten tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

C. Model dan Metode Pemelajaran

- 1. Model : Bekerja kelompok
- 2. Metode : Ceramah

D. Alat dan Sumber Bahan

1. Alat : Laptop, Power Point, LCD, Screen

2. Bahan : Modul

3. Sumber Belajar :

buku melakukan prosedur administrasi, 2007. Yudistira

buku kearsipan untuk sekolah menengah kelompok bisnis dan manajemen.

E. Langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN PERTAMA Kegiatan Awal (Pendahuluan)	• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini, • Peserta didik menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.	15 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI • Guru memberikan penjelasan tentang pengertian dokumen, dokumentasi , jenis-jenis dokumen serta kegiatan dokumentasi ELABORASI • Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian dokumen, jenis-jenis dokumen serta 3 ruang lingkup dokumentasi • Peserta didik menyebutkan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya, serta menyebutkan 3 ruang lingkup dokumentasi • Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya melalui ketua kelas untuk diserahkan kepada guru. KONFIRMASI • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	60 menit
Kegiatan Akhir/ Penutup	• Peserta didik dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,	15 menit

	• <i>Peserta didik</i> mendapatkan tugas dari guru untuk mencari materi surat-menyurat untuk dipelajari	
--	--	--

F. Penilaian

- 1. Teknik : tes tertulis
- 2. Bentuk Instrumen : essay

Tugas

Buatlah daftar dokumen-dokumen yang pernah saudara temui terutama yang sering saudara lihat, sebutkan dan kelompokkan termasuk jenis-jenis dokumen apa menurut kepentingannya .

(kelompok / maksimal 20).

Jawaban

Dokumen pribadi yaitu KTP, KTM , Ijazah, Sertifikat, Rapot, SKHU, Akta kelahiran, surat keterangan kelahiran, handphone, seragam, sepatu

Dokumen sejarah yaitu patung, monumen, senjata perang, benteng, goa

Benda yaitu Tv, lemari es, lemari pakaian, mesin cuci

$$\frac{n}{20} x 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, 11 Agustust 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Indah Gusrima

NIM. 12402249002

Mengetahui

Kepala Sekolah.

Dra. Nur aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Standar Kompetensi : **Melakukan Prosedur Administrasi**
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Indikator:

1. Menjelaskan pengertian surat.
2. Mendeskripsikan fungsi surat
3. Menggolongkan jenis-jenis surat

Alokasi Waktu: 2x 45 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian surat menyurat
2. Mendeskripsikan fungsi surat
3. Menggolongkan jenis-jenis surat

B. Materi Pokok Pemelajaran

A. Pengertian Surat

Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor.

Surat menyurat adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dilakukan dengan perantara surat.

B. Fungsi surat

- a. Alat bukti tertulis, yaitu surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi atau perorangan yang telah melakukan surat-menyurat. Contoh : surat perjanjian
- b. Alat pengingat, yaitu surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh : akta jual beli
- c. Bukti historis, yaitu surat dapat dijadikan bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh : bukti-bukti transaksi
- d. Duta organisasi, yaitu surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi atau perusahaan. Contoh : penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
- e. Pedoman , yaitu surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan. Contoh : surat tugas
- f. Surat promosi, yaitu surat dapat dijadikan sebagai sarana promosi bagi perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum identitas perusahaan pada kepala surat.

C. Penggolongan surat

Secara umum berbagai macam surat dapat digolongkan berdasarkan :

1. Menurut isi atau pembuatannya

1. Surat bisnis yaitu surat yang berkaitan langsung dengan kegiatan bisnis atau kegiatan pokok organisasi, seperti : surat permintaan penawaran
2. Surat dinas yaitu surat yang berkaitan dengan kegiatan umum organisasi seperti : pengumuman, surat pemberitahuan
3. Surat pribadi dibedakan menjadi :
 - a) Surat pribadi yang bersifat resmi, surat atas nama pribadi yang dikirim ke organisasi-organisasi resmi, seperti : surat lamaran pekerjaan
 - b) Surat pribadi yang bersifat tidak resmi yaitu surat atas nama pribadi yang bersifat kekeluargaan atau kekerabatan seperti surat kepada orang tua, kakak, teman dan lain-lain

2. Menurut maksud dan tujuan pembuatannya

- a. Surat pemberitahuan, yaitu surat yang dibuat untuk maksud memberitahukan sesuatu

- b. Surat keputusan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memutuskan sesuatu
- c. Surat keterangan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menerangkan sesuatu
- d. Surat tugas yaitu surat yang dibuat untuk maksud menugaskan seseorang melaksanakan pekerjaan tertentu
- e. Surat permintaan penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud meminta penawaran suatu produk atau jasa
- f. Surat penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud menawarkan suatu produk atau jasa
- g. Surat pesanan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memesan suatu produk atau jasa
- h. Surat tuntutan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menuntut ganti rugi karena barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan
- i. Surat tagihan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menagih piutang berkenaan dengan kegiatan bisnis organisasi.

3. Menurut wujudnya ada beberapa bentuk seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, wesel, telex, dan telegram.

4. Menurut banyaknya sasaran yang dituju

- a. Surat biasa yaitu surat yang ditujukan kepada satu pihak atau organisasi
- b. Surat edaran, pengumuman, atau pemberitahuan yaitu surat yang ditujukan kepada banyak pihak atau organisasi

5. Menurut keamanan isinya

- a. Surat biasa yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh orang yang tidak berhak (umum) tidak menimbulkan masalah
- b. Surat confidential yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh kalangan terbatas dalam suatu organisasi
- c. Surat rahasia yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh orang yang tidak berhak maka akan menimbulkan masalah

- d. Surat sangat rahasia yaitu surat yang apabila isinya diketahui oleh yang tidak berhak maka akan mengancam keamanan negara

6. Menurut urgensi penyelesaiannya

- a. Surat biasa yaitu surat yang pemrosesannya tidak memerlukan waktu segera
- b. Surat segera yaitu surat yang harus segera diproses
- c. Surat penting yaitu surat yang harus langsung diproses sesaat setelah surat itu diterima

C. Model dan Metode Pemelajaran

- 1. Model : Bekerja kelompok
- 2. Metode : Ceramah

D. Alat dan Sumber Bahan

- 1. Alat : Laptop, Power Point, LCD, Screen
- 2. Bahan : Modul
- 3. Sumber Belajar :

buku melakukan prosedur administrasi, 2007. Yudistira

buku kearsipan untuk sekolah menengah kelompok bisnis dan manajemen.

E. Langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN PERTAMA Kegiatan Awal (Pendahuluan)	• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini, • Peserta didik menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.	15 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI • Guru memberikan penjelasan tentang pengertian surat, pengertian surat menyurat, menjelaskan fungsi surat dan mendeskripsikan penggolongan sura ELABORASI • Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian surat, pengertian surat menyurat, menjelaskan fungsi surat dan mendeskripsikan penggolongan surat • Peserta didik menyebutkan fungsi surat dan penggolongan surat • Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya melalui ketua kelas untuk diserahkan kepada guru. KONFIRMASI • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	60 menit
Kegiatan Akhir/ Penutup	• Peserta didik dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,	15 menit

	• Peserta didik mendapatkan tugas dari guru untuk mencari materi bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat untuk dipelajari	
--	--	--

F. Penilaian

- 1. Teknik : tes lisan
- 2. Bentuk Instrumen : essay

Tugas

- 1. Pengertian surat menurut pendapat saudara ?
- 2. Sebutkan fungsi surat berdasarkan bukti historis dan duta organisasi, beserta contohnya ?
- 3. Sebutkan Penggolongan surat berdasarkan menurut isinya pembuatannya ?

Kunci Jawaban

- 1. Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor.
- 2.
 - a. Bukti historis, yaitu surat dapat dijadikan bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh : bukti-bukti transaksi
 - b. Duta organisasi, yaitu surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi atau perusahaan. Contoh : penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
- 3.
 - a. Surat bisnis yaitu surat yang berkaitan langsung dengan kegiatan bisnis atau kegiatan pokok organisasi, seperti : surat permintaan penawaran
 - b. Surat dinas yaitu surat yang berkaitan dengan kegiatan umum organisasi seperti : pengumuman, surat pemberitahuan
 - c. Surat pribadi dibedakan menjadi :

- a) Surat pribadi yang bersifat resmi, surat atas nama pribadi yang dikirim ke organisasi-organisasi resmi, seperti : surat lamaran pekerjaan
- b) Surat pribadi yang bersifat tidak resmi yaitu surat atas nama pribadi yang bersifat kekeluargaan tau kekerabatan seperti surat kepada orang tua, kakak, teman dan lain-lain

$$\frac{n}{30} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY,

Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Indah Gusrima
NIM. 12402249002

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Standar Kompetensi : **Melakukan Prosedur Administrasi**
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Indikator:

- 1. Menjelaskan dan mendeskripsikan kertas surat
- 2. Menjelaskan dan mendeskripsikan jenis-jenis amplop surat
- 3. Melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop

Alokasi Waktu: 2x 45 menit

A. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat :

- 1. Menjelaskan macam-mavam kertas surat
- 2. Memahami jenis-jenis amplop surat
- 3. mempraktikan jenis-jenis lipatan surat

B. Materi Pokok Pemelajaran

A. Perlengkapan Surat

a. Kertas Surat

Jenis kertas surat	Ukuran	Kegunaan
Kertas Folio	33 cm x 21,5 cm	Untuk menulis surat yang isinya panjang
Kertas Kuarto	28 cm x 21,5 cm	Untuk menulis surat yang isinya pendek

Kertas Oktavo	20,5 cm x 12,7 cm	Untuk menulis memo dan nota, ukuran kertasnya setengah dari kertas folio atau kuarto
Kertas Sikmo	20,5 cm x 16,5 cm	Untuk menulis surat dan merupakan kertas ukuran Inggris.
Kertas A4	29,7 cm x 21 cm	Untuk menulis surat dinas
Kertas A5	14,8 cm x 21 cm	Untuk menulis surat dan merupakan ukuran kertas internasional
Kertas A6	10,5 cm x 14,8 cm	Untuk menulis surat pengantar
Kertas A7	7,4 cm x 10,5 cm	Untuk menulis surat dan merupakan ukuran kertas internasional

sedangkan jenis kertas yang biasa dipakai dalam kegiatan surat menyurat adalah sebagai berikut:

- kertas Union Skin, kertas putih jenis import yang tipis dalam dan kuat yangb biasa dipergunakan untuk surat menyuratke luar negeri
- Kertas HVS, biasa dipakai untuk surat asli
- Kertas Doorslag, kertas tipis yang biasa dipakai untuk tindasan
- Kertas Stensil, dipakai untuk surat yang akan digandakan dalam jumlah banyak

b. Amplop/sampul Surat

1. Sampul surat biasa.

Sampul surat biasa adalah sampul surat yang tidak menggunakan lem/perekat, karena dianggap isi surat tidak rahasia dan tidak akan menyebabkan apa pun jika terbaca oleh orang lain.

2. Sampul surat berperekat

Sampul surat berperekat adalah sampul surat yang diberi lem/perekat, sehingga apabila surat sudah dimasukkan ke dalamnya sampul dapat ditutup tanpa harus memberi lem/perekat lagi.

3. Sampul surat keamanan (security)

Sampul keamanan adalah sampul adalah sampul yang pada bagian

penutupnya diberi lem/perekat dan diberi goresan-goresan sehingga saat sampul surat telah ditutup (direkat), jika dibuka kembali akan mengakibatkan sampul surat rusak.

4. Sampul surat berjendela

Sampul surat berjendela adalah sampul surat yang dibuat berlubang bagian depannya, kemudian dilapisi kertas kaca/transparan. Tujuan dari sampul berjendela yaitu:

- tidak perlu membuat alamat luar karena sudah terlihat alamat dalam melalui jendela yang telah dibuat
- agar alamat surat tidak dapat diganti oleh pihak yang tidak berkepentingan

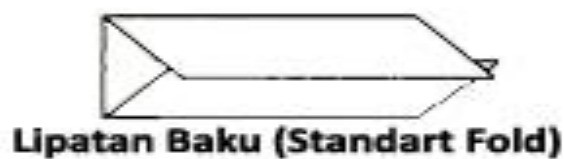
5. Sampul surat berkancing dan bertali

Sampul surat berkancing dan bertali adalah sampul surat yang diberi dua buah kancing atau satu kancing dan diberi tali pada bagian tutupnya.

c. Lipatan Surat

1. Lipatan Baku (Standard Fold)

Lipatan kertas jenis Baku adalah jenis lipatan surat yang paling umum digunakan. Cara melipat jenis Baku : Kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2



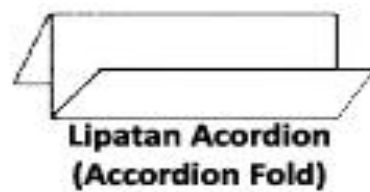
2. Lipatan Setengah Baku (Semi Standard Fold)

Lipatan kertas surat jenis Setengah Baku adalah variasi dari lipatan surat bentuk baku, perbedaan terletak pada bagian lipatan atasnya saja. Cara melipat jenis Setengah Baku : Kertas dibagi tiga bagian, dua bagian sama besar dan satu bagian lebih kecil, kemudian kertas dilipat.



3. Lipatan Akordion (Accordion Fold)

Lipatan Surat jenis Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Akordion : Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



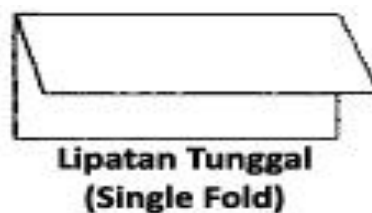
4. Lipatan Semi Akordion (Semi Accordion Fold)

Lipatan Surat jenis Semi Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Semi Akordion : Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



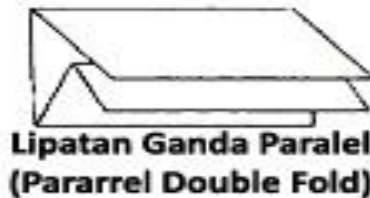
5. Lipatan Tunggal (Single Fold)

Lipatan kertas jenis Tunggal adalah jenis lipatan kertas yang paling sederhana serta paling mudah dibuat karena hanya dengan membagi kertas surat menjadi dua bagian yang sama panjang kemudian dilipat. Cara melipat jenis Tunggal : Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.



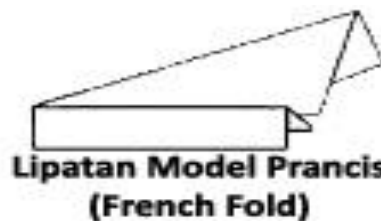
6. Lipatan Ganda (Parallel Double Fold)

Lipatan kertas surat jenis Ganda juga adalah jenis lipatan yang mudah untuk dibuat, karena hanya meneruskan lipatan sekali lagi setelah lipatan tunggal. Cara melipat jenis Ganda : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2).



7. Lipatan Perancis (French Fold)

Lipatan kertas jenis Perancis sering digunakan untuk surat-surat niaga. Tetapi sekarang banyak surat surat dinas yang menggunakan jenis lipatan kertas surat yang semula merupakan lipatan kertas surat yang digunakan oleh raja dan kaum bangsawan Eropa tersebut. Cara melipat jenis Perancis : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2



8. Lipatan Baron (Baronial Fold)

Lipatan surat jenis Baron sering digunakan untuk surat-surat dinas atau surat yang menggunakan amplop atau sampul yang panjang karena panjang lipatan ini melebihi sampul atau amplop ukuran pendek. Cara melipat jenis Baron : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.



C. Model dan Metode Pemelajaran

1. Model : individu
2. Metode : Ceramah, praktik

D. Alat dan Sumber Bahan

1. Alat : Gambar, kertas
2. Bahan : Modul
3. Sumber Belajar :

buku melakukan prosedur administrasi, 2007. Yudistira

buku kearsipan untuk sekolah menengah kelompok bisnis dan manajemen.

E. Langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN PERTAMA Kegiatan Awal (Pendahuluan)	• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini, • Peserta didik menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.	15 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI • Guru memberikan ulasan pertemuan materi sebelumnya ELABORASI • Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai kertas surat, jenis-jenis amplop dan jenis-jenis lipatan surat • Peserta didik menyebutkan kertas surat, jenis-jenis amplop dan jenis-jenis lipatan surat • Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya melalui ketua kelas untuk diserahkan kepada guru. KONFIRMASI • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	60 menit
Kegiatan Akhir/ enutup	• Peserta didik dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi, • Peserta didik mendapatkan tugas dari guru untuk mencari materi bahan dan alat membuat surat serta bagian-bagian surat	15 menit

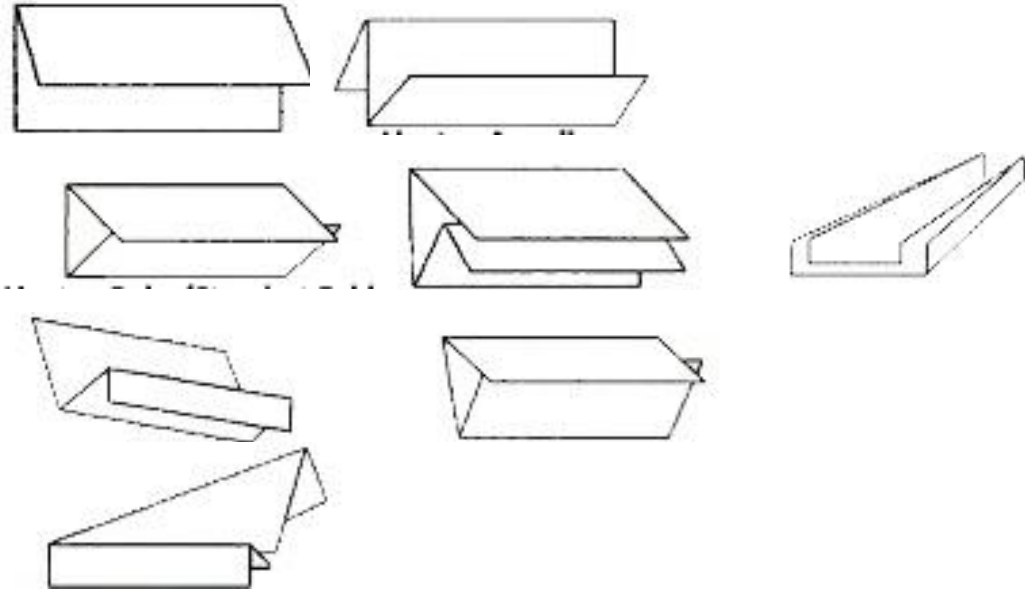
F. Penilaian

1. Teknik : praktek, kelompok

2. Bentuk Instrumen :

Tugas

Mencocokkan gambar dibawah ini sesuai dengan nama bentuk lipatan yang benar !



1. Bentuk lipatan baku

5. Bentuk lipatan setengah akordion

2. Bentuk lipatan setengah baku

6. Bentuk lipatan tunggal

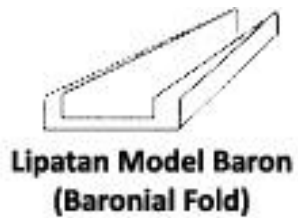
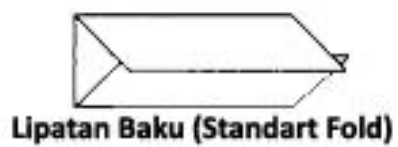
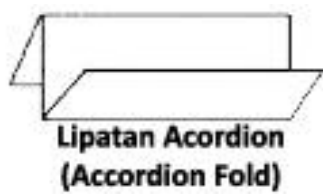
3. Bentuk lipatan ganda

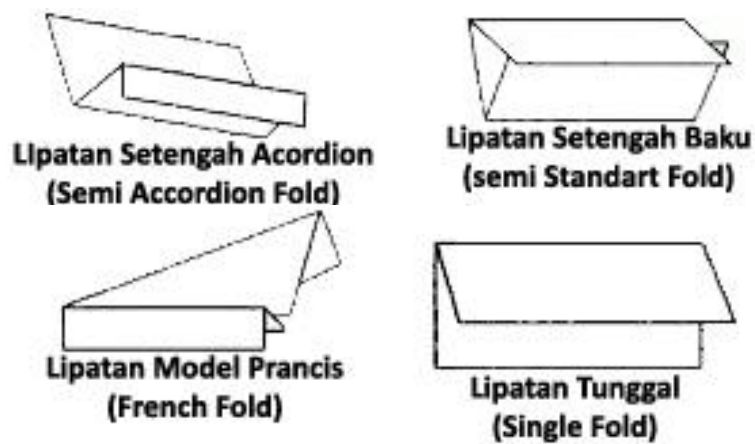
7. Bentuk lipatan baron

4. Bentuk lipatan akordion

8. Bentuk lipatan perancis

Jawaban





$$\frac{n}{8} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, 24 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY,

Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Indah Gusrima
NIM. 12402249002

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Standar Kompetensi : **Melakukan Prosedur Administrasi**
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Indikator:

1. Menjelaskan dan mendeskripsikan surat
2. Menjelaskan dan mendeskripsikan fungsi surat
3. Menjelaskan bagian-bagian surat
4. Menjelaskan bentuk-bentuk surat

Alokasi Waktu: 2x 45 menit

A. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan dan mendeskripsikan surat
2. Menjelaskan dan mendeskripsikan fungsi surat
3. Menjelaskan bagian-bagian surat
4. Menjelaskan bentuk-bentuk surat

B. Materi Pokok Pemelajaran

A. Pengertian Surat dan Fungsi Surat

a. Pengertian Surat

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan penulis surat. Kegiatan berkomunikasi dengan surat disebut *surat-menyurat* atau *korespondensi*.

b. Fungsi Surat

Adapun fungsi surat yaitu :

- a. sebagai bukti nyata hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian
- b. sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan
- c. sebagai bukti sejarah
- d. sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas
- e. sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
- f. sebagai alat promosi
- g. sebagai bahan untuk mengambil keputusan (misalnya surat penawaran dan surat laporan).

B. Bagian-bagian Surat

a. Kepala Surat

Bagian surat yang menunjukkan ciri khas suatu badan usaha, perusahaan, atau kantor. kepala surat (kop surat) terletak di bagian paling atas surat.

b. Tanggal Surat

dimana penulisannya menggunakan huruf untuk bulan, sedangkan untuk tanggal dan tahun menggunakan angka arab dan tidak boleh disingkat.

c. Nomor Surat

Setiap surat keluar dari sebuah jawatan atau perusahaan harus diberi nomor untuk memudahkan pengagendaan, pengarsipan, dan pengacuan di dalam balasan surat. Oleh penerima surat nomor surat yang diterima dapat disebutkan sebagai acuan atau petunjuk di dalam surat jawaban. Demikian pula memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat yang keluar.

d. Lampiran

Penulisan *Lampiran* setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang dilampirkan itu dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya.

Penulisan *Lampiran* mengikuti aturan sebagai berikut:

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun..

e. Perihal/Hal Surat

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. Hal surat dituliskan dengan singkat. Sebaiknya digunakan kata *Hal* dan bukan *Perihal*.

f. Alamat Dalam Surat

Digunakan sebagai petunjuk langsung siapayang harus menerima surat , Alamat yang dituju ini sebenarnya tercantum pula dalam sampul surat. Alamat (dalam surat) sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendelaSalam Pembuka

g. Salam Pembuka

Bagian surat yang berisi kalimat untuk membuka suatu pembicaraan dalam surat.

h. isi surat

- a) paragraf pembuka
- b) paragraf isi sesungguhnya
 - merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, yang dikemukakan, atau yang dikehendaki oleh pengirim surat.
 - Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek, tetapi jelas, tidak menimbulkan salah tafsir.
 - Rumusan surat juga harus menarik, tidak membosankan, hormat dan sopan

i. Salam Penutup

Bagian surat yang menandakan bahwa surat telah berakhir.

- berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat
- Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil
- Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

j. Nama Perusahaan/Jabatan

Dimana nama perusahaan digunakan untuk surat niaga, sedangkan nama jabatan digunakan untuk surat dinas.

k. tanda tangan

Digunakan untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut.

l. nama terang

Nama jelas orang yang bertanggung jawab terhadap surat /nama orang yang menandatangani surat.

m. nama jabatan/NIP

Digunakan dalam surat niaga, sedangkan nip digunakan dalam surat dinas pemerintah.

n. Tembusan

- berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat
- Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil
- Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

o. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsek dan singkatan nama pengetik surat. Inisial atau sandi berguna untuk mengetahui siapa pengonsek dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsek dan pengetik surat dapat dihubungkan dengan mudah. Nama pengonsek disingkat dengan huruf kapital, nama pengetik disingkat dengan huruf kecil.

C. Model dan Metode Pembelajaran

1. Model : individu
2. Metode : Ceramah, praktik

D. Alat dan Sumber Bahan

1. Alat : Gambar, kertas
2. Bahan : Modul
3. Sumber Belajar :

buku melakukan prosedur administrasi, 2007. Yudistira

buku kearsipan untuk sekolah menengah kelompok bisnis dan manajemen.

E. Langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN PERTAMA Kegiatan Awal (Pendahuluan)	- Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini, Peserta didik menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.	15 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI - Guru memberikan ulasan pertemuan materi sebelumnya ELABORASI Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai surat, fungsi surat, dan bagian-bagian surat Peserta didik menyebutkan bagian-bagian surat satu persatu Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya melalui ketua kelas untuk diserahkan kepada guru. KONFIRMASI - Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	60 menit
Kegiatan Akhir/ Penutup	Peserta didik dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi, Peserta didik mendapatkan tugas dari guru untuk mencari materi bahan dan alat membuat surat serta bentuk-bentuk surat	15 menit

F. Penilaian

1. Teknik : lisan
2. Bentuk Instrumen : essay

Tugas

1. Sebutkan fungsi-fungsi surat ?
2. Sebutkan dan jelbagian-bagian surat dan

Jawaban

1. Fungsi surat yaitu
 - a. sebagai bukti nyata hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian
 - b. sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan
 - c. sebagai bukti sejarah
 - d. sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas

- e. sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
- f. sebagai alat promosi
- g. sebagai bahan untuk mengambil keputusan (misalnya surat penawaran dan surat pelaporan).

2. Bagian-bagian surat

- a) Kop surat
- b) Tanggal surat
- c) Nomor surat
- d) Lampiran
- e) Hal
- f) Alamat dalam
- g) Salam pembuka
- h) Isi surat
- i) Salam penutup
- j) Nama Perusahaan/Jabatan
- k) Tanda tangan
- l) Nama terang
- m) Nama jabatan
- n) Tembusan
- o) Inisial

$$\frac{n}{2} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, 1 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY,

Drs. Dwi Wahana

NIP.19630111 200701 1 005

Indah Gusrima

NIM. 12402249002

Mengetahui ,

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Standar Kompetensi : **Melakukan Prosedur Administrasi**
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Indikator:

1. Menjelaskan bentuk-bentuk surat

Alokasi Waktu: 2x 45 menit

A. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan bentuk-bentuk surat

B. Materi Pokok Pemelajaran

A. Bentuk-bentuk Surat

- 1) format lurus penuh (*full block style*)
- 2) format lurus (*block style*)
- 3) format setengah lurus a (*semi block style*)
- 4) format setengah lurus b (*semi block style b*)
- 5) format lekuk (*intended style*)
- 6) format paragraf menggantung (*hanging paragraf style*)

format lurus penuh

1. Alat : Gambar, kertas

2. Bahan : Modul

3. Sumber Belajar :

buku melakukan prosedur administrasi, 2007. Yudistira

buku kearsipan untuk sekolah menengah kelompok bisnis dan manajemen.

E. Langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN PERTAMA Kegiatan Awal (Pendahuluan)	• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini, • Peserta didik menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.	15 menit
Kegiatan Inti	EKSPLORASI • Guru memberikan ulasan pertemuan materi sebelumnya ELABORASI • Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai bentuk-bentuk surat • Peserta didik menyebutkan satu-persatu bentuk-bentuk surat • Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaannya melalui ketua kelas untuk diserahkan kepada guru. KONFIRMASI • Guru menyimpulkan hasil pekerjaan peserta didik secara umum.	60 menit
Kegiatan Akhir/ Penutup	• Peserta didik dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi, • Peserta didik mendapatkan evaluasi materi dari pertemuan pertama sampai pertemuan kelima	15 menit

F. Penilaian

1. Teknik : praktek

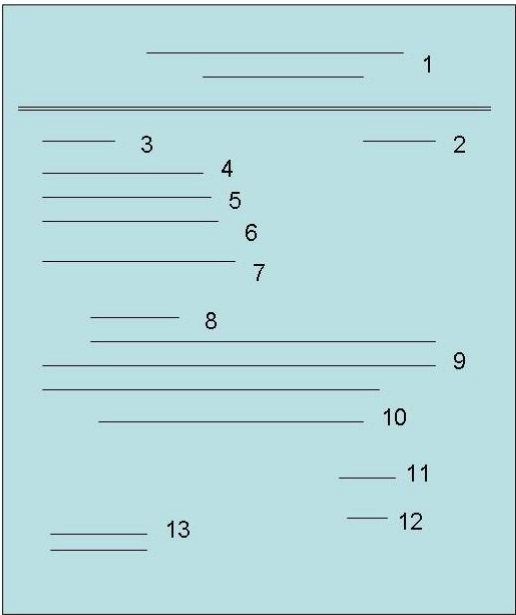
2. Bentuk Instrumen :

Tugas

Buatlah contoh bagian-bagian surat sesuai dengan urutan yang benar ?

Jawaban

• Contoh surat



• **Bagian surat**

- 1. Kepala surat
- 2. Tanggal surat
- 3. Nomor surat
- 4. Sifat surat
- 5. Lampiran
- 6. Hal /perihal
- 7. Alamat dalam
- 8. Kalimat pembuka
- 9. Isi surat
- 10. Kalimat penutup
- 11. Nama Jabatan
- 12. Nip /tanda tangan/cap initial
- 13. Tembusan

$$\frac{n}{10} \times 100$$

Skor	Kriteria
81 - 100	Jawaban sangat lengkap, rasional dan relevan dengan kunci jawaban
76 - 80	Jawaban lengkap tetapi kurang relevan dan rasional dengan kata kunci jawaban
61 - 75	Jawaban kurang lengkap, kurang relevan dan tidak rasional dengan kunci jawaban
< 60	Tidak memenuhi kriteria manapun

Sentolo, 8 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY,

Drs. Dwi Wahana
NIP.19630111 200701 1 005

Indah Gusrima
NIM. 12402249002

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212199103 2 008

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA	AGUSTUS																															SEPTEMBER											
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1	Ana Krismiyati		√							√							√								√						√													
2	Arya Shiva Ramadya		√							√							√								√						√													
3	Aryani		√							√							√								√						√													
4	Diyah Rini Khatimah		√							√							√								√						√													
5	Fery Eka Pratama		√							A							A								A						A													
6	Ida Maulidina		√							√							√								√						√													
7	Imam Eko Prasetyo		√							√							√								√						√													
8	Lu'lu Ul Jannah		√							√							√								√						√													
9	Rina Wahyuningsih		√							√							√								√						√													
10	Tiara Kusuma		√							√							√								√						√													
11	Yayat Acin Mustofa		√							√							√								√						√													

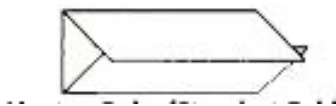
SOAL

NAMA	:
KELAS	:
MATA PELAJARAN	:

Pilihlah jawaban yang tepat dan benar dibawah ini !

1. Disebut apakah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan ...
 - a. Surat
 - b. Dokumentasi
 - c. Dokumen
 - d. Benda
2. Dibawah ini termasuk contoh dokumen pribadi sebagai berikut ...
 - a. Fosil, Tugu, dan Teks Proklamasi
 - b. KTP, SIM , dan Ijazah
 - c. cek. Obligasi, dan saham
 - d. Keppres dan UU.
3. Yang termasuk dokumen berdasarkan bentuk fisiknya ...
 - a. Dokumen korporil, dokumen pribadi, dokumen privat
 - b. Dokumen literer, dokumen pemerintah, dokumen sejarah
 - c. Dokumen privat, dokumen literer, dokumen niaga
 - d. Dokumen literer, dokumen sejarah, dokumen privat
4. Lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor merupakan pengertian ...
 - a. Surat
 - b. Dokumen
 - c. Dokumentasi
 - d. Benda
5. Berikut ini yang merupakan fungsi surat ...
 - a. Alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, duta organisai, privat
 - b. Alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, privat, niaga
 - c. Alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, niaga, surat promosi
 - d. Alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, Duta organisasi, Pedoman

6. Surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi atau perorangan yang telah melakukan surat-menyurat merupakan pengertian ...
- Surat promosi
 - Alat bukti tertulis
 - Bukti historis
 - Duta Organisasi
7. Sampul yang sering digunakan secara umum adalah ...
- Sampul surat biasa berpekat
 - Sampul surat berjendela keamanan
 - Sampul surat
 - Sampul surat
8. Dibawah ini merupakan lipatan kertas berbentuk ...



- Lipatan setengah baku
 - Lipatan akordion
 - Lipatan baku
 - Lipatan baron
9. Bagian surat yang terletak di atas surat atau dibagian pertama adalah...
- Nomor surat
 - Perihal surat
 - Lampiran
 - Kop surat
10. Didalam bagian surat yaitu isi surat terdapat tiga paragraf susunan paragraf yang benar yaitu ...
- Paragraf pembuka, paragraf penutup, paragraf isi sesungguhnya
 - Paragraf pembuka, paragraf isi sesungguhnya, paragraf penutup
 - Paragraf penutup, Paragraf pembuka, paragraf isi sesungguhnya
 - Paragraf isi sesungguhnya, Paragraf pembuka, Paragraf penutup

ESSAI

- Sebutkan contoh dokumen pribadi yang anda miliki (maksimal 15 buah)
- Sebutkan dan jelaskan macam-macam sampul surat !
- Menurut kamus besar bahasa Indonesia bagian-bagian surat yang telah ditetapkan terdapat beberapa bagian, sebutkan susunan bagian surat yang benar !

JAWABAN

1) KTM, KTP, ATM, Ijazah, Rapot, Akta kelahiran, Surat kelahiran, Kartu keluarga, Kartu kesehatan, Foto, Video, Jam, Tas, Baju, Sepatu.

2) Macam-macam sampul surat

a. Sampul surat biasa.

Sampul surat biasa adalah sampul surat yang tidak menggunakan lem/perekat, karena dianggap isi surat tidak rahasia dan tidak akan menyebabkan apa pun jika terbaca oleh orang lain.

b. Sampul surat berperekat

Sampul surat berperekat adalah sampul surat yang diberi lem/perekat, sehingga apabila surat sudah dimasukkan ke dalamnya sampul dapat ditutup tanpa harus memberi lem/perekat lagi.

c. Sampul surat keamanan (security)

Sampul keamanan adalah sampul adalah sampul yang pada bagian penutupnya diberi lem/perekat dan diberi goresan-goresan sehingga saat sampul surat telah ditutup (direkat), jika dibuka kembali akan mengakibatkan sampul surat rusak.

d. Sampul surat berjendela

Sampul surat berjendela adalah sampul surat yang dibuat berlubang bagian depannya, kemudian dilapisi kertas kaca/transparan. Tujuan dari sampul berjendela yaitu:

- tidak perlu membuat alamat luar karena sudah terlihat alamat dalam melalui jendela yang telah dibuat
- agar alamat surat tidak dapat diganti oleh pihak yang tidak berkepentingan

e. Sampul surat berkancing dan bertali

Sampul surat berkancing dan bertali adalah sampul surat yang diberi dua buah kancing atau satu kancing dan diberi tali pada bagian tutupnya.

3) Bagian-bagian surat

Kepala Surat

Bagian surat yang menunjukkan ciri khas suatu badan usaha, perusahaan, atau kantor. kepala surat(kop surat) terletak di bagian paling atas surat.

b. Tanggal Surat

dimana penulisannya menggunakan huruf untuk bulan, sedangkan untuk tanggal dan tahun menggunakan angka arab dan tidak boleh disingkat.

a. Nomor Surat

Setiap surat keluar dari sebuah jawatan atau perusahaan harus diberi nomor untuk memudahkan pengagendaaan, pengarsipan, dan pengacuan di dalam balasan surat. Oleh penerima surat nomor surat yang diterima dapat disebutkan sebagai acuan atau petunjuk di dalam surat jawaban. Demikian pula memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat yang keluar.

b. Lampiran

Penulisan *Lampiran* setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang dilampirkan itu dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya.

Penulisan *Lampiran* mengikuti aturan sebagai berikut:

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun..

c. Perihal/Hal Surat

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. Hal surat dituliskan dengan singkat. Sebaiknya digunakan kata *Hal* dan bukan *Perihal*.

d. Alamat Dalam Surat

Digunakan sebagai petunjuk langsung siapayang harus menerima surat , Alamat yang dituju ini sebenarnya tercantum pula dalam sampul surat.

Alamat (dalam surat) sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendela

Salam Pembuka

e. Salam Pembuka

Bagian surat yang berisi kalimat untuk membuka suatu pembicaraan dalam surat.

f. isi surat

a) paragraf pembuka

b) paragraf isi sesungguhnya

- merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, yang dikemukakan, atau yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek, tetapi jelas, tidak menimbulkan salah tafsir.
- Rumusan surat juga harus menarik, tidak membosankan, hormat dan sopan

g. Salam Penutup

Bagian surat yang menandakan bahwa surat telah berakhir.

- berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat
- Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil
- Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

h. Nama Perusahaan/Jabatan

Dimana nama perusahaan digunakan untuk surat niaga, sedangkan nama jabatan digunakan untuk surat dinas.

i. tanda tangan

Digunakan untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut.

j. nama terang

Nama jelas orang yang bertanggung jawab terhadap surat /nama orang yang menandatangani surat.

k. nama jabatan/NIP

Digunakan dalam surat niaga, sedangkan nip digunakan dalam surat dinas pemerintah.

l. Tembusan

- berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat
- Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil
- Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

m. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial atau sandi berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Nama pengonsep disingkat dengan huruf kapital, nama pengetik disingkat dengan huruf kecil.

DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO

TAHUN AJARAN 2015/2016

KELAS/ PROGRAM

: X AP

SEMESTER : 1

MATA PELAJARAN

: Melakukan Prosedur Administrasi

TAHUN PELAJARAN: 2015/2016

NO URUT	NAMA SISWA	KOMPETENSI PENGETAHUAN						
		TUGAS I	TUGAS II	TUGAS III	TUGAS IV	ULANGAN 1	RATA- RATA NILAI	KETUNTASAN
1	Ana Krismiyati	70	75	75	60	80	75	TUNTAS
2	Arya Shiva Ramadya	70	75	70	60	85	75	TUNTAS
3	Aryani	80	70	75	70	90	78,75	TUNTAS
4	Diyah Rini Khatimah	70	70	75	65	85	75	TUNTAS
5	Fery Eka Pratama	65					16,25	BELUM TUNTAS
6	Ida Maulidina	70	75	80	65	80	76,25	TUNTAS
7	Imam Eko Prasetyo	75	75	75	60	75	75	TUNTAS
8	Lu'lu Ul Jannah	70	70	75	65	85	75	TUNTAS
9	Rina Wahyuningsih	75	75	75	65	85	77,5	TUNTAS
10	Tiara Kusuma	75	75	80	60	70	75	TUNTAS
11	Yayat Acin Mustofa	70	70	75	60	85	75	TUNTAS
NILAI KKM KD		75	75	75	75	75	75	
RATA-RATA		72	73	76	63	82	70	
NILAI MAKSIMUM		80	75	80	70	90	79	
NILAI MINIMUM		65	70	70	60	70	16	
JUMLAH SISWA ≥ KKM		11	11	11	11	11	11	

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP 19660212 199103 2 008

Sentolo, 12 September 2015
Mahasiswa Praktikum,

Indah Gusrima
12402249002

DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO
TAHUN AJARAN 2015/2016

KELAS/ PROGRAM : X AP

SEMESTER : 1

MATA PELAJARAN : MELAKUKAKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN: 2015/2016

NO URUT	NAMA SISWA	PREDIKAT	KOMPETENSI SIKAP
1	Ana Krismiyati	B	Jaga selalu sikap baiknya!
2	Arya Shiva Ramadya	SB	Pertahankan sikap baiknya !
3	Aryani	B	Jaga selalu sikap baiknya!
4	Diyah Rini Khatimah	B	Jaga selalu sikap baiknya!
5	Fery Eka Pratama	K	Ubah sikap menjadi baik !
6	Ida Maulidina	B	Jaga selalu sikap baiknya!
7	Imam Eko Prasetyo	B	Jaga selalu sikap baiknya!
8	Lu'lu Ul Jannah	B	Jaga selalu sikap baiknya!
9	Rina Wahyuningsih	B	Jaga selalu sikap baiknya!
10	Tiara Kusuma Winahyu	B	Jaga selalu sikap baiknya!
11	Yayat Acin Mustofa	B	Jaga selalu sikap baiknya!

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Sentolo, 12 September 2015

Mahasiswa Praktikum,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP 19660212 199103 2 008

Indah Gusrima

12402249002

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL

Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4



Gambar 5



Gambar 6





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
FAK/JUR/PRODI : Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	- Serah terima mahasiswa PPL kepada koordinator, dan guru-guru pembimbing masing-masing diserahkan oleh koordinator PPL Bpk Sunardi, S.Pd - Bimbingan dengan guru pembimbing - Pendampingan Pelatihan PASKIBRA HUT RI 70	- Bertemu dengan guru pembimbing yaitu dengan Bapak Drs. Dwi Wahana - Pembagian jam mengajar, penjelasan mengenai RPP dan buku yang digunakan untuk mengajar - Perkenalan dengan anak-anak PASKIB serta ikut membantu menangani peserta yang sakit		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
a.	Selasa, 11 Agustus 2015	- Membuat RPP dan Media Pembelajaran - Pukul harian di depan Pintu masuk Sekolah - Pendampingan menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya setiap hari sebelum Protes pembelajaran - Mengajar Pertemuan Pertama dikelas X AP	- Persiapan untuk mengajar besok membuat RPP dan Media Pembelajaran serta Materi yang akan disampaikan. - Melakukan penyambutan kepada siswa dan guru dengan sikap senyum, sapa, dan salam serta melakukan pemeriksaan kedisiplinan kepada siswa - Menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah - Mengajar siswa-siswa kelas X AP dengan menggunakan Standar Kompetensi "Melakukan Prosedur Administrasi" dengan menggunakan kompetensi dasar "Mengidentifikasi dokumen-dokumen."		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 18 Agustus 2015	- Pendampingan TONRI - Pukul di depan Pintu utama sekolah - Mendampingi siswa Menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya - Pendampingan anak-anak PASKIBRA	- Mendampingi siswa-siswi dalam latihan batis bebaru di halaman sekolah untuk persiapan festival Budaya. - Melakukan penyambutan kepada siswa dan guru dengan sikap senyum, sapa, dan salam serta melakukan pemeriksaan kepada siswa - Mendampingi dan ikut menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya bersama siswa-siswi di kelas masing-masing - Mendampingi siswa-siswi latihan PASKIB di lapangan untuk mempersiapkan upacara HUT RI ke 70		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	- Pendampingan TONTI - Monitoring DPL PPL - Piket horison di Pintu Masuk Utama - Mendampingi TONTI	- Membimbing dan ikut melatih siswa-siswi yang mengikuti eks. TONTI - Monitoring dari DPL PPL kepada mahasiswa mengenai keadaan dalam proses pembelajaran - Menyambut siswa-siswa dan para guru dengan melakukan sikap 3S (Senyum, Sapa, Salam) serta pemeriksaan kerapihan berseragam kepada siswa-siswi - Membimbing dan ikut melatih baris berbaris siswa-siswi yang mengikuti eks. TONTI		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	- Piket harian di depan pintu masuk utama - Pendampingan menyanyikan lagu wajib - Mem bersihkan Perpustakaan	- Menyambut siswa-siswi dan para guru dengan melubukkan siko 33 (senyum, sapa, salam) serta memeriksa berapian para siswa - Mendampingi dan ikut menyanyikan Indonesia Raya dan Hymne Pramuka guna memperingati hari PRAMUKA - Mem bersihkan, menata, dan menyapu perpustakaan.		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	- Piket harian di depan pintu masuk utama	- menyambut siswa-siswi dan para guru dengan melubukkan siko 33 (senyum, salam, sapa)		

		- Pendampingan membaca Al-Quran - Pendampingan latihan Marching Band - Rapat dengan OSIS - Pendampingan TONTI	- Mendampingi dan ikut membaca Al-Quran dengan siswa-siswi di kelas. - Mendampingi siswa-siswi latihan Marching Band di halaman sekolah - Rapat koordinasi untuk lomba-lomba (pembentukan panitia, perencanaan program kegiatan) - Mendampingi serta membantu melatih baris berbaris melatih TONTI		
--	--	--	---	--	--

Sentolo, Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL



Indah Gusrima
NIM. 12402249002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015	- Upacara 17 Agustus di lapangan Salam Rejo	- Upacara Penurunan Bendera dan Mengkondisikan peserta didik pada acara HUT RI ke 70		
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	- Pikel horion di depan pintu masuk sekolah - Pendampingan menyanyi lagu wajib dikelas - Mengor di kelas X AP Pertemuan ke-2	- Penyambutan peserta didik dan para guru di depan pintu masuk dengan sloop 3S (senyum, salam, sapa) dan mengecek kerapihan siswa. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan peserta didik Mengejar andu-ondu X AP dengan materi surat menyurat		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	- Pendampingan Marching Band	- Mendampingi dan mengawasi peserta didik dalam memaikan alat musik dan kelompok dalam menyelaraskan musik.		
		- Pendampingan TONTI	- Mendampingi dan mengawasi kelompokan gerakan peserta didik dan melatih.		
		- Pilet horion didepon pinlu sekolah	- Penyambutan peserta didik dan para guru dengan sikap 3S (senyum, salam sopan) dan penggerakan keropion		
		- Pendampingan menyanyi	- Menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya didalam kelas bersama anak-anak		
		- Pendampingan Marching Band	- Mendampingi dan mengawasi peserta didik latihan berkeliling sekolah		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	- Piket harian di depan pintu masuk - Pendampingan Menyanyi - Piket Perusahan	- Mengambut dgn ramah para siswa dan guru dengan sloop 3S (senyum, salam, sapa) dan mengecek keropian siswa. - Mendampingi siswa menyanyi lagu Indonesia Raya - Membersihkan lantai, buku-buku, rak dan debu dan menyusun buku dengan rapi		
5.	Jum'at 21 Agustus 2015	- Piket Harian di depan pintu masuk	- Mengambut dgn ramah para siswa dan guru dengan sloop 3S (senyum, sapa, salam) dan mengecek keropian		

6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	- Persiapan Powai di Sekolah - Pukul Harian - Pendampingan mengaji - Persiapan powai - Powai 17 an	- Mengecek perlengkapan untuk powai yang diadakan oleh Bupati kab. Lenteng - Mengambut dan ramah para siswa dan guru - Mendampingi siswa mengaji di kelas XII Ak - Make up dan rias anak-anak Marching band serta mengecek perlengkapan. - Berkeliling seputar dgn ketentuan lomba tontol dan Marching Band.		
----	------------------------------	--	--	--	--

Sentolo, Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001


Indah Gusrima
NIM. 12402249002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	- Piket harian didepan Pintu masuk - Mendampingi siswa mengaji dikelas x AP - Membual dan mencari materi untuk mengajar	- Menyambut dan ramah para siswa dan guru dengan sapa 3.1 Cenyum, salam, sapa) dan mengecek kesiapan siswa. - Mengaji bersama-sama anak x AP - Mencari dan membuat RPP serta mencari materi sesuai dengan SK dan KD		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 25 Agustus 2015	- Rapat dengan OSIS mengenai akan diadakan perlombaan IT an - Piket harian di depan PINTU masuk sekolah - Mendampingi menyanyi Lagu wajib Indonesia Raya - Mengajar Pertemuan ke 3 di kelas X AP	- Rapat dengan OSIS membahas tentang perlombaan yang akan diadakan IT an dan susunan kepanitiaan - Menyambut para siswa dan guru dengan silar 35 Cenyum, sapa, salam dan pengecekan siswa. - Menyanyi lagu wajib Indonesia Raya di kelas - Mengajar siswa-siswi di kelas X AP dan membahas pertemuan sebelumnya dengan menyambung dengan pembahasan selanjutnya.		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		- Rapat dengan OSIS	- Rapat dengan OSIS mengenai akan perlombaan 17 on dan mencari perlengkapan.		
	Rabu, 26 Agustus 2015	- Piket didepan pintu Utama Sekolah	- Menyambut para siswa dan guru dengan sloop 3SC sengkum, sopo, solam dan pengecekan kerapian siswa.		
		- Rapat dengan OSIS	- Rapat dengan OSIS mengenai perlombaan dan persiapan semuanya.		
		- Monitoring dari OPL PPL	- Monitoring mengecek perangkat media pembelajaran dan serta hal-hal lain.		
	Kamis, 27 Agustus 2015	- Piket didepan			

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 27 Agustus 2015	- Pilet horton di depan pintu masuk	- Menyambut dan ramah dengan para siswa dan guru dengan sikap 3S Cengum Salam sopat dan pengacutan keropian siswa		
		- Rapat dengan OSIS	- rapat dengan koordinasi dan anggota OSIS mengenai perlombaan dan pengacutan perlengkapan yang di perlukan		
	Kamis,	- konsultasi dengan Guru Pembimbing	- Menanyakan, meminta saran mengenai materi pertemuan selanjutnya		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Jum'at, 28 Agustus 2015	- Piket harian di depan pintu masuk Sekolah - Mendampingi siswa-siswi menyanyi lagu wajib Indonesia Raya - Latihan upacara Bendera - Persiapan Lomba 17-an	- Menyambut peserta didik dan para guru dengan sikap 3S (senyum, sopan, sabar) - Menyanyi dan memandu adik-adik (siswa-siswi) menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya - Melalui persiapan upacara Bendera. - Mengecek alat perlengkapan perlombaan 17-an		

6	Sabtu, 29 Agustus 2015	- Pilet horion di depan pintu masuk - Mendampingi Juwa-suwu menyanyi Indonesia Raya - Perlombaan 17 An Kecamatan Sengum - Latihan Upacara Bendera	- Menyambut peserta didik dan para guru dengan dengan tingkah / sikap 3S (Senyum, Sapa, Salam) - Mendampingi dan menyanyikan bersama lagu wajib Indonesia Raya - Perlombaan 17 an antar kelas berbagai Perlombaan - Melatih dan ikut latihan Upacara untuk hari Senin.		
---	------------------------------	--	---	--	--

Mahasiswa PPL

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Indah Gusriana', written in a cursive style.

ndah Gusriana

NIM. 12402249002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	- Upacara Bendera - Mengaji di kelas - Membuat RPP, Media Pembelajaran dan mencari Materi	- Upacara Bendera merah putih di sekolah dan membantu dalam iringan paduan suara. - Mendampingi siswa-siswi mengaji Al-Quran di kelas dengan bersama-sama. - Membuat RPP sesuai dengan silabus, membuat media pembelajaran yaitu Power Point dan mencari materi di Modul		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Belaso, 1 September 2015	- Pukul horion didepan pintu masuk sekolah - Mendampingi siswa menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya - Mengajar pertemuan ke 4 di kelas x AP	- Menyambut peserta didik dan paru dengan sikap 3 s C senyum, salam, sapa) dan memeriksa kerapian siswa. - Mendampingi dan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya - Mengajar pertemuan ke 4 di kelas x AP dengan Materi Sural - Menyurat sesuai dengan standar Kompetensi " dan kompetensi Dasar		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 2 September 2015	- Piket harian di depan Pintu Masuk - Menyanyikan Lagu Wajib Indonesia Raya	- Menyambut para siswa dan para guru dengan sloop 3 S (Senyum, Salam, Sapa) dan memeriksa kerapian siswa. - Mendampingi dan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya bersama-sama dengan siswa		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Kamis, 3 September 2015	- Piket horion di depan pintu masuk - Mendampingi menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya	- Menyambut dan mendampingi siswa dan para guru dengan sloop 3S (senyum, salam, sapa) dan memeriksa kerapian siswa - Mendampingi dan menyanyikan bersama dengan siswa lagu wajib Indonesia Raya.		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Jumat, 4 September 2015	- Piket harian di depan pintu masuk sekolah - Mendampingi siswa menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya - Konsultasi dengan Guru Pembimbing - Latihan Pramuka	- Menyambut dan ramah peserta didik dan para guru dengan sapa 3SL selam, salam isopai dan memberikan keropian siswa. - Mendampingi dan ikut serta dalam menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. - Konsultasi dengan Guru Pembimbing dalam pembahasan RPP dan materi. - Melatih siswa-siswi kelas x dalam latihan pramuka.		

6.	Sabtu. 5 September 2015	- Piket harian di depan pintu masuk - Mendampingi siswa menyanyikan lagu Wajib Indonesia Raya	- Menyambut para siswa dan para guru dengan sikap 3S (Senyum, Salam, Sapa) dan memeriksa kerapian siswa. - Mendampingi dan ikut menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dengan para siswa.		
----	-------------------------------	--	---	--	--

Sentolo, September 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL


Indah Gusriana
NIM. 12402249002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18
Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana

NAMA MAHASISWA : Indah Gusrima
NIM : 12402249002
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	- Pilet Horion di depan pintu masuk - Mendampingi menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya - Membuat RPP, Media pembelajaran untuk evaluasi dan pertemuan ke-5	- Menyambut dgn ramah para siswa dan guru dengan sloop 3s (senyum, salam, sopo) dan mengecek kerapian - Mendampingi dan ikut menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya bersama dengan siswa-siswi - Membuat RPP (melanjut kan RPP sebelumnya, dengan membuat Media pembelajaran baru, dan membuat evaluasi pengulasan materi		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa, 8 September 2015	- Monitoring ke-3 Oleh Dosen Pembimbing Lapangan - Piket Morian di depan Pintu masuk Sekolah - Mendampingi dan menyanyikan lagu Wajib Indonesia Raya	dari awal pertemuan sampai akhir pertemuan - Monitoring oleh DPL mengenai laporan dan ke hambatan dalam pelaksanaan pengajaran. - Mengambat para siswa dan para guru dengan sikap 3S (Senyum, salam, sopan) serta memerilisa kerapihan siswa. - Mendampingi dan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya bersama siswa-puwi		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		- Mengajar pertemuan ke-5 di kelas X AP	- Mengajar dikelas X AP dengan materi "Bentuk-bentuk surat" serta pendalaman materi dari awal pertemuan sampai akhir pertemuan.		
3.	Rabu, 9 September 2015	- Piket harian di depan pintu masuk - Mendampingi dan menyanyikan lagu Wiyib Indonesia Raya	- Menyambut dengan ramah para siswa dan para guru dengan sapa 3SC senyum, salam sapa dan memeriksa kesiapan siswa masuk. - Mendampingi dan menyanyikan lagu Wiyib Indonesia Raya bersama siswa.		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Kamis, 10 September 2015	- Mengerjokan Laporan - Piket harian di pintu masuk Sekolah - Mendampingi menyanyi-kan lagu wajib Indonesia Raya.	- Membuat / mencicil laporan PPL - Menyambut para siswa dan para guru dengan sikap 3 S (Senyum, sopor, salam) serta menerima kerapian siswa. - Mendampingi dan ikut menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya bersama siswa.		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Jum'at, 11 September 2015	- Mencari dalam pengerjaan laporan - Rapat untuk acara perpisahan PPL - Piket harian di depan Pintu masuk - Mendampingi, dan menyanyikan lagu wajib Indonesia Rago - Membuat laporan PPL	- Mencari membuat laporan serta mencari sesuatu yang belum diketahui. - Mengecek perlengkapan acara perpisahan untuk besok. - Menyambut dan ramah para siswa dan para guru dengan sikap 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan ikut serta dalam memeriahkan keriaan siswa. - Mendampingi dan ikut menyanyikan lagu wajib Indonesia Raga bersama siswa-siswi - Mencari laporan serta mengumpulkan dokumen		

NO	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		- Monitoring oleh DPL - Acara Perpisahan Bersama Iuwa-Suwi di Aula SMK PGRI 1 Sentolo - Pelatihan Promuka	- Monitoring oleh DPL mengenai laporan dan pengorahan konsultan kepada DPL - Perpisahan bersama end-onah / suwi dengan berbagai acara yang diadakan dan keson perandm melabronaban PPL di SMK PGRI Sentolo. - Mendampingi dan melatih promuka semua kelas X		

6.	Sabtu, 17 September 2015	- Pilet Maran di depan Pintu Maruli - Mendampingi dan mengongkikan Lagu Wajib Indonesia Raya - Membuat laporan	- Menyambut dan memarah para siswa dan para guru dengan sibat 33 Cenyam, Jopo, Solon) serta memeriksa keropian siswa-siswi - Mendampingi dan ikut mengongkikan Lagu Wajib Indonesia Raya bersama anak-anak. - Membuat laporan dan menyerahkan RPP serta tanda tangan Guru Pembimbing		
----	--------------------------------	--	--	--	--

Sentolo, September 2015

Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL


Indah Gusrima
NIM. 12402249002