

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Joko Kumoro M.Si

Guru Pembimbing: Endang Purwatiningsih S.Pd



Disusun Oleh :

YENNY RAHMAWATI

12402241017

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

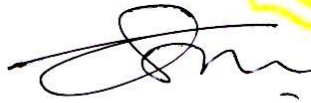
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL:

Nama Lengkap : Yenny Rahmawati
NIM : 12402241017
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Bertempat dan waktu:
Tempat Pelaksanaan : SMK Muhammadiyah Magelang
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/ Magang III, hasil kegiatan tercakup pada naskah laporan ini

Magelang, 14 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



Joko Kumoro M. Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing



Endang Purwatiningsih S.Pd
NBM. 811592

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang



Dira Supriyatningsih, M.Pd
NIP 19651109 198903 2

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah Magelang



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua dan adik adik saya yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
3. Ibu Dra. Supriyatiningih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL.
4. Ibu Endang Purwatiningsih S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Bapak Joko Kumoro Ms.i selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas X Administrasi Perkantoran dan X Keahlian Akuntansi yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, 14 September 2015

Penyusun,

Yenny Rahmawati

NIM. 12402241017

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi.....	vi
DaftarLampiran.....	vii
Abstrak	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. AnalisaSituasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISA HASIL	
A. Persiapan.....	18
B. Pelaksanaan PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	21
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	23
DaftarPustaka	24
Lampiran.....	

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- III. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- IV. Struktur Organisasi Sekolah
- V. Kalender Akademik
- VI. RPP
- VII. Soal Ulangan Harian I
- VIII. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
- IX. Matriks Program PPL
- X. Minggu Efektif Pembelajaran
- XI. Program Tahunan (PROTA)
- XII. Program Semester
- XIII. Silabus
- XIV. Penilaian Ulangan Harian
- XV. Laporan Kegiatan Mingguan
- XVI. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Yenny Rahmawati

NIM 12402241017

Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

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

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran kepada Guru Pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL di kelas X AP & X Akuntansi. Dari hasil pelaksanaan PPL selama satu bulan di SMK Muhammadiyah Magelang ini dapat diperoleh hasilnya yaitu berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik mengajar di bidang Administrasi Perkantoran yang didapatkan selama di bangku perkuliahan. Meskipun demikian, tetap masih ada hambatan dalam pelaksanaan PPL ini. Penyusun berharap supaya hubungan kerjasama antara pihak sekolah dan PL PPL tetap terjaga dengan baik.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain: dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Terlebih lagi kegiatan non-mengajar lebih mendominasi daripada kegiatan mengajar, kegiatan non-mengajar yang sangat mendominasi antara lain pembuatan mobil karnaval, pengadaan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia, dan membantu melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi sekolah. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat pengalaman nyata yang dapat menjadi landasan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan professional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang professional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadarakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan

Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/ Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen
 - Administrasi Perkantoran
 - Akuntansi
 - Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan

- Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalani kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

I. Keadaan Fisik Sekolah

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
 - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
 - Luas bangunan : 1758 m
 - Luas halaman : 3392 m
 - Luas lapangan olahraga : 3300
 - Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah
- c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah

1. Jenis Bangunan

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah

- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

2. Kondisi Lingkungan

a) Tingkat kebersihan

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki peruntukan jenis sampah yang berbeda petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

b) Tingkat Kebisingan

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian, tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian siswa SMK Muhammadiyah

Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

III. Fasilitas Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan
10. Ruang BK dan UKS : 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan : 1 ruangan
12. Ruang T.U : 1 ruangan
13. Ruang Guru : 1 ruangan
14. Toilet Putri : 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki : 9 ruangan
16. Toilet Guru : 1 ruangan
17. Gudang : 1 ruangan
18. Tempat Ibadah : 1 ruangan
19. Koperasi : 1 ruangan

IV. Penggunaan Sekolah

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua siswa berangkat di pagi hari.

V. Keadaan Guru Dan Siswa

- Peserta Didik Kelas X SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari:

Peserta Didik kelas X berjumlah 135 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 6 kelas terdiri dari. Kelas X MM berjumlah 31 peserta didik, Kelas X AP berjumlah 26 peserta didik, Kelas X AK berjumlah 24 peserta didik, Kelas X PMS berjumlah 16 peserta didik, Kelas X Farmasi berjumlah 22 peserta didik, dan Kelas X Teknik Sepeda Motor berjumlah 16 Peserta didik.

- Peserta Didik kelas XI SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari:

Peserta Didik kelas XI berjumlah 165 peserta didik yang kesemuanya dibagi menjadi 6 kelas yaitu terdiri dari: Kelas XI MM terdiri dari 32 peserta didik, Kelas XI AP terdiri dari 39 peserta didik, Kelas XI AK terdiri dari 27 peserta didik Kelas XI PMS terdiri dari 19 peserta didik, Kelas XI Farmasi terdiri dari 23 Peserta didik dan Kelas XI Teknik sepeda motor terdiri dari 25 Peserta didik.

- Peserta didik kelas XII SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari:

Peserta Didik kelas XII berjumlah 170 peserta didik yang kesemuanya dibagi menjadi 7 kelas yaitu terdiri dari: Kelas XII MM terdiri dari 28 peserta didik, Kelas XII AP 1 terdiri dari 28 peserta didik, Kelas XII AP 2 terdiri dari 22 peserta didik, Kelas XII AK terdiri dari 19 peserta didik, Kelas XII PMS terdiri dari 12 peserta didik, Kelas XII farmasi terdiri dari 37 peserta didik dan Kelas XII Teknik sepeda motor terdiri dari 24 peserta didik.

VI. Interaksi Sosial

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar

mengajar serta program – program di sekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

2. Dari pihak guru dengan guru

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru sudah berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan misalnya pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

3. Antara guru-guru dengan siswa

Hubungan antar guru dengan siswa di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan siswa tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket menyambut siswa di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk mengontrol ketertiban siswa, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari - hari.

4. Di antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa SMK Muhammadiyah Magelang yaitu melaksanakan Sholat Dzuhur berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara siswa.

5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membeda – bedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling

menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu – waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

VII. Tata tertib

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa–siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak–pihak yang telah ditentukan.

VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan
(*terlampir*)

2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir siswa, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

5. Kalender Akademik (*terlampir*)

6. Kegiatan Ekstrakurikuler

Adapun Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: Hisbul Wathan, Tapak Suci, Paskribaka, Seni Tari dan Paduan Suara

7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.
- d. Permintaan kepala sekolah.
- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh oranglain. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapajauh siswa memahami sebuah materi.

2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

3. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/ rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa praktikan.

4. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

5. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

6. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29

Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi .

7. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2009, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu siswa dalam membuat mobil karnaval.

8. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar siswa sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

10. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

11. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

12. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL
Kegiatan Pelaksanaan PPL

A. PERSIAPAN

Salah satu kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat dari proses pembelajaran diperguruan tinggi negeri adalah melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan ini adalah suatu hal yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan karena orientasinya adalah dalam bidang kependidikan. Dalam kegiatan ini akan dinilai bagaimana mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi kedalam kehidupan sekolah. Banyak hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan untuk kegiatan PPL ini. Syarat akademis yang harus dipenuhi mahasiswa adalah telah lulus mata kuliah pengajaran mikro serta mengikuti pembekalan PPL sebelum mahasiswa terjun di lokasi praktik. Sedangkan syarat non akademis atau syarat personal adalah syarat kesiapan mental dan kemampuan berinteraksi dengan murid maupun dengan warga sekolah yang lain. Keterpaduan syarat tersebut akan mendukung kelancaran proses Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Sebelum mahasiswa terjun dalam praktik lapangan, mahasiswa perlu melakukan observasi pra PPL yang bertujuan untuk mengetahui kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dengan sesungguhnya. Hal ini penting dilakukan untuk memperlancar proses praktik di lapangan. Kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan PPL ini baik sebelum maupun sesudah pelaksanaan PPL melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pra-PPL

a. Pembekalan PPL

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat memberikan sedikit gambaran tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru di bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan program PPL di lapangan.

Pembekalan PPL ini dinarasumberi oleh Bapak Joko Kumoro, M.Pd dan Ibu Umi Siti Khayatun M, M.Pd. Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program dengan baik.

b. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok-kelompok kecil, salah satu dari mahasiswa sebagai guru dan mahasiswa lainnya sebagai siswa secara bergiliran dengan didampingi oleh satu orang dosen pembimbing. Praktik pengajaran mikro meliputi:

a) Latihan penyusunan RPP

latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar kompetensi dasar mengajar secara terpadu, dan latihan penguasaan kompetensi kepribadian dan sosial.

b) Praktek pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, professional dan sosial. Banyaknya latihan atau praktik bagi setiap mahasiswa minimal 8 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi yang dikuasai mahasiswa.

Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek meliputi jumlah berkelompok, materi pembelajaran, waktu tampil dan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) yang dilatihkan. Dalam proses pembelajaran tersebut, mahasiswa mendapatkan gambaran kecil mengenai proses pembelajaran di kelas dan memiliki gambaran profil dan penampilan yang mencerminkan empat penguasaan empat kompetensi guru, yang nanti akan diterapkan dalam pembelajaran yang berlangsung pada Praktek Pengajaran Lapangan (PPL).

c. Observasi

Observasi Pembelajaran di kelas / lapangan (observasi pra-PPL) merupakan kegiatan pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, sebelum pelaksanaan PPL. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik dan memperoleh gambaran persiapan mengajar, cara menciptakan suasana belajar di kelas serta bagaimana memahami tingkah laku peserta didik dan penanganannya. Hal itu juga bertujuan untuk mendapatkan metode dan cara yang tepat dalam proses belajar mengajar praktis di dalam kelas. Dalam observasi pembelajaran di kelas / lapangan diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan observasi yang meliputi :

1. Perangkat belajar mengajar

a. Kurikulum

Guru Administrasi Keuangan di SMK Muhammadiyah Magelang menggunakan pedoman kurikulum KTSP tetapi lebih dikembangkan seperti kurikulum 2013.

b. Silabus

Silabus sudah sesuai dengan prinsip ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual, konstektual, fleksibel, dan menyeluruh.

c. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Mencakup kompetensi inti yang dijabarkan kompetensi dasar, dijabarkan lagi menjadi indikator pencapaian. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan kegiatan pembelajaran, terdapat alokasi waktu, metode, sumber belajar, metode dan penilaian.

2. Proses belajar mengajar

a. Membuka Pelajaran

Guru sebelum memulai mengajar menyiapkan alat dan Bahan Pembelajaran, mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran siswa, Mengingatkan kembali siswa dengan materi sebelumnya, guru menyampaikan apersepsi serta tujuan pembelajaran, memberikan motivasi kepada siswa dan selanjutnya mulai mengajar.

b. Penyajian materi

Penyajian materi yang disampaikan oleh guru cukup baik, materi yang disajikan sudah sistematis. Pada saat observasi materi yang diajarkan guru Melakukan Prosedur Administrasi dan Surat Komunikasi yaitu tentang pengertian komunikasi dan Surat-menyurat. Guru menyampaikan materi mengenai masalah komunikasi dan kegiatan Surat-menyurat yang biasa terjadi dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode pembelajaran

Dalam pembelajaran guru menggunakan metode snowball. Yaitu dengan cara guru melempar pertanyaan ke siswa. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan akan mendapatkan poin ke-aktifan siswa didalam kelas.

d. Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia. Peserta didik lebih mudah memahami apa yang dijelaskan oleh guru. Kadang menggunakan bahasa Jawa agar siswa lebih memahami

e. Penggunaan waktu

Guru datang tepat waktu, dengan langkah-langkah pembelajaran mulai dari pembagian alokasi waktu antara membuka, inti dan penutup tepat tanpa mengurangi waktu yang ditetapkan.

f. Gerak

Gerak guru aktif, tidak hanya diam ditempat. Guru selalu memantau siswa yang merespon materi yang diberikan. Guru juga mengarahkan siswa yang masih kurang benar dan langsung memberikan jawaban yang benar

g. Cara memotivasi siswa

Guru memberi nilai plus bagi siswa yang aktif, disiplin, jujur, dan kerjasama. Guru memberikan pujian pada siswa yang gerakannya baik supaya ada penguatan didalamnya.

h. Teknik penguasaan kelas

Guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik. Guru tidak diam saja di satu tempat tetapi berkeliling mengkoreksi gerakan siswa dan membetulkan gerakan yang masih kurang benar. Jadi kegiatan pembelajaran berjalan lancar dan kondusif.

i. Penggunaan media

Papan tulis, dengan cara guru memanfaatkan papan tulis berharap siswa mudah menangkap dan memahami materi yang disajikan. Dengan bantuan media lain seperti; laptop, LCD Proyektor dll.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Bentuk dan cara evaluasi yang dilakukan guru adalah guru menyampaikan hasil pengamatan selama kegiatan pembelajaran dan menyimpulkannya secara bersama-sama.

k. Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan tadi. Guru menjelaskan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya. Kemudian guru menutup pelajaran dengan doa penutup dan mengucapkan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku siswa di dalam jam belajar

Perilaku siswa didalam jam belajar cukup perhatian terhadap pelajaran yang disampaikan oleh guru. Meskipun mayoritas peserta didik didominasi oleh perempuan, siswa tidak diam saja ketika jam belajar berlangsung, mereka aktif dalam bertanya maupun menjawab mengenai pengertian administrasi keuangan.

b. Perilaku siswa di luar jam belajar

Perilaku siswa diluar kelas seperti pada umumnya siswa lainnya. Saling tegur sapa terhadap guru, teman, karyawan, juga tamu sekolah. Cukup sopan, dan ramah dalam bergaul di lingkungan sekolah.

Observasi pembelajaran tersebut telah dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 24 februari 2014 jam ke- 3 dan 4 dengan Ibu Endang Purwatiningsih dikelas XI AP 2 pukul 08.45 – 09.45 wib. Setelah melakukan observasi pembelajaran, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

d. Pengerjaan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyerahkan mahasiswa PPL UNY ke pihak sekolah untuk selanjutnya dibimbing pihak sekolah menjadi guru yang profesional, sesuai empat kompetensi yang dibekali dalam pembelajaran mikro. Penyerahan dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan PPL UNY, Joko Kumoro M.Si dan diserahkan kepada pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Magelang Dra. Supriyatningsih didampingi koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Magelang, beserta perwakilan guru pembimbing.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Muhammadiyah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Persiapan Mengajar

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

a. Konsultasi Dengan Guru Pembimbing

Konsultasi guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi jalannya kegiatan belajar mengajar, kemudian memberikan masukan agar dipertemuan berikutnya sudah lebih baik.

b. Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, buku referensi yang lain juga digunakan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PPL juga harus menguasai materi. Yang dilakukan adalah menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mahasiswa mempelajari materi itu dengan baik.

c. Penyusunan Rencana Pembelajaran (RPP).

Penyusunan rencana pembelajaran ini sangat diperlukan. Hal ini dilakukan guna persiapan atau skenario apa yang akan dikukan pada saat mengajar dikelas. Selain itu pembuatan RRP ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh materi yang akan kita ajarkan. Dalam artian bahwa pembuatan RPP ini merupakan pedoman guru dalam mengajar.

d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Penggunaan media pembelajaran untuk mempermudah guru dalam menjelaskan materi. Media bisa berupa gambar, video, atau yang lainnya. Diharapkan dengan adanya media ini pembelajaran tidak bersifat kaku atau monoton.

e. Pembuatan alat evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa pengambilan nilai gerakan dan penugasan.

2. Tahap PPL

Pada tahap ini ada empat hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu :

a. Program Mengajar

Mahasiswa melakukan praktik mengajar mandiri dengan menentukan sendiri tugas, pelaksanaan dan metode yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar. Peran guru pembimbing disini juga tidak lepas begitu saja, guru pembimbing juga bertanggung jawab atas pelaksanaan tersebut. Guru pembimbing juga mendampingi mahasiswa ketika mengajar.

b. Pembimbingan dan monitoring

Pembimbingan dan monitoring dilaksanakan oleh DPL dan guru pembimbing. Pada umumnya bimbingan yang dilakukan oleh DPL maupun guru sifatnya membantu mahasiswa dalam mengajar.

c. Penyusunan laporan

Penyusunan laporan dikerjakan secara individu.

d. Evaluasi

Evaluasi dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengetahui tingkat efektifitas metode yang digunakan serta untuk mengetahui ketercapaian proses pembelajaran. Evaluasi juga dilakukan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan. Mahasiswa praktikan melakukan evaluasi dengan cara bertanya secara langsung kepada siswa dan menggunakan ulangan untuk mengetes sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi.

3. Program PPL

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Di mana dalam pembuatan RPP mahasiswa harus mengikuti silabus yang digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka selama satu semester.

b. Praktik mengajar

Praktik mengajar bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak 4 kali pertemuan dengan

indikator pembelajaran yang berbeda-beda untuk setiap pertemuan, sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Berikut jadwal mengajar mahasiswa PPL :

No	Hari	Kelas	Jam ke-
1.	Kamis	X AP	3 – 5
		X AK	6 - 7

Selama proses pelaksanaan praktik mengajar, terdapat 3 proses kegiatan yang dilakukan, yaitu:

a. Kegiatan awal

Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan siswa dalam mengikuti pelajaran yang akan dilaksanakan, meliputi: membuka pelajaran dengan menyiapkan alat dan bahan pembelajaran, guru mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran siswa, mengingatkan kembali siswa dengan materi sebelumnya, apersepsi dan tujuan pembelajaran, pemberian motivasi kepada siswa.

b. Kegiatan inti

Kegiatan ini merupakan penyajian. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah penggunaan metode pembelajaran apakah sudah sesuai atau belum, penggunaan waktu yang sesuai dengan rencana awal terlebih lagi tentang materi yang diajarkan, guru harus benar – benar tahu tentang materi yang diajarkan. Juga mengenai pengelolaan kelas apakah kegiatan pembelajaran sudah berjalan seperti yang diharapkan atau belum.

c. Kegiatan Akhir

Kegiatan ini dilakukan setelah materi pengajaran disampaikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan evaluasi siswa setelah materi disampaikan
- 2) Menyampaikan kesimpulan materi yang telah disampaikan
- 3) Memberi pesan untuk materi berikutnya
- 4) Berdoa
- 5) Menutup pelajaran dengan salam

Dalam praktek mengajar, praktikan didampingi guru pembimbing untuk melakukan penilaian, melakukan evaluasi, dan memberikan

masuk dalam praktik mengajar selanjutnya. Dalam praktik mengajar mandiri mahasiswa harus benar – benar mampu:

- 1) Mengelola dan menguasai kelas
- 2) Mengusai materi dan tepat dalam memilih metode mengajar
- 3) Mengatur waktu yang tersedia
- 4) Memberi penguatan kepada siswa.
- 5) Pembuatan media pembelajaran dan bahan ajar penjasorkes

4. Evaluasi dan Bimbingan

Sebagai mahasiswa yang sedang belajar mengajar, tentunya praktikan masih banyak kekurangan dan mengalami beberapa kesulitan dalam melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas. Dalam hal ini praktikan membutuhkan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan karena selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa praktikan. Baik mengenai administrasi guru maupun dalam praktik mengajar. Seperti misalnya ketika selesai mengajar dan praktikan mengalami kesulitan dalam mengajar maka praktikan akan berkonsultasi kepada guru pembimbing. Kebanyakan praktikan mengkonsultasikan bagaimana cara menguasai kelas dan menangani atau menghadapi siswa yang kurang memperhatikan pelajaran sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik. Kemudian guru pembimbing akan memberikan arahan dan masukan dari masalah yang dihadapi praktikan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Kegiatan PPL dilaksanakan selama 1 bulan yaitu dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Dalam rentang waktu tersebut praktikan aktif mengajar selama 5 minggu. Praktikan mengajar di kelas X AP , dan kelas X AK. yang terdiri dari 5 jam pelajaran tiap minggunya.

Secara garis besar, pelaksanaan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah Muhammadiyah dapat berjalan dengan cukup baik. Pihak sekolah khususnya Guru Pembimbing dan praktikan dapat bekerja sama dengan baik sehingga dapat tercapai suasana yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Selama praktik mengajar, banyak sekali hal yang di dapat kaitannya sebagai bekal menjadi pendidik kelak, dan pengalaman yang diperoleh praktikan terutama masalah kegiatan belajar

mengajar di kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan selama praktik mengajar antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat belajar menyusun perangkat pengajaran (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).
- 2) Praktikan dapat belajar memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang digunakan dalam pembelajaran.
- 3) Praktikan dapat belajar menyesuaikan langkah-langkah pembelajaran dengan alokasi waktu yang tersedia.
- 4) Dapat belajar melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas dan menghadapi beraneka ragam tingkah laku siswa selama didalam kelas.
- 5) Belajar melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- 6) Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang professional.

2. Refleksi Kegiatan PPL

Dari pelaksanaan PPL yang kegiatan-kegiatannya telah direncanakan maka hasilnya dapat dianalisis dan kemudian direfleksikan untuk kemajuan. Berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan praktikan, dapatlah dianalisis dan diambil beberapa hal sebagai acuan kegiatan di masa mendatang sebagai berikut.

Ada sedikit hambatan yang dihadapi praktikan dalam praktik mengajar, seperti:

- Mahasiswa merasa kesulitan ketika sarana prasarana didalam kelas masih ada yang belum menggunakan LCD Proyektor.

Usaha untuk mengatasi hambatan di atas, antara lain:

- Jika merasa kesulitan dengan sarana (alat – alat olahraga), sebagai calon guru harus bias memanfaatkan sarana didalam kelas lainnya. Seperti: Papan tulis, dengan dimanfaatkannya papan tulis guru dapat menjelaskan materi yang disampaikan dari modul maupun buku dengan cara memberikan gambaran-gambaran yang diberikan sesuai materi dengan tujuan siswa mudah menangkap materi yang diberikan selama kegiatan belajar mengajar.

PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang telah berjalan dengan lancar. Setelah menjalankan PPL maka penyusun memberikan simpulan:

1. Dengan berakhirnya PPL ini mahasiswa praktikan lebih mengerti tentang administrasi sekolah, keadaan fisik sekolah, sarana dan prasarana, berjalannya KBM di sekolah serta interaksi sosial yang terjalin di SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Berdasarkan hasil observasi PPL, SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang baik, dimana sekolah telah menyediakan sarana dan prasana yang cukup lengkap, memiliki guru-guru yang professional, dan pada semua warga sekolah terjalin hubungan yang harmonis. SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang memiliki lingkungan keislaman yang baik sehingga dapat membimbing siswa menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan siswa di pagi hari dengan adanya tilawah Al-Qur'an bersama serta kegiatan keislaman lainnya.
3. PPL memberikan manfaat kepada mahasiswa praktikan yang dapat dijadikan bekal untuk menjadi guru yang professional dimasa mendatang. Selain itu praktikan juga memperoleh wawasan keislaman yang diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan.

Saran

Mahasiswa praktikan memberikan saran yang direkomendasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang pembelajaran.
- b. Meningkatkan pendidikan karakter bagi siswa sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik dan berakhlak mulia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL masih terdapat banyak kekurangan, tetapi penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2014. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY

LAMPIRAN

LAMPIRAN I
IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang
NSS : 402036001007
Alamat Sekolah/ Telepon : Jalan Tidar No.21 Kota Magelang
Desa/ kelurahan : Magersari
Kecamatan : Magelang Selatan
Kode Pos : 56126
Telepon/ Fax : 0293- 354237
Email : smkmgl@gmail.com
SK Pendirian :

Nomor : 08/B/MPPK/VIII/61

Tanggal : 06 Agustus 1961

Lembaga yang mengeluarkan SK: Pimpinan Muhammadiyah
Bagian Pengajaran Tjabang Magelang

Nama Kepala Sekolah : Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd

NIP : 196511091989032 015

No SK Pengangkatan : 81/KEP/II.0/D/2013

Tanggal SK : 04/11/2013

LAMPIRAN II

JUMLAH GURU DAN SEBARANNYA MENURUT MATA PELAJARAN

No	Nama	Jabatan/Mapel/Kompetensi
1	Dra. Supriyatiningih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningsih, S.Pd	Waka Kurikulum
		Produktif Akuntansi
		Penerapan Akuntansi di Farmasi
3	H. Widodo, S.Ag	Waka Sarpras dan Lingkungan Hidup
		Ibadah
4	Heri Purwanto, S.Pd	Waka Kesiswaan
		PKn
5	Drs. Surasa	Waka Hum dan Ketenagaan
		Produktif AP(Dasar)
		Produktif Administrasi Perkantoran
		Produktif AP(Mulok)
		KKPI
6	Dra. Hidayatul Fatikhah	KKK Administrasi Perkantoran
		Produktif Administrasi Perkantoran
7	Anny Agustini NR, SE	KKK Akuntansi
		Produktif Akuntansi
		Kewirausahaan
8	Amir Hamzah, S.Kom	KKK Multimedia
		Produktif Multimedia

		KKPI
9	Latifah Fatmawati, S.Pd	KKK Pemasaran/Bendahara 2
		Produktif Pemasaran
		Pengantar Ekonomi Bisnis
		Produktif Pemasaran (Mulok)
		Kewirausahaan
10	Suharti, S.Pd	Koordinator BP
11	Erwin Sismiwarti, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Produktif Pemasaran
12	Dra. Wiwik Eko Setyorini	Wali Kelas XII Administrasi Perkantoran 2
		Bahasa Inggris
13	Warsana, S.Pd	Wali Kelas XII Multimedia
		Penjaskes
14	Endang Purwatiningsih, S. Pd	Bendahara 1/ Ka Unit Produksi
		Produktif AP
		Produktif Administrasi Perkantoran
15	Haryana, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Bahasa Indonesia
16	Nunik Listyaningrum, S.Pd	Wali Kelas XII Akuntansi
		Produktif Akuntansi (Dasar)
		Siklus Akuntansi (Mulok)
		KKPI
17	Nur Hidayati, S.Pdi	BP

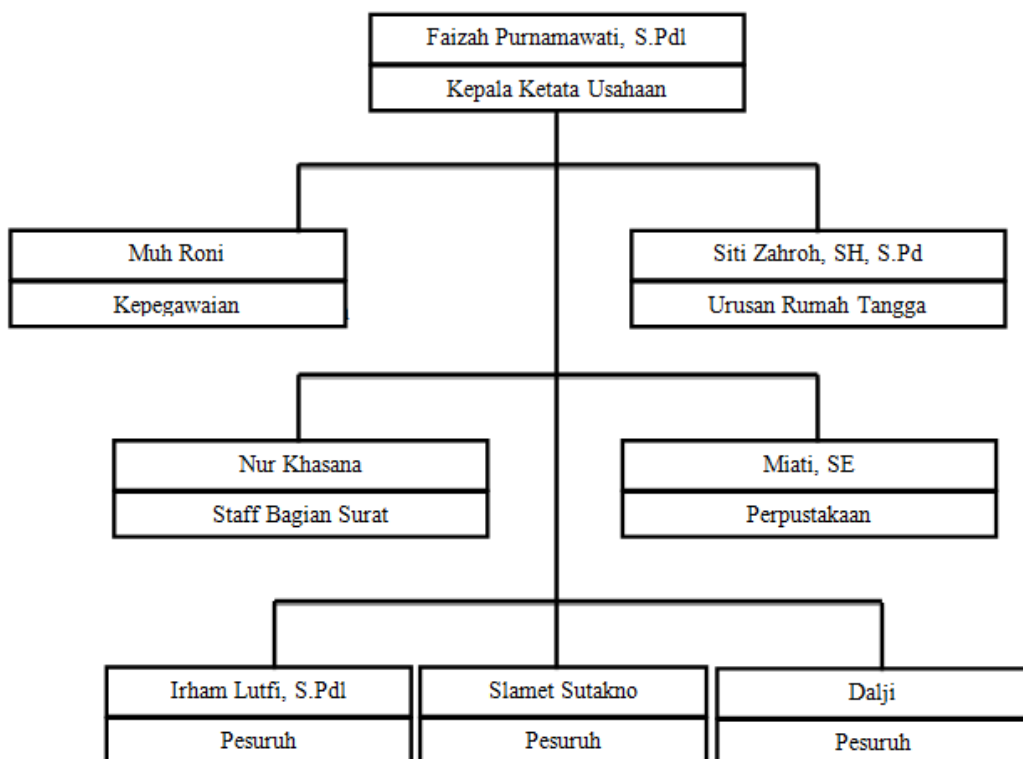
18	Nur Afni Styoningsih, SH	Wali Kelas XI Akuntansi
		PKn
		IPS
19	Karim, S.Pdi	Wali Kelas XII Teknik Sepeda Motor
		Aqidah
		Bahasa Arab
20	Srini, S.Pd	Wali Kelas XII Farmasi
		Matematika
21	Kholil Baedlowi, S.Pd	Kimia
22	Dra. Lestari Rahayu	Wali Kelas X AP
		Bahasa Inggris
23	Saniyatul Magfidhoh, S. Pdi	Wali Kelas X Akuntansi/ Koord. Keg Agama
		Al-Quran
		Akhlak
24	Sapari, S.Pdi	Wali Kelas X Pemasaran
		Tarikh
		PKM
25	Kapti, S.Kom	Koordinator Lab Komputer
		Produktif Multimedia (Dasar)
		Produktif Multimedia
		Produktif Multimedia (Mulok)
		KKPI
26	Romadonal Karim	Koordinator Ekstra Kurikuler

		Wali Kelas XI Teknik Sepeda Motor
		Produktif Multimedia
		KKPI
27	Giri Agung Prabowo, ST	Produktif Teknik Sepeda Motor
28	Akhlis Rifa'I, S.Far	KKK Farmasi
		Produktif Farmasi (Dasar)
		Produktif Farmasi
29	Dra. Leli Robiati	IPA
		Biologi
30	Rizka Arif Irodatun, S.Pd	Wali Kelas XI AP
		Bahasa Jawa
31	Dra. Istiyanti	Ka. Perpustakaan
		Ekonomi
		Pengantar Ekonomi Dasar
32	Taufik Ariyanto, SE	Wali Kelas XII AP 1
		Produktif Pemasaran
		Kewirausahaan
33	Setyoreni, S.Pd	Bahasa Indonesia
34	Afni Rahmawati, S.Far	Wali Kelas X Farmasi
		Produktif Farmasi
35	Nenty Ariyani, S.Psi	Wali Kelas X Multimedia
		Matematika
36	Rahmatillah, S.Si	Fisika
37	Noor Utomo, S.Pd	Wali Kelas XI Farmasi

		Penjaskes
38	Musfiatun, S.Pd	Bahasa Indonesia
39	Mirza Sidhata, S.Pd	BP
40	Sentot Nugroho, S.Pd	Wali Kelas X Teknik Sepeda Motor
		Bahasa Inggris
41	Nurul Zubaidah, S.Pd	Kimia
42	Danu Setiawan	KKK Teknik Sepeda Motor
		Koordinator Lab Teknik Sepeda Motor
		Produktif Teknik Sepeda Motor (Dasar)
		Produktif Teknik Sepeda Motor
43	Dwi Ikarti, S.Pd	Fisika
44	Budi Aryanto, S.Si	Wali Kelas XI Multimedia
		Matematika
45	Setiyani, S.Pd	Bahasa Jawa
46	Nining Ernawati	Aqidah
		Akhlak
		Tarikh
47	Tighfar Widyastama	Seni Budaya

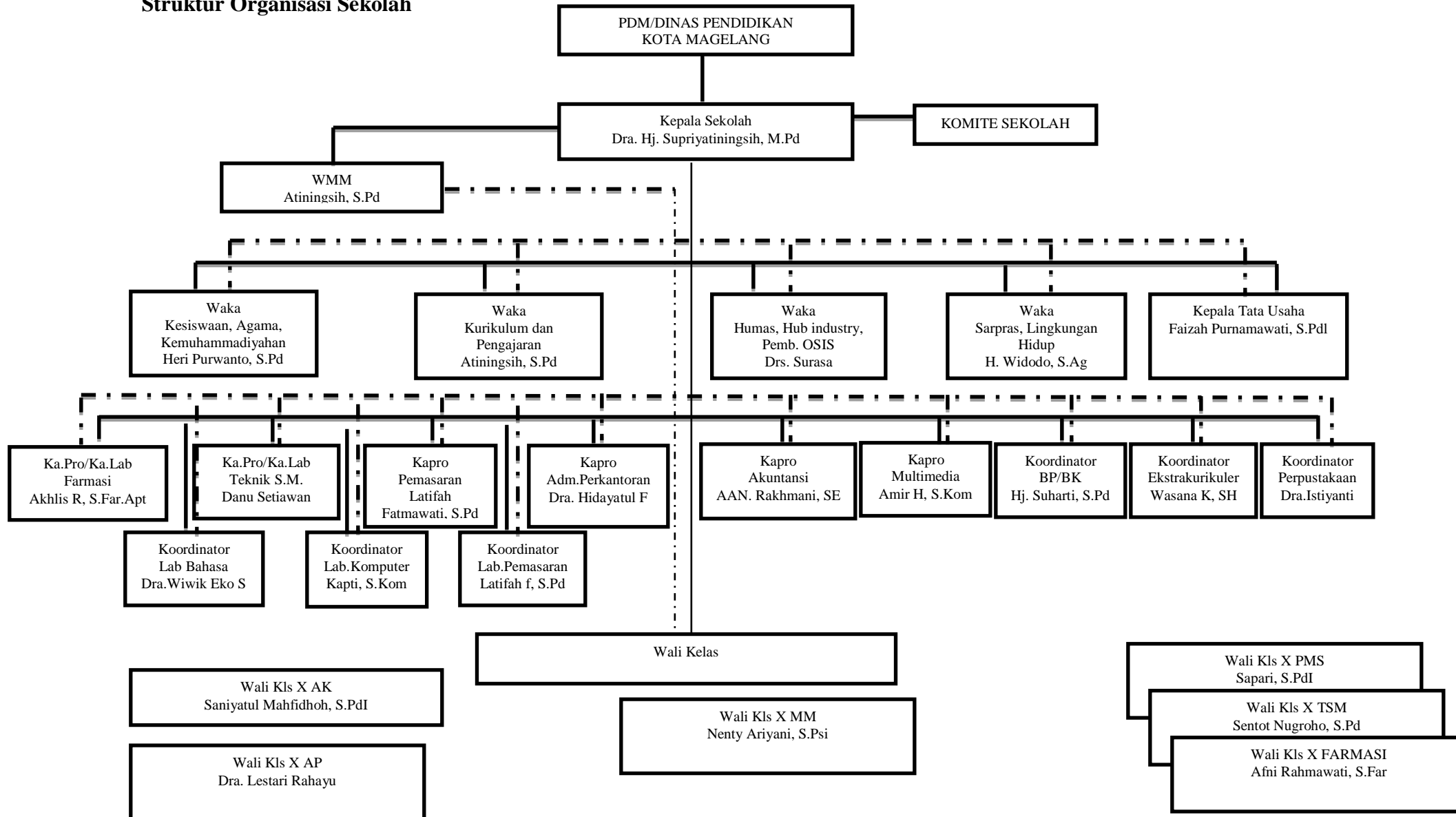
LAMPIRAN III
JUMLAH STAF TATA USAHA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan Lainnya SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun pelajaran 2015/ 2016 adalah 8 orang pegawai. Berikut adalah struktur organisasi ketatausahaan di SMK Muhammadiyah Magelang:



LAMPIRAN IV

Struktur Organisasi Sekolah



LAMPIRAN V KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN																																								
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016																																								
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG																																								
△																																								
BULAN	JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER-2015					OKTOBER-2015					NOPEMBER-2015					DESEMBER-2015					JANUARI-2016									
HARI	5					20					21					21					21					14					20									
MINGGU	12 19 26					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					3 10 17 24 31									
SENIN	6 13 20 27					3 10 17 24 31					7 14 21 28					5 12 19 26					2 9 16 23 30					7 14 21 28					4 11 18 25									
SELASA	7 14 21 28					4 11 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					3 10 17 24					1 8 15 22 29					5 12 19 26					6 13 20 27				
RABU	1 8 15 22 29					5 12 19 26					2 9 16 23 30					7 14 21 28					4 11 18 25					2 9 16 23 30					6 13 20 27					3 10 17 24 31				
KAMIS	2 9 16 23 30					6 13 20 27					3 10 17 24					1 8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24					7 14 21 28					4 11 18 25				
JUM'AT	3 10 17 24 31					7 14 21 28					4 11 18 25					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25					8 15 22 29					5 12 19 26				
SABTU	4 11 18 25					1 8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24 31					7 14 21 28					5 12 19 26					2 9 16 23 30					6 13 20 27				
BULAN	PEBRUARI-2016					MARET-2016					APRIL 2016					MEI-2016					JUNI-2016					JULI-2016														
HARI	20					21					21					22					13																			
MINGGU	7 14 21 28					6 13 20 27					3 10 17 24					1 8 15 22 29					5 12 19 26					3 10 17 24														
SENIN	1 8 15 22 29					US 14 21 28					4 UN 18 25					2 9 16 23 30					6 13 20 27					4 11 18 25														
SELASA	2 9 16 23 30					US 15 22 29					5 UN 19 26					3 10 17 24					7 14 21 28					5 12 19 26														
RABU	3 10 17 24 31					US 16 23 30					6 UN 20 27					4 11 18 25					8 15 22 29					6 13 20 27														
KAMIS	4 11 18 25					US 17 24 31					7 UN 21 28					5 12 19 26					9 16 23 30					7 14 21 28														
JUM'AT	5 12 19 26					US 18 25					1 8 15 22 29					6 13 20 27					10 17 24 31					8 15 22 29														
SABTU	6 13 20 27					5 12 19 26					2 9 16 23 30					7 14 21 28					4 11 18 25					1 8 15 22 29														

KETERANGAN									
	Tahun Pelajaran 2014/2015		Mengikuti Up HBN		Ujian sekolah				
	Hari-hari pertama masuk		Keg Ramadhan		Ujian Nasional SMK (utama)	Mengetahui			
	MOS		Libur sbIm, sesdh & H.R. Idul Fitri		Penyerahan Buku Raport	Kepala Sekolah			
	Libur Umum		UTS Gasal/Genap		Libur Semester Genap				
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Semester gasal		Awal Tahun Pelajaran 2016/2017				
	Pra UN		Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha		Penyerahan Laporan Hasil Belajar	Dra. Hj.Supriyatningsih, M.Pd			
	UAS Gasal/Genap		Waktu Jeda Semester		Libur Hari Minggu	NIP.19651109 198903 2 015			

Magelang, Juli 2015

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd

NBM 746 172

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	: ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	: ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	: KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	: X /1-2
Pertemuan	: 1 (satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi Dokumen- dokumen Kantor

C. INDIKATOR

1. Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
2. Mengenal Arti Komunikasi dan Memahami Proses Komunikasi
3. Memahami Bentuk-bentuk Komunikasi
4. Membedakan Pengertian Dokumen dan Dokumentasi
5. Menjelaskan dan memberikan contoh jenis-jenis Dokumen
6. Menjelaskan Pengertian surat dan surat-menyurat
7. Surat dikelompokkan sesuai dengan jenis-jenis surat

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian Komunikasi
2. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam menjelaskan Proses komunikasi

3. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti dan jujur dalam memahami bentuk komunikasi
4. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti dan kerjasama dalam menjelaskan pengertian dokumen
5. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti, cermat dalam membedakan dokumen dengan dokumentasi
6. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, jujur dan teliti dalam menyebutkan jenis-jenis dokumen
7. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti, jujur dan kerjasama dalam menjelaskan pengertian surat
8. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, jujur, teliti dan kerjasama dalam menyebutkan jenis-jenis surat

E. MATERI AJAR

1. Arti komunikasi dan Proses Komunikasi
2. Pengertian Dokumen dan jenis-jenis dokumen
3. Pengertian Surat dan jenis-jenis surat

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Model Pembelajaran
 - a. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
 - b. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan
2. Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Tanya jawab
 - c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 satu (*Alokasi Waktu 3 x 45'*)

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud dengan komunikasi, dokumen, dan surat5. Mengingatkan bahwa surat merupakan komunikasi yang berbentuk tertulis	10 menit
<p>2. Kegiatan Inti :</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian komunikasi2. Guru menanyakan tentang proses komunikasi.3. Guru menggali tentang pengertian dokumen dan surat.4. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengidentifikasi arti komunikasi dan proses komunikasi2) Siswa mengidentifikasi pengertian dokumen, surat dan jenis-jenisnya.3) Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi proses komunikasi, pengertian dokumen dan jenisnya serta pengertian surat4) Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap	115 menit

<p>keaktifa siswa dalam kegiatan tersebut</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran 2) Guru memberian umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif 3) Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang pengertian komunikasi, dokumen,surat dan jenis-jenisnya 4) Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 	<p>10 menit</p>

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 - a. Buku Paket
 - 1) AW, Suranto. *Komunikasi Perkantoran* : Media Wacana
 - 2) Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi* 2004. Bandung : Armico
 - 3) Rozanna, Cut. *Surat menyurat dan komunikasi*. Bandung : Angkasa

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

a. Teknik Penilaian

- 1) Tes tertulis
- 2) Penugasan individu
- 3) Pengamatan

b. Bentuk Penilaian

- 1) Pilihan ganda
- 2) Uraian
- 3) Praktek individu

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,



Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP MELAKUKAN PROSEDUR ADMINSTRASI
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

I. SOAL

1. Jelaskan pengertian komunikasi?
2. Jelaskan proses komunikasi?
3. Sebut dan jelaskan jenis-jenis dokumen?
4. Jelaskan pengertian surat?
5. Sebut dan jelaskan jenis-jenis surat berdasarkan wujud dan kesamaan isinya?

II. JAWABAN

1. Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi dari dua orang atau lebih agar pesan yang dimaksud dapat dipahami.
2. Komunikan, Enkode, Pesan, Komunikator, Dekode, Feed back.
3. A. Dari segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

- a). Dokumen Pribadi
surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan berguna untuk kepentingan pribadi.
- b) Dokumen niaga
Yaitu surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli.
- c). Dokumen pemerintah

Yaitu surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

d). Dokumen sejarah

Yaitu surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

1. Dari Segi Fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis, yaitu sebagai berikut:

- Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.
- Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
- Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.

b). Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

4. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

5. Surat Berdasarkan keamanan isinya:

a. surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.

b. surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.

c. surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. Biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.

d. surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan.

LAMPIRAN 4 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

“KOMUNIKASI”

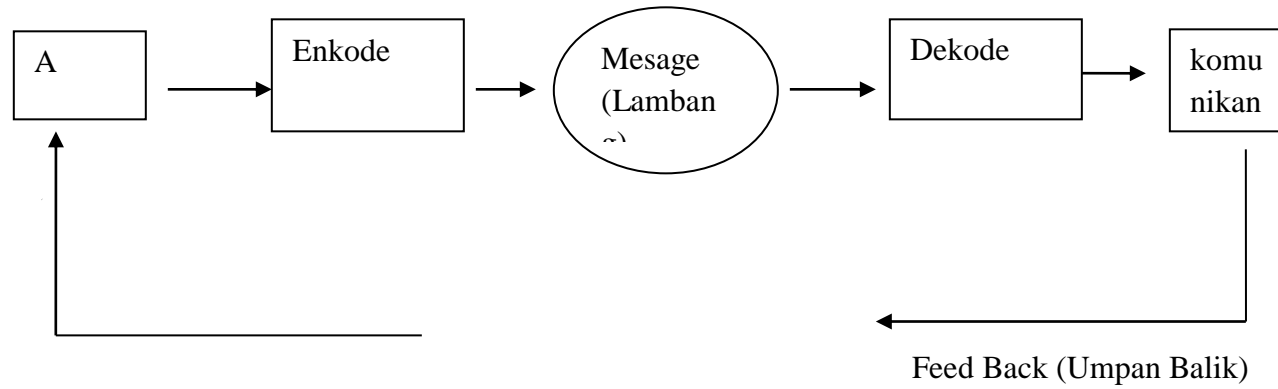
A. Arti “Komunikasi”

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang “memberitahukan” atau “berpartisipasi”. Pengertian komunikasi secara umum adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara dua individu atau lebih dengan efektif sehingga dapat dipahami dengan mudah. Istilah komunikasi dalam bahasa inggris disebut *communication*. Sedangkan menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi dari dua orang atau lebih agar pesan yang dimaksud dapat dipahami.

B. Komponen Komunikasi

1. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengiriman informasi/berita
2. Enkode adalah proses pengantar pesan
3. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
4. Dekode ialah proses penerimaan pesan
5. Komunikan (*communicate*) orang yang menerima berita
6. Tanggapan atau *feed back*

C. Proses Komunikasi



D. Sifat Komunikasi

1. Komunikasi tatap muka (face to face communication)
Dalam hal ini pihak-pihak yang berkomunikasi saling bertemu dalam suatu tempat tertentu.
2. Komunikasi bermedia (mediated communication)
Komunikasi dengan menggunakan media, seperti telepon, surat, radio, dan sebagainya.

3. Komunikasi verbal yaitu komunikasi pesan dalam bentuk ungkapan kalimat, baik langsung maupun tidak langsung.
4. Komunikasi Non-verbal, komunikasi dengan menggunakan bahasa isyarat, baik isyarat badaniah (gestural) maupun bahasa isyarat gambar (pictural)

“DOKUMEN”

A. Pengertian Dokumen

Dokumen menurut kaus bahasa besar Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.

B. Jenis-jenis Dokumen

Jenis dokumen dapat ditinjau dari beberapa segi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Dari segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen Pribadi

surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan berguna untuk kepentingan pribadi.

b) Dokumen niaga

Yaitu surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli.

c). Dokumen pemerintah

Yaitu surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

d). Dokumen sejarah

Yaitu surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

2. Dari Segi Fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis, yaitu sebagai berikut:

➤ Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.

➤ Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.

- Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
- b). Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

“SURAT-MENYURAT”

1. Pengertian surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

2. Jenis-jenis surat

a. Berdasarkan sifatnya:

1. surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang isinya menyangkut kepentingan pribadi.
2. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.
3. surat social adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.
4. surat bisnis/niaga adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha/perusahaan yang berisi masalah perdagangan/bisnis/jual beli.

b. Berdasarkan wujud surat:

1. surat bersampul adalah surat yang dikirimkan kepada seseorang dengan menggunakan sampul surat.
2. surat memorandum/memo adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan atau sebaliknya atau antar pejabat setingkat dan biasanya bersifat formal.
3. nota adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan ditujukan kepada bawahan yang isinya bersifat formal.
4. telegram adalah surat yang berisi pesan yang relatif singkat yang dikirim menggunakan bantuan pesawat telegram.
5. kartu pos adalah surat terbuka yang terbuat dari kertas berukuran 10 x 15 cm
6. warkat pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas.

c. Berdasarkan banyaknya sasaran yang akan dicapai:

1. surat biasa adalah surat yang dikirimkan kepada 1 orang, organisasi, atau alamat yang tertulis dalam sampul.
2. surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang /masyarakat umum.
3. surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu per satu.

d. . Berdasarkan keamanan isinya:

1. surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.
2. surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.
3. surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.
4. surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADM PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	2(Dua)
Alokasi Waktu	:	3 x 45 menit

I. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

2. KOMPETENSI DASAR

Melakukan surat-menyurat

3. INDIKATOR

1. Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
2. Memahami tujuan dan syarat menulis surat
3. Memahami fungsi-fungsi surat
4. Memahami bagian-bagian surat

4. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami tujuan menulis surat
2. Peserta didik mampu menerapkan sikap jujur, cermat, teliti dan kerjasama dalam menjelaskan tujuan menulis surat
3. Peserta didik mampu menerapkan sikap jujur, teliti dan kerjasama dalam memahami fungsi surat
4. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami syarat menulis surat
5. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, jujur teliti dan kerjasama dalam menyebutkan fungsi surat
6. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti dan cermat dalam menjelaskan bagian-bagian surat

5. MATERI AJAR

1. Tujuan menulis surat
2. Syarat menulis surat
3. Fungsi surat
4. Bagian-bagian surat

6. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

7. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan 2 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud dengan surat.5. Mengingatkan bahwa surat merupakan komunikasi yang berbentuk tertulis	10 menit
<p>Kegiatan Inti :</p> <p>A. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian surat2) Guru menanyakan tentang tujuan dan syarat menulis surat.3) Guru menggali kemampuan siswa untuk menyebutkan fungsi-fungsi surat.4) Guru menanyakan tentang bagian-bagian surat5) Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>B. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengidentifikasi tujuan dan syarat menulis surat.2. Siswa menyebutkan fungsi surat3. Siswa menjelaskan bagian-bagian surat4. Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi proses komunikasi, pengertian	115 menit

<p>dokumen dan jenisnya serta pengertian surat</p> <p>5. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</p> <p>C. Konfirmasi</p> <p>1. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</p> <p>2. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</p>	
<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>1). Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</p> <p>2) Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>3) Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang pengertian surat, jenis-jenis, tujuan, syarat, fungsi dan bagian-bagian surat</p> <p>4) Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	10 menit

II. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 - Buku Paket
 - a) AW, Suranto. *Komunikasi Perkantoran* : Media Wacana
 - b) Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi* 2004. Bandung : Armico
 - c) Rozanna, Cut. *Surat menyurat dan komunikasi*. Bandung : Angkasa

III. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Teknik Penilaian

1. Tes tertulis
2. Penugasan individu
3. Pengamatan

Bentuk Penilaian

- a. Pilihan ganda
- b. Uraian
- c. Praktek individu

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Magelang, 20 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP MELAKUKAN PROSEDUR ADMINSTRASI

SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

SOAL

1. Jelaskan pengertian surat dinas?
2. Jelaskan jenis-jenis surat berdasarkan isinya?
3. Sebut dan jelaskan fungsi surat?
4. Jelaskan pengertian surat dan surat-menyurat?
5. Sebut dan jelaskan bagian-bagian surat?

JAWABAN

1. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.
2. Surat Berdasarkan keamanan isinya:
 - a. surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.
 - b. surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.
 - c. surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.
 - d. surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan.
3. Fungsi Surat adalah:
 - a. Memberitahukan atau menyampaikan inforasi, penjelasan kepads pihak lain.
 - b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
 - c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.
4. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

5. Bagian-bagian surat adalah : kepala surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, alamat dalam, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, nama terang/jabatan, tanda tangan, lampiran, inisial

LAMPIRAN 5 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

“SURAT-MENYURAT”

1. Pengertian surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

2. Jenis-jenis surat

a. Berdasarkan sifatnya:

1. surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang isinya menyangkut kepentingan pribadi.
2. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.
3. surat social adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.
4. surat bisnis/niaga adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha/perusahaan yang berisi masalah perdagangan/bisnis/jual beli.

b. Berdasarkan wujud surat:

1. surat bersampul adalah surat yang dikirimkan kepada seseorang dengan menggunakan sampul surat.
2. surat memorandum/memo adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan atau sebaliknya atau antar pejabat setingkat dan biasanya bersifat formal.
3. nota adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan ditujukan kepada bawahan yang isinya bersifat formal.
4. telegram adalah surat yang berisi pesan yang relatif singkat yang dikirim menggunakan bantuan pesawat telegram.

5. kartu pos adalah surat terbuka yang terbuat dari kertas berukuran 10 x 15 cm
 6. warkat pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas.
- c. Berdasarkan banyaknya sasaran yang akan dicapai:
1. surat biasa adalah surat yang dikirimkan kepada 1 orang, organisasi, atau alamat yang tertulis dalam sampul.
 2. surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang /masyarakat umum.
 3. surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu per satu.
- d. . Berdasarkan keamanan isinya:
1. surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.
 2. surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.
 3. surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.
 4. surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan.

3. Tujuan dan Syarat Menulis Surat

Pada intinya terdapat tiga tujuan penulis surat, yaitu sebagai berikut:

- a. Memberitahukan atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
- b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
- c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Syarat-syarat yang perlu diperhatikan oleh penulis agar dapat menulis surat dengan baik adalah:

- a. Memahami prosedur surat-menyurat.
- b. Memahami segala permasalahan yang akan ditulis.
- c. Memahami teknik penulisan surat yang baik.
- d. Memahami penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat.

4. Fungsi Surat

Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor maka surat berfungsi sebagai berikut:

- a. Tanda bukti tertulis yang otentik

Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contoh surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor dll.

- b. Pedoman

Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak. Misalnya surat perintah, surat instruksi, dan surat keputusan.

- c. Alat peringat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama. Misalnya surat-surat yang diarsipkan.

- d. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat

Surat sebagai wakil organisasindianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan

5. 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

Digunakan untuk surat-surat yang sifatnya resmi dan dinas.

d. Lampiran surat

Sesuatu yang melengkapi sebuah surat yang berisi keterangan berhubungan dengan surat dan diikutsertakan dalam pengiriman.

e. Perihal/hal surat

Bagian surat yang digunakan sebagai petunjuk mengenai masalah pokok surat.

f. Alamat (dalam) surat

Meliputi alamat luar pada sampul dan alamat dalam pada surat

g. Salam pembuka

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

h. Isi surat

Pembicaraan inti dalam surat

i. Salam penutup

Bagian surat yang menandakan bahwa surat telah berakhir.

j. Nama perusahaan/jabatan

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

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

Surat yang dibuat dengan tindasan karbon yang dapat dikirim kepada orang-orang yang ada hubungan dengan surat tersebut.

o. Inisial

Singkatan nama pengonsep dan pengetik surat tersebut

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADM. PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	3(Tiga)
Alokasi Waktu	:	3 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi Dokumen- dokumen Kantor

C. INDIKATOR

- Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
- Memahami peralatan kantor untuk memproses dokumen-dokumen
- Memahami kerusakan peralatan kantor

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami peralatan-peralatan kantor
- b. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam menjelaskan mesin-mesin kantor
- c. Peserta didik mampu mat dan teliti dalam menerapkan sikap cmenjelaskan cara memproses dokumen
- d. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam memahami kerusakan peralatan kantor

E. MATERI AJAR

1. Macam-macam peralatan kantor
2. Kegunaan peralatan kantor
3. Cara mengatasi kerusakan peralatan kantor

F. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

VIII. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke 3 (Alokasi Waktu 2 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.5. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan standar kompetensi.	10 menit
Kegiatan Inti : A. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">1) Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang peralatan kantor.2) Guru menggali kemampuan siswa untuk	115 menit

<p>menyebutkan mesin-mesin kantor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Guru menanyakan cara mengatasi kerusakan pada peralatan kantor. 4) Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>B. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor 2. Siswa menyebutkan macam-macam peralatan kantor 3. Siswa menjelaskan kegunaan peralatan kantor 4. Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi proses komunikasi, pengertian dokumen dan jenisnya serta pengertian surat 5. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>C. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran ➤ Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif ➤ Guru membantu dalam membuat kesimpulan tentang peralatan kantor, kegunaan peralatan kantor, mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor. 	10 menit

<p>➤ Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p>	
---	--

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 Buku Paket
 Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi* 2004. Bandung :
 Armico

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

- | | |
|---|---|
| <p>a. Teknik Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tes tertulis ➤ Penugasan individu ➤ Pengamatan | <p>b. Bentuk Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pilihan ganda 2). Uraian 3).Praktek individu |
|---|---|

STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Jelaskan pengertian Peralatan Kantor?	40	20	0
2	Sebut dan jelaskan alat kantor habis pakai?	30	15	0
3	Sebut dan jelaskan alat kantor tidak habis pakai?	30	15	0
	Total Nilai	100	50	0

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP MELAKUKAN PROSEDUR ADMINSTRASI

SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

SOAL

1. Jelaskan pengertian Peralatan Kantor?
2. Sebut contoh alat kantor habis pakai?
3. Sebut contoh alat kantor tidak habis pakai?

JAWABAN

- 1) Peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, peralatan kantor (office supplies) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha.
- 2) Alat kantor habis pakai contohnya adalah Stopmap (folder), Snelhecter (map surat memakai jepitan), Ordner, Jepitan Kertas (paper clip), dan Cap tanggal (stamping date).
- 3) Alat kantor tidak hais pakai adalah Mesin Komputer, Mesin Ketik, Mesin Laminating, Scanner, Mesin Fotokopi, Mesin Telek, dan Mesin Faksimile

LAMPIRAN 3 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

“ALAT-ALAT”

Alat-alat yang digunakan untuk menulis surat meliputi segala alat tulis yang berkenaan dengan penulisan surat, termasuk mesin-mesin kantor seperti mesin tik, mesin komputer, stensil, scanner, offset, fotokopi, faximile, telek, microfilm, mesin dikte, dan sebagainya. Mesin untuk mencatat keterangan adalah:

1. Mesin tik
2. Mesin komputer

Mesin untuk mendengarkan kembali dikte surat adalah dictation machine (diktafon). Mesin untuk memperbanyak surat atau dokumen kantor adalah:

1. Mesin fotokopi,
2. Mesin stensil,
3. Mesin scanner,
4. Mesin spirit duplication,
5. Mesin offset

Mesin untuk mengirim warta atau keterangan adalah:

1. Mesin telek,
2. Mesin faksimile

Mesin untuk menyimpan keterangan adalah microfilm.

PENGERTIAN

1. Mesin teleks

Yaitu suatu alat pengirim berita jarak jauh atau mesin pengirim berita yang gunanya untuk menyampaikan berita-berita dari satu tempat ketempat lain, baik itu dalam negeri maupun luar negeri.

2. Mesin faksimile

Mesin ini disebut telecopier karena dapat memindahkan data dari komputer dan langsung mencetaknya di berbagai tempat , atau

diberbagai negara. Selain itu, disebut mesin copying machine karena mampu mengirim informasi atau dokumen ke berbagai tempat dalam waktu yang relatif singkat.

3. Mesin stensil manual

Adalah mesin stensil yang cara kerjanya digerakkan .. mempergunakan tangan.

4. Mesin scanner

Adalah sejenis mesin pengganda yang dapat menyalin ulang kembali berbagai proses, kondisi, atau keadaan fisik melalui pembuatan master sheet dengan merekam.

5. Mesin offset

Adalah mesin cetak yang menggunakan master yang disebut plate dengan proses pemindahan huruf ke blanket.

PERALATAN KANTOR

1. Pengertian peralatan kantor (office equipment/office supplies)

Peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, peralatan kantor (office supplies) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. “ Jadi, peralatan kantor atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA K3

1. Pengertian

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) adalah aturan-aturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditujukan untuk mencegah dan melindungi tenaga kerja dari resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

2. Menjaga K3 alat kerja

Didalam mengoperasikan segenap peralatan kantor, hendaknya selalu memperhatikan pedoman dan petunjuk cara kerja setiap alat yang akan dipakai untuk menyelesaikan aktivitas-aktivitas pekerjaan kantor, agar diperoleh efektivitas

dan efisiensi dalam penggunaannya. Setiap pegawai kantor senantiasa memahami dan mengetahui pentingnya masalah keselamatan dan kesehatan kerja (K3), terutama penggunaan alat-alat kerja yang digunakan dalam menjalankan aktivitas kerjanya, sehingga akan terhindar timbulnya resiko kecelakaan kerja dan gangguan kesehatan sebagai akibat dari penggunaan alat-alat kerja.

Penggunaan alat-alat kerja haruslah selalu memperhatikan beberapa hal, antara lain sebagai berikut.

- a. Penggunaan alat harus selalu sesuai dengan petunjuk cara kerjanya.
 - b. Alat-alat kerja dipakai sesuai dengan peruntukannya
 - c. Penggunaan alat harus disesuaikan dengan kemampuan/daya kerja alat tersebut.
 - d. Setiap pegawai telah memiliki keahlian dan keterampilan dalam menggunakan atau mengoperasikan alat kerja.
 - e. Setiap pegawai telah mengetahui kelebihan, kelemahan dan bahaya yang mungkin timbul sebagai akibat dari alat yang dipakai.
 - f. Agar alat-alat kerja selalu dalam keadaan baik saat dipakai dapat bekerja dengan baik, maka memerlukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin dan teratur.
 - g. Pada waktu tertentu, alat-alat kerja perlu diservis, direparasi, dan diganti komponen-komponennya yang sekiranya perlu segera diperbaharui.
3. Pemeliharaan mesin-mesin kantor

Pemeliharaan yang teratur, sesuai dengan program, akan dapat menghindarkan kekecewaan akibat kejadian yang tidak diharapkan sekaligus dapat terhindar dari pengeluaran biaya yang besar dalam perbaikan. Servis yang dilakukan secara teratur dan terus-menerus, akan lebih banyak membantu untuk menekan biaya serendah-rendahnya dan inilah tugas yang paling penting.

Pengurusan pemeliharaan dapat ditempuh dalam tiga cara, yaitu:

- a. Kontrak pemeliharaan (maintenance contracts)
- b. Servis perorangan (individual service calls)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADM PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	4 (Empat)
Alokasi Waktu	:	3 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Melakukan surat-menyurat

C. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi jenis-jenis dan kegunaan kertas surat
2. Memahami jenis-jenis amplop dan kegunaannya
3. Memahami cara melipat surat sesuai dengan kertas surat dan amplop

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Peserta didik mampu memahami jenis – jenis kertas surat
- b. Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan kertas surat
- c. Peserta didik mampu memahami cara melipat surat
- d. Peserta didik mampu mejelaskani cara melipat kertas surat

E. MATERI AJAR

1. Jenis-jenis kertas surat
2. Kegunaan kertas surat
3. Jenis-jenis amplop
4. Cara melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop

F. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke 4 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam pembuka➤ Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa➤ Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.➤ Guru menyampaikan kompetensi dasar dan standar kompetensi.	10 menit
Kegiatan Inti : I. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang jenis-jenis kertas surat	115 menit

2. Guru menggali kemampuan siswa untuk mengetahui kegunaan jenis kertas surat
3. Guru menanyakan jenis-jenis amplop
4. Guru menanyakan cara melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop
5. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut.

III. Elaborasi

1. Siswa mengidentifikasi jenis-jenis kertas surat
2. Siswa menyebutkan kegunaan jenis kertas surat
3. Siswa menjelaskan cara melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop
4. Siswa menyebutkan jenis-jenis amplop
5. Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi proses komunikasi, pengertian dokumen dan jenisnya serta pengertian surat
6. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut

IV. Konfirmasi

1. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik
2. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada

<p>Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran 2. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif 3. Guru membantu dalam membuat kesimpulan tentang jenis dan kegunaan kertas surat, macam-macam amplop dan cara melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 	10 menit
--	----------

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Point dan papan tulis
3. Sumber Bahan

Buku Paket

Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi* 2004. Bandung
: Armico

H. PENILAIAN

STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Sebutkan Jenis-jenis Lipatan Surat?	20	10	0
2	Sebutkan Contoh Amplop Surat?	20	10	0
3	Sebut dan jelaskan ukuran kertas dan jenis-jenis kertas?	60	30	0

	Total Nilai	100	50	0
--	-------------	-----	----	---

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP MELAKUKAN PROSEDUR ADMINSTRASI

SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

SOAL

1. Sebutkan Jenis-jenis Lipatan Surat?
2. Sebutkan Contoh Amplop Surat?
3. Sebut dan jelaskan ukuran kertas dan jenis-jenis kertas?

JAWABAN

1. Jenis lipatan-lipatan surat yaitu sebagai berikut: Lipatan tunggal (single fold), Lipatan baku (standar fold), Lipatan baku rendah (low standar fold), Lipatan akordion (accordion fold), Lipatan akordion rendah (low accordion fold), Lipatan perancis (french fold), Lipatan baron (baroial fold), Lipatan sejajar ganda (parallel double fold).
2. Adapun Contoh jenis-jenis amplop adalah Sampul surat bisnis (commercial), Sampul keamanan (security), Sampul berjendela (window fold), Sampul rekat silang tutup (open end), Sampul katalog (catalogue), Sampul lapisan sisi (side seams) dan Sampul dokumen (work pocket).
3. Jenis-jenis kertas dalam surat adalah sebagai berikut :
 1. Kertas HVS dipakai untuk menulis surat asli yang sifatnya resmi.
 2. Kertas tipis atau doorslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.
 3. Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.
 4. Union skin yaitu kertas tipis dan kuat digunakan untuk surat-menyurat dengan luar negeri.
 5. Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

Ukuran kertas dalam surat sebagai berikut: Kertas ukuran polio (21 x 33 cm), Kertas ukuran kuarto (21 x 28 cm), Kertas ukuran oktao, Kertas ukuran A4 (29 x 21 cm) dan Kertas ukuran A6 (10,5 X 21 cm).

Tugas Terstruktur!

Membuat modul tentang materi surat menyurat dari pengertian, jenis dan bentuk-bentuk surat, jenis amplop, ukuran kertas, dan lipatan-lipatan surat.

LAMPIRAN 4 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

“ BAHAN DAN ALAT-ALAT UTUK MENYUSUN SURAT”

A. BAHAN-BAHAN

Bahan yang diperlukan dalam penyusunan surat terdiri dari kertas, sampul, dan lipatan surat.

B. Kertas

a. Jenis kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis surat bermacam-macam jenis, yaitu sebagai berikut :

1. Kertas HVS dipakai untuk menulis surat asli yang sifatnya resmi.
2. Kertas tipis atau doorslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.
3. Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.
4. Union skin yaitu kertas tipis dan kuat digunakan untuk surat-menyurat dengan luar negeri.
5. Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

b. Ukuran kertas

Ukuran kertas yang dipergunakan untuk menulis surat tergantung pada panjang pendeknya isi surat dan ketentuan yang berlaku pada lembaga pembuat surat. Adapun ukuran kertas surat yang biasanya dipergunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Kertas ukuran polio (21 x 33 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya panjang.
- 2) Kertas ukuran kuarto (21 x 28 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya sedang atau pendek.

- 3) Kertas ukuran oktavo yaitu setengah kuarto dan polio digunakan untuk menulis memo dan nota
- 4) Kertas ukuran A4 (29 x 21 cm) digunakan untuk menulis surat dinas.
- 5) Kertas ukuran A6 (10,5 X 21 cm) digunakan untuk surat pengantar.

➤ **Amplop dan lipatan surat**

a. Amplop

Pemakaian amplop harus disesuaikan dengan ukuran dan jenis kertas surat yang dipakai baik dilipat maupun tidak. Misalnya, amplop persegi empat untuk ukuran kertas kuarto, amplop persegi panjang untuk ukuran kertas polio dan amplop berjendela untuk surat telegram.

- 1) Sampul surat bisnis (commercial)
- 2) Sampul keamanan (security)
- 3) Sampul berjendela (window fold)
- 4) Sampul rekat silang tutup (open end)
- 5) Sampul katalog (catalogue)
- 6) Sampul lapisan sisi (side seams)
- 7) Sampul dokumen (work pocket)

c. Lipatan surat

4. Lipatan tunggal (single fold)
5. Lipatan baku (standar fold)
6. Lipatan baku rendah (low standar fold)
7. Lipatan akordion (accordion fold)
8. Lipatan akordion rendah (low accordion fold)
9. Lipatan perancis (french fold)
10. Lipatan baron (baronial fold)
11. Lipatan sejajar ganda (parallel double fold)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	AKUNTANSI
Bidang Keahlian	:	AKUNTANSI
Kelompok Mapel	:	SURKOM (Surat Komunikasi)
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	1 (satu)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi Dokumen- dokumen Kantor

C. INDIKATOR

- Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
- Mengetahui Arti Komunikasi
- Memahami langkah dan Proses Komunikasi
- Menjelaskan komponen komunikasi
- Memahami Bentuk-bentuk Komunikasi
- Membedakan Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian Komunikasi.
- b. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam menjelaskan Proses komunikasi.
- c. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, dan teliti dalam menyebutkan komponen komunikasi.
- d. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam memahami bentuk komunikasi

- e. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan pengertian dokumen
- f. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti, jujur dan kerjasama dalam membedakan dokumen dengan dokumentasi

E. MATERI AJAR

- 1. Arti komunikasi dan Proses Komunikasi
- 2. Komponen komunikasi
- 3. Pengertian Dokumen dan dokumentasi

F. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 (Alokasi Waktu 2 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>A. Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .Guru mengingatkan pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari	10 menit
<p>B. Kegiatan Inti :</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang arti komunikasi.➤ Guru menanyakan tentang proses komunikasi.➤ Guru menggali tentang pengertian dokumen.➤ Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa mengidentifikasi arti komunikasi dan proses komunikasi➤ Siswa menyebutkan komponen dalam komunikasi➤ Siswa menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi➤ Siswa mengidentifikasi pengertian dokumen,➤ Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi proses komunikasi, komponen komunikasi, bentuk-bentuk komunikasi dan pengertian dokumen.➤ Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai	70 menit

<p>sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</p> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik ➤ Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran ➤ Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif ➤ Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang pengertian komunikasi, proses komunikasi, dokumen, dan dokumentasi. ➤ Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 	<p>10 menit</p>

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Point dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 - Buku Paket
 - 1) AW, Suranto. *Komunikasi Perkantoran* : Media Wacana
 - 2) Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi* 2004. Bandung : Armico
 - 3) Rozanna, Cut. *Surat menyurat dan komunikasi*. Bandung : Angkasa

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Teknik Penilaian

- Tes tertulis
- Penugasan individu
- Pengamatan

Bentuk Penilaian

- Pilihan ganda
- Uraian
- Praktek individu

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP SURAT KOMUNIKASI KELAS X AK
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

➤ **SOAL**

1. Jelaskan pengertian komunikasi?
2. Jelaskan komponen komunikasi?
3. Sebut komunikasi menurut sifatnya?
4. Jelaskan pengertian dokumen?
5. Jelaskan pengertian dokumentasi?

➤ **JAWABAN**

1. Komunikasi menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi dari dua orang atau lebih agar pesan yang dimaksud dapat dipahami
2. Komponen komunikasi sebagai berikut : Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengiriman informasi/berita, Enkode adalah proses pengantar pesan, Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan, Dekode ialah proses penerimaan pesan, Komunikan (*communicate*) orang yang menerima berita dan Tanggapan atau *feed back*.
3. Bentuk komunikasi menurut sifat nya yaitu Komunikasi tatap muka (*face to face communication*), Komunikasi bermedia (*mediated communication*), Komunikasi verbal dan Komunikasi Non-verbal.
4. Dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.
5. Kata dokumentasi berasal dari bahasa inggris yaitu *documentation*, sedangkan dalam bahasa latin adalah *documentum* yang berarti pencarian, peyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan

6. dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan dan bukti.

LAMPIRAN 3 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

”KOMUNIKASI”

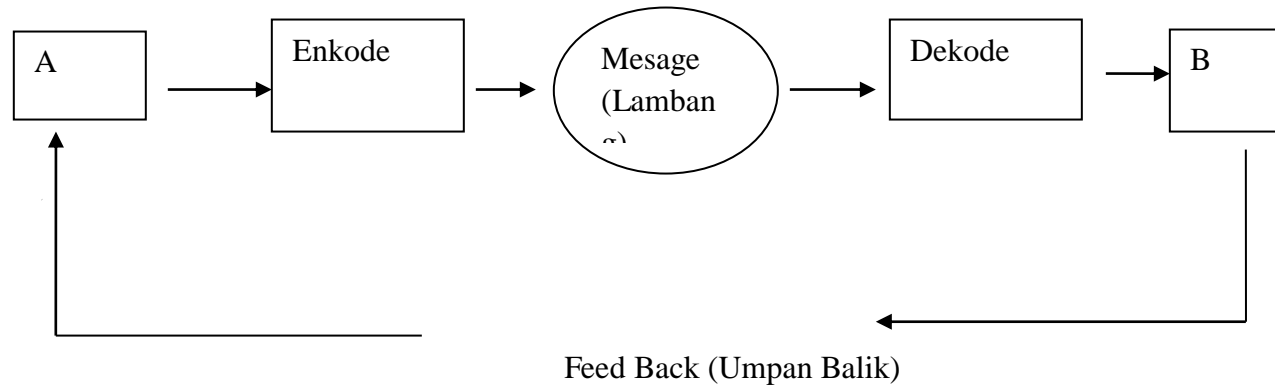
A. Arti “Komunikasi”

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang “memberitahukan” atau “berpartisipasi”. Pengertian komunikasi secara umum adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara dua individu atau lebih dengan efektif sehingga dapat dipahami dengan mudah. Istilah komunikasi dalam bahasa inggris disebut *communication*. Sedangkan menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi dari dua orang atau lebih agar pesan yang dimaksud dapat dipahami.

B. Komponen Komunikasi

7. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengiriman informasi/berita
8. Enkode adalah proses pengantar pesan
9. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
10. Dekode ialah proses penerimaan pesan
11. Komunikan (*communicate*) orang yang menerima berita
12. Tanggapan atau *feed back*

C. Proses Komuikasi



D. Sifat Komunikasi

1. Komunikasi tatap muka (face to face communication)
Dalam hal ini pihak-pihak yang berkomunikasi saling bertemu dalam suatu tempat tertentu.
2. Komunikasi bermedia (mediated communication)
Komunikasi dengan menggunakan media, seperti telepon, surat, radio, dan sebagainya.
3. Komunikasi verbal yaitu komunikasi pesan dalam bentuk ungkapan kalimat, baik langsung maupun tidak langsung.
4. Komunikasi Non-verbal, komunikasi dengan menggunakan bahasa isyarat, baik isyarat badaniah (gestural) maupun bahasa isyarat gambar (pictural)

“DOKUMEN”

C. Pengertian Dokumen

Dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.

Untuk lebih jelas, dibawah ini dikemukakan pengertian dokumen dari beberapa sumber:

Kamus Kepegawaian merumuskan bahwa dokumen adalah

- a. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak
- b. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarakan.

Ensiklopedi umum, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi, dan bahkan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan.

Ensiklopedi Administrasi, dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

D. Pengertian Dokumentasi

Kata dokumentasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *documentation*, sedangkan dalam bahasa Latin adalah *documentum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan dan bukti. Begitu pula menurut ensiklopedi Indonesia, dokumen adalah pencarian, pengumuman, serta peraturannya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	AKUNTANSI
Bidang Keahlian	:	AKUNTANSI
Kelompok Mapel	:	SURKOM (Surat Komunikasi)
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	2(Dua)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor

C. INDIKATOR

- Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
- Menjelaskan jenis-jenis dokumen
- Menyebutkan contoh dari jenis-jenis dokumen

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menerapkan sikap cerat dan teliti dalam memahami jenis jenis dokumen
2. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, jujur teliti dan kerjasama dalam menjelaskan jenis-jenis dokumen
3. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami contoh dari jenis-jenis dokumen
4. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, dan kerjasama dalam menyebutkan contoh dari jenis-jenis dokumen

E. MATERI AJAR

1. Jenis-jenis dokumen
2. Contoh dari jenis-jenis dokumen

F. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

2. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan 2 (Alokasi Waktu 2 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam pembuka➤ Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa➤ Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .➤ Guru menanyakan pentingnya dokumen dalam kehidupan sehari-hari.	10 menit
2. Kegiatan Inti : Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian dokumentasi	70 menit

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menanyakan tentang contoh-contoh dokumen ➤ Guru menggali kemampuan siswa untuk menyebutkan jenis-jenis dokumen. ➤ Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mengidentifikasi pengertian dokumen. ➤ Siswa menjelaskan jenis-jenis dari dokumen ➤ Siswa menyebutkan contoh dari jenis-jenis dokumen ➤ Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi jenis-jenis dokumen beserta contohnya. ➤ Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik ➤ Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran ➤ Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif ➤ Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen dan contoh dari jenis-jenis dokumen. ➤ Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 	<p>10 menit</p>

F. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
Buku Paket
 - 1) AW, Suranto. *Komunikasi Perkantoran* : Media Wacana
 - 2) Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi 2004*. Bandung : Armico
 - 3) Rozanna, Cut. *Surat menyurat dan komunikasi*. Bandung : Angkasa

G. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Teknik Penilaian

- Tes tertulis
- Penugasan individu
- Pengamatan

b. Bentuk Penilaian

- Pilihan ganda
- Uraian
- Praktek individu

STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen dari segi pemakaiannya?	20	10	0
2	Jelaskan jenis-jenis dokumen dilihat dari segi fungsinya?	20	10	0
3	Sebutkan contoh-contoh dokumen niaga?	20	10	0
4	Sebutkan contoh-contoh dokumen sejarah?	20	10	
5	Jelaskan jenis-jenis dokumen dilihat	20	10	

	dari bentuk fisiknya?			
	Total Nilai	100	50	0

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Magelang, 20 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP SURAT KOMUNIKASI
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

➤ **SOAL**

1. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen dari segi pemakaiannya?
2. Jelaskan jenis-jenis dokumen dilihat dari segi fungsinya?
3. Sebutkan contoh-contoh dokumen niaga?
4. Sebutkan contoh-contoh dokumen sejarah?
5. Jelaskan jenis-jenis dokumen dilihat dari bentuk fisiknya?

➤ **JAWABAN**

1. Jenis-jenis dokumen dilihat Dari segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen Pribadi

surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan berguna untuk kepentingan pribadi.

b) Dokumen niaga

Yaitu surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli.

c). Dokumen pemerintah

Yaitu surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

d). Dokumen sejarah

Yaitu surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

2. Dokumen dilihat Dari segi fungsinya, terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis.

- b). Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.
3. Dokumen Niaga contohnya yaitu:
- Packing list adalah daftar rincian barang yang ada di dalam peti.
 - Surat pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan.
 - Faktur merupakan tanda bukti transaksi jual beli yang berisi perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis Dan jumlahnya.
 - Kuitansi merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang.
4. Dokumen sejarah contohnya adalah sebagai berikut : Teks Proklamasi, Teks Pancasila, Teks Sumpah Pemuda, Monumen yang melambangkan peristiwa bersejarah.
5. Dokumen dilihat dari segi fisiknya adalah sebagai berikut:
- a. Dokumen korporal adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah, misalnya arca, patung, pakaian adat, uang kuno dan sebagainya.
 - b. Dokumen literal adalah dokumen yang dicetak, ditulis, direkam dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah, film, microfilm, pita kaset, dan sebagainya. Dokumen literal merupakan koleksi perpustakaan.
 - c. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misal surat dinas, surat niaga, surat berharga, surat tanda bukti, laporan dan sebagainya. Dokumen ini disimpan dibagian kearsipan.

LAMPIRAN 4 : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

A. Jenis-jenis Dokumen

Jenis dokumen dapat ditinjau dari beberapa segi diantaranya adalah sebagai berikut:

B. Dari segi pemakaiannya

Dari segi pemakaiannya dokumen terdiri atas empat macam, yaitu sebagai berikut:

a). Dokumen Pribadi

surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan berguna untuk kepentingan pribadi. Contohnya: STTB, akte kelahiran, piagam, KTP, dll.

b) Dokumen niaga

Yaitu surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli.

Contoh:

- Packing list adalah daftar rincian barang yang ada di dalam peti.
- Surat pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan.
- Faktur merupakan tanda bukti transaksi jual beli yang berisi perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis Dan jumlahnya.
- Kuitansi merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang.

c). Dokumen pemerintah

Yaitu surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintah.

Contoh : Undang-undang, Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Perjanjian kerja sama antar negara.

d). Dokumen sejarah

Yaitu surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

Contoh : Teks Proklamasi, Teks Pancasila, Teks Sumpah Pemuda, Monumen yang melambangkan peristiwa bersejarah.

1. Dari Segi Fungsi

Dari segi fungsinya, dokumen terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

- a). Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis, yaitu sebagai berikut:
 - Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.
 - Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
 - Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
- b). Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	:	SMK MUH MAGELANG
Program Keahlian	:	AKUNTANSI
Bidang Keahlian	:	AKUNTANSI
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1-2
Pertemuan	:	3-4
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan Prosedur Administrasi

B. KOMPETENSI DASAR

Melakukan surat-menyurat

C. INDIKATOR

- a. Naskah/Dokumen diproses sesuai dengan Prosedur Administrasi
- b. Menjelaskan pengertian surat
- c. Surat dikelompokkan menurut jenis-jenisnya
- d. Memahami tujuan dan syarat menulis surat
- e. Memahami fungsi-fungsi surat
- f. Memahami bagian-bagian surat

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, dan teliti dalam memahami pengertian surat.
- b. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, jujur dan kerjasama dalam menjelaskan jenis-jenis surat.
- c. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti, cermat, dan kerjasama dalam menyebutkan jenis-jenis surat
- d. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam menjelaskan tujuan menulis surat.

- e. Peserta didik mampu menerapkan sikap jujur, teliti, dan kerjasama dalam memahami fungsi surat.
- f. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat dan teliti dalam memahami syarat menulis surat.
- g. Peserta didik mampu menerapkan sikap teliti, jujur dan tanggung jawab dalam menyebutkan fungsi surat
- h. Peserta didik mampu menerapkan sikap cermat, teliti dan kerjasama dalam bagian-bagian surat

E. MATERI AJAR

- a. Pengertian surat
- b. Jenis-jenis surat
- c. Tujuan menulis surat
- d. Syarat menulis surat
- e. Fungsi surat
- f. Bagian-bagian surat

F. METODE PEMBELAJARAN

Model Pembelajaran

- I. Cooperative Learning (CL) merupakan kegiatan pembelajaran yang melibatkan beberapa orang atau secara kelompok dan dikerjakan secara bersama-sama
- II. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi bahan dan alat kearsipan

Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan 3 (Alokasi Waktu 2 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam pembuka➤ Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa.➤ Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .➤ Guru menanyakan apakah yang dimaksud dengan surat.➤ Mengingatkan bahwa surat merupakan komunikasi yang berbentuk tertulis	10 menit
<p>2. Kegiatan Inti :</p> <p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian suratb. Guru menanyakan tentang pengertian surat.c. Guru menggali kemampuan siswa untuk menggolongkan surat kedalam jenis-jenisnya.d. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengidentifikasi pengertian surat2. Siswa menyebutkan jenis-jenis surat3. Siswa mengelompokkan surat berdasarkan jenis-jenisnya4. Siswa mengidentifikasi tujuan menulis surat .5. Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi pengertian surat jenis-	70 menit

<p>jenis surat dan tujuan menulis surat.</p> <p>6. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</p> <p style="text-align: center;">Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik • Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif c. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang pengertian surat, jenis-jenis, dan tujuan menulis surat. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya. 	<p>10 menit</p>

Pertemuan 4 (Alokasi Waktu 2 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>3. Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru mengucapkan salam pembuka b. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa. c. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . d. Guru menanyakan syarat menulis surat. e. Mengingatkan bahwa surat merupakan komunikasi yang berbentuk tertulis 	<p>10 menit</p>
<p>4. Kegiatan Inti :</p> <p style="text-align: center;">Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang syarat menulis surat dengan baik dan benar. 2. Guru menanyakan fungsi surat. 3. Guru menggali kemampuan siswa dengan menanyakan tentang bagian-bagian surat. <ul style="list-style-type: none"> d. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p style="text-align: center;">Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa menjelaskan syarat menulis surat dengan baik. b. Siswa mengidentifikasi fungsi surat. c. Siswa menyebutkan fungsi surat. e. Siswa mengidentifikasi bagian-bagian surat. f. Siswa menjelaskan bagian-bagian surat. g. Guru memfasilitasi peserta didik secara individu untuk mengidentifikasi syarat penulisan surat, fungsi surat 	<p>70 menit</p>

<p>dan bagian-bagian surat. Surat.</p> <p>h. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</p> <p>b. Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</p>	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>c. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi tentang syarat menulis surat, fungsi surat dan bagian-bagian surat.</p> <p>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	<p>10 menit</p>

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 - Buku Paket
 - 1) AW, Suranto. *Komunikasi Perkantoran* : Media Wacana
 - 2) Astini, Titin. *Melakukan Prosedur Administrasi 2004*. Bandung : Armico
 - 3) Rozanna, Cut. *Surat menyurat dan komunikasi*. Bandung : Angkasa

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

i. Teknik Penilaian

- a. Tes tertulis
- b. Penugasan individu
- c. Pengamatan

b. Bentuk Penilaian

- d. Pilihan ganda
- e. Uraian
- f. Praktek individu

STANDAR ACUAN PENILAIAN

No	Soal	Kriteria Ketepatan		
		Benar	Setengah	Salah
1	Jelaskan pengertian surat?	20	10	0
2	Jelaskan jenis-jenis surat berdasarkan isinya?	20	10	0
3	Sebut dan jelaskan syarat menulis surat dengan baik?	20	10	0
4	Jelaskan tujuan menulis surat?	20	0	
5	Sebut dan jelaskan bagian-bagian surat?			
	Total Nilai	100	50	0

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Endang Purwatiningsih, S.Pd

NBM. 811592

Magelang, 20 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Yenny Rahmawati.

NIM 12402241017

LAMPIRAN RPP SURAT KOMUNIKASI
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

LAMPIRAN 1 : Soal dan Jawaban

A. SOAL

1. Jelaskan pengertian surat?
2. Jelaskan jenis-jenis surat berdasarkan keamanan isinya?
3. Sebut dan jelaskan syarat menulis surat dengan baik?
4. Jelaskan tujuan menulis surat?
5. Sebut dan jelaskan bagian-bagian surat?

B. JAWABAN

1. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.
2. Surat Berdasarkan keamanan isinya adalah :
 - surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.
 - surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.
 - surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.
 - surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan.
3. Syarat-syarat menulis surat dengan baik
 - a. Memahami prosedur surat-menyurat.

- b. Memahami segala permasalahan yang akan ditulis.
 - c. Memahami teknik penulisan surat yang baik.
 - d. Memahami penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat.
4. Tujuan menulis surat adalah sebagai berikut Memberitahukan atau menyampaikan informasi, Menerima atau mendapatkan informasi, Memperlancar arus informasi.
 5. Bagian-bagian surat meliputi : kepala surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jabatan, nama terang, lampiran, tembusan, inisial.

LAMPIRAN : BAHAN AJAR

MATERI AJAR

“SURAT-MENYURAT”

1. Pengertian surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

2. Jenis-jenis surat

a. Berdasarkan sifatnya:

1. surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang isinya menyangkut kepentingan pribadi.
2. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.
3. surat social adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.
4. surat bisnis/niaga adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha/perusahaan yang berisi masalah perdagangan/bisnis/jual beli.

b. Berdasarkan wujud surat:

1. surat bersampul adalah surat yang dikirimkan kepada seseorang dengan menggunakan sampul surat.

2. surat memorandum/memo adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan atau sebaliknya atau antar pejabat setingkat dan biasanya bersifat formal.
3. nota adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan ditujukan kepada bawahan yang isinya bersifat formal.
4. telegram adalah surat yang berisi pesan yang relatif singkat yang dikirim menggunakan bantuan pesawat telegram.
5. kartu pos adalah surat terbuka yang terbuat dari kertas berukuran 10 x 15 cm
6. warkat pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas.

c. Berdasarkan banyaknya sasaran yang akan dicapai:

1. surat biasa adalah surat yang dikirimkan kepada 1 orang, organisasi, atau alamat yang tertulis dalam sampul.
2. surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang /masyarakat umum.
3. surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu per satu.

d. . Berdasarkan keamanan isinya:

1. surat biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat tertentu apabila isinya diketahui oleh orang lain.
2. surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. cara pengirimannya menggunakan dua sampul. sampul pertama diberi kode R. sampul kedua ditulis alamat yang dituju.
3. surat sangat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui orang lain. biasanya berkaitan dengan keamanan suatu negara. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. sampul pertama dan sampul kedua diberi kode SR, sampul ketiga ditulis alamat yang dituju.
4. surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang bersangkutan.

3. Tujuan dan Syarat Menulis Surat

Pada intinya terdapat tiga tujuan penulis surat, yaitu sebagai berikut:

- A. Memberitahukan atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain
- B. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
- C. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Syarat-syarat yang perlu diperhatikan oleh penulis agar dapat menulis surat dengan baik adalah:

- a. Memahami prosedur surat-menyurat.
- b. Memahami segala permasalahan yang akan ditulis.
- c. Memahami teknik penulisan surat yang baik.
- d. Memahami penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat.

4. Fungsi Surat

Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor maka surat berfungsi sebagai berikut:

- a. Tanda bukti tertulis yang otentik

Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contoh surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor dll.

- b. Pedoman

Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak. Misalnya surat perintah, surat instruksi, dan surat keputusan.

- c. Alat peringat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama. Misalnya surat-surat yang diarsipkan.

- d. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat

Surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan

5. Bagian-bagian Surat

b. 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

Digunakan untuk surat-surat yang sifatnya resmi dan dinas.

d. Lampiran surat

Sesuatu yang melengkapi sebuah surat yang berisi keterangan berhubungan dengan surat dan diikutsertakan dalam pengiriman.

e. Perihal/hal surat

Bagian surat yang digunakan sebagai petunjuk mengenai masalah pokok surat.

f. Alamat (dalam) surat

Meliputi alamat luar pada sampul dan alamat dalam pada surat

g. Salam pembuka

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

h. Isi surat

Pembicaraan inti dalam surat

ii. Salam penutup

Bagian surat yang menandakan bahwa surat telah berakhir.

j. Nama perusahaan/jabatan

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

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

Surat yang dibuat dengan tindasan karbon yang dapat dikirim kepada orang-orang yang ada hubungan dengan surat tersebut.

o. Inisial

Singkatan nama pengonsep dan penetik surat tersebut

SOAL ULANGAN HARIAN

Program Keahlian	: Administrasi
Bidang Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelompok Mapel	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/1(satu)
Waktu	: 60 Menit
Hari, Tanggal	: Kamis, 3 Agustus 2015

A. Pilihan Ganda

Pilihlah A, B, C, D, atau E dari jawaban yang paling benar!

1. Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan, dengan menimbulkan reaksi umpan balik, disebut
 - a. Tujuan komunikasi
 - b. Komponen komunikasi
 - c. Proses komunikasi
 - d. Dekode
 - e. Enkode
2. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan disebut komunikasi
 - a. Eksternal
 - b. Horizontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik
3. Dilihat dari segi pemakaiannya, packing list, Surat pengantar, Faktur, Kuitansi, Bill of lading, dan Letter of credit dapat digolongkan ke dalam dokumen
 - a. Pribadi
 - b. Pemerintah
 - c. Sejarah
 - d. Hukum
 - e. Niaga
4. Dokumen yang berbentuk surat/arsip dan disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan disebut juga dokumen
 - a. Literal
 - b. Korporal
 - c. Privat
 - d. Primer
 - e. Sekunder
5. Surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara disebut
 - a. Surat penting
 - b. Surat biasa
 - c. Surat sangat rahasia
 - d. Surat resmi
 - e. Surat dinas
6. Ringkasan isi surat yang fungsinya untuk memudahkan pembaca memahami maksud surat adalah
 - a. Hal atau perihal
 - b. Kepala surat

- c. Lampiran
 - d. Alamat tujuan
 - e. Tembusan
7. Tempat asal sumber komunikasi, disebut
 - a. Komunikator
 - b. Komunikan
 - c. Komponen
 - d. Respon
 - e. Proses komunikasi
 8. Tanggapan dari pihak komunikan, disebut
 - a. Komunikasi
 - b. Enkode
 - c. Message
 - d. Feed back
 - e. Dekode
 9. Dibawah ini manakah yang termasuk fungsi surat ...
 - a. Tanda bukti otentik, Hiasan, dan Komunikasi
 - b. Komunikasi, Alat pengingat dan Duta/wakil penulis
 - c. Pedoman, bukti otentik, hiasan dan Informasi
 - d. Alat pengingat, hiasan dan informasi
 - e. Tanda bukti otentik, Pedoman, Alat pengingat dan Duta/ wakil penulis
 10. Surat yang dikeluarkan oleh suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta disebut surat
 - a. Resmi
 - b. Dinas
 - c. Pribadi
 - d. Pemerintah
 - e. Swasta
 11. Dibawah ini yang termasuk contoh dokumen pemerintah adalah
 - a. Teks proklamasi, Teks pancasila, Akte, dan STTB
 - b. Undang-undang, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah
 - c. Foto, Kartu Tanda Penduduk, dan Akte Kelahiran
 - d. Piagam, Akte Kelahiran, dan Perjanjian kerjasama antar Negara
 - e. Teks pancasila, undang-undang, dan akte kelahiran
 12. Surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu disebut ...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen kantor
 - c. Dokumen sejarah
 - d. Dokumen pemerintah
 - e. Dokumen dinas
 13. Kumpulan dari dokumen-dokumen disebut dengan
 - a. catatan
 - b. Surat
 - c. warkat
 - d. bill of lading
 - e. kuitansi

14. Surat yang digunakan hanya untuk lingkungan kantor antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dan antar sesama bawahan disebut
 - a. Surat dinas
 - b. Surat resmi
 - c. Surat pribadi
 - d. Surat penting
 - e. Surat memo
15. Lambang yang digunakan untuk komunikasi verbal adalah
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang warna
 - c. Lambang suara
 - d. Lambang bahasa
 - e. Lambang isyarat

B. Essay

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian dokumen!
2. Sebut dan jelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya!
3. Jelaskan tujuan menulis surat!
4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut isinya!
5. Sebutkan bagian-bagian surat!

JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN KELAS X AP

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. C . Proses komunikasi
2. D. Vertikal
3. E. Niaga
4. C. Privat
5. C. Surat sangat rahasia
6. A. Hal atau perihal
7. A. Komunikator
8. D. Feed back
9. E. Tanda bukti otentik, Pedoman, Alat pengingat dan Duta/ wakil penulis
10. B. Surat dinas
11. B. Undang-undang, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah
12. C. Dokumen sejarah
13. C. Warkat
14. E. Surat Memo
15. D. Lambang Bahasa

B. SOAL ESSAY

1. Pengertian dokumen?

Jawaban : Dokumen menurut kamus bahasa besar Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.

2. Sebut dan jelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya!

Jawaban : a. Dokumen korporal adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah

b. Dokumen Literal adalah dokumen yang doicetak, ditulis, direkam dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah, film, micro film dan pita kaset.

3. Jelaskan tujuan menulis surat!

Jawaban : a. Memberitahukan atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada

pihak lain.

b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.

c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut sifatnya!

Jawaban : a. surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang isinya menyangkut

kepentingan pribadi.

b. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.

c. surat social adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

d. surat bisnis/niaga adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha/perusahaan yang berisi masalah perdagangan/bisnis/jual beli.

5. Sebutkan bagian-bagian surat!

Jawaban : a. kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, jabatan, tanda tangan, tembusan, inisial

SOAL ULANGAN HARIAN

Program Keahlian	: Akuntansi
Bidang Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: SURKOM
Kelas/ Semester	: X/1(satu)
Waktu	: 60 Menit
Hari, Tanggal	: Kamis, 10 Agustus 2015

Pilihan Ganda

Pilihlah A, B, C, D, atau E dari jawaban yang paling benar!

1. Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan, dengan menimbulkan reaksi umpan balik, disebut
 - a. Tujuan komunikasi
 - b. Komponen komunikasi
 - c. Proses komunikasi
 - d. Dekode
 - e. Enkode
2. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan disebut komunikasi
 - a. Eksternal
 - b. Horizontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik
3. Dilihat dari segi pemakaiannya, packing list, Surat pengantar, Faktur, Kuitansi, Bill of lading, dan Letter of credit dapat digolongkan ke dalam dokumen
 - a. Pribadi
 - b. Pemerintah
 - c. Sejarah
 - d. Hukum
 - e. Niaga
4. Dokumen yang berbentuk surat/arsip dan disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan disebut juga dokumen
 - a. Literal
 - b. Korporal
 - c. Privat
 - d. Primer
 - e. Sekunder
5. Surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara disebut
 - a. Surat penting
 - b. Surat biasa
 - c. Surat sangat rahasia
 - d. Surat resmi
 - e. Surat dinas
6. Ringkasan isi surat yang fungsinya untuk memudahkan pembaca memahami maksud surat adalah
 - a. Hal atau perihal

- b. Kepala surat
 - c. Lampiran
 - d. Alamat tujuan
 - e. Tembusan
7. Tempat asal sumber komunikasi, disebut
 - a. Komunikator
 - b. Komunikan
 - c. Komponen
 - d. Respon
 - e. Proses komunikasi
 8. Tanggapan dari pihak komunikan, disebut
 - a. Komunikasi
 - b. Enkode
 - c. Message
 - d. Feed back
 - e. Dekode
 9. Dibawah ini manakah yang termasuk fungsi surat ...
 - a. Tanda bukti otentik, Hiasan, dan Komunikasi
 - b. Komunikasi, Alat pengingat dan Duta/wakil penulis
 - c. Pedoman, bukti otentik, hiasan dan Informasi
 - d. Alat pengingat, hiasan dan informasi
 - e. Tanda bukti otentik, Pedoman, Alat pengingat dan Duta/ wakil penulis
 10. Surat yang dikeluarkan oleh suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta disebut surat
 - a. Resmi
 - b. Dinas
 - c. Pribadi
 - d. Pemerintah
 - e. Swasta
 11. Dibawah ini yang termasuk contoh dokumen pemerintah adalah
 - a. Teks proklamasi, Teks pancasila, Akte, dan STTB
 - b. Undang-undang, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah
 - c. Foto, Kartu Tanda Penduduk, dan Akte Kelahiran
 - d. Piagam, Akte Kelahiran, dan Perjanjian kerjasama antar Negara
 - e. Teks pancasila, undang-undang, dan akte kelahiran
 12. Surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu disebut ...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen kantor
 - c. Dokumen sejarah
 - d. Dokumen pemerintah
 - e. Dokumen dinas
 13. Kumpulan dari dokumen-dokumen disebut dengan
 - a. catatan
 - b. Surat
 - c. warkat
 - d. bill of lading
 - e. kuitansi

14. Surat yang digunakan hanya untuk lingkungan kantor antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dan antar sesama bawahan disebut
 - a. Surat dinas
 - b. Surat resmi
 - c. Surat pribadi
 - d. Surat penting
 - e. Surat memo
15. Lambang yang digunakan untuk komunikasi verbal adalah
 - a. Lambang gerak
 - b. Lambang warna
 - c. Lambang suara
 - d. Lambang bahasa
 - e. Lambang isyarat

Essay

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian dokumen!
2. sebut dan jelaskan komponen komunikasi!
3. Jelaskan tujuan menulis surat!
4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut isinya!
5. Sebutkan bagian-bagian surat!

JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN Kelas X AK

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. C . Proses komunikasi
2. D. Vertikal
3. E. Niaga
4. C. Privat
5. C. Surat sangat rahasia
6. A. Hal atau perihal
7. A. Komunikator
8. D. Feed back
9. E. Tanda bukti otentik, Pedoman, Alat pengingat dan Duta/ wakil penulis
10. B. Surat dinas
11. B. Undang-undang, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah
12. C. Dokumen sejarah
13. C. Warkat
14. E. Surat Memo
15. D. Lambang Bahasa

B. SOAL ESSAY

1. Pengertian dokumen?

Jawaban : Dokumen menurut kamus bahasa besar Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.

2. Sebut dan jelaskan komponen komunikasi!

Jawaban :

- a. komunikator (communicator) yaitu sumber pengirim berita.
- b. encode adalah proses pengantar pesan.
- c. pesan atau berita (message) atau ide yang disampaikan.
- d. decode ialah proses penerimaan pesan
- e. komunikan (communicatte) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. tanggapan atau respon/feed back

3. Jelaskan tujuan menulis surat!

Jawaban :

- a. Memberitahukan atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
- b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
- c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis surat menurut sifatnya!

Jawaban :

- a. surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang isinya menyangkut kepentingan pribadi.
- b. surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah/swasta yang isinya berhubungan dengan kedinasan.
- c. surat social adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.
- d. surat bisnis/niaga adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha/perusahaan yang berisi masalah perdagangan/bisnis/jual beli.

5. Sebutkan bagian-bagian surat!

Jawaban : a. kepala surat

b. nomor surat

c. tanggal surat

d. lampiran

e. hal atau perihal

f. alamat yang dituju

g. salam pembuka

h. isi surat

i. salam penutup

j. nama organisasi

k. jabatan

l. tanda tangan

m. tembusan

n. inisial



NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
 ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang

NAMA MAHASISWA : YENNY RAHMAWATI
 NIM : 12402241017
 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADM.PERKANTORAN

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total

Program PPL		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						
	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	3	3	3	3	3	15
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5	5	25
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Mempelajari administrasi guru						
	a. Persiapan	2	-	-	-	-	2
	b. Pelaksanaan	6	3	3	2	5	19
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	1	17	-	-	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	1	-	-	1
	b. Pelaksanaan	1	3,5	14	-	-	18,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	6,5	-	-	-	-	6,5
	b. Pelaksanaan	6	-	-	-	-	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	-	-	-	-	1
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	6	6	6	4	2	24
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	7	1	2	2	14



	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Pembinaan Guru dan Karyawan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	2	-	-	-	4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
11	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	4	2	6
	b. Pelaksanaan	-	-	-	3	2	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
15	Analisis Hasil Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	7	7
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
16	Mengikuti Karnaval Kota Magelang						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	7,5	-	-	7,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



17	Lain-Lain						
	a. Kultum	-	-	0,5	0,5	0,5	1,5
	b. Pedampingan Lomba LKS	3	-	-	-	-	3
	c. Sidak Razia Kelas-kelas	-	-	-	-	2	2
	d. Kunjungan DPL PPL		1	1	1	1	4
	e. Penarikan PPL	-	-	-	-	2	2
	Jumlah	44.5	32.5	60	25,5	34.5	197

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui



Kepala Sekolah

[Signature]
Dra. Supriatiningih, M.Pd
NIP. 19631109 198903 2 015

Dosen Pembimbing PPL

Joko Kumoro M.Si
NIP 19600626 198511 1 001

Mahasiswa PPL

Yenny Rahmawati
NIM. 12402241017

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF				F/751/P/WK KUR/ 1	
				21-Jan-13	
	Satuan Pendidikan	:	SMK Muhammadiyah Kota Magelang		
	Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran		
	Kelas / Prodi	:	X / AP		
	Semester	:	GASAL		
	Tahun Pelajaran	:	2015/2016		

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	1
2	Agustus	4
3	September	4
4	Oktober	4
5	Nopember	4
6	Desember	2
Jumlah Minggu Efektif		20
Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 20 x 3JP		60JP

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran	
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu	3	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester	60	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester	46	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka pembelajaran :		
	a. Ulangan Harian	6	JP
	b. UTS	2	JP
	c. Cadangan	2	JP
	d. Tes Akhir Semester	2	JP
	e. Pembuatan raport	2	JP
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester	14	JP

Magelang, 19 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pamong SMK Muhammadiyah
Kota Magelang

Praktikan,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.

NBM. 811592

Yenny Rahmawati

NIM 12402241017

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF				F/751/P/WK KUR/2	
				21-Jan-13	
Satuan Pendidikan		:	SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG		
Mata Pelajaran		:	KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		
Kelas / Prodi		:	X / AP		
Semester		:	GENAP		
Tahun Pelajaran		:	2015/2016		
No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif			
1	Januari	4			
2	Februari	4			
3	Maret	5			
4	April	4			
5	Mei	4			
6	Juni	2			
Jumlah Minggu Efektif		23			
Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 23 x 3 JP		69 JP			
PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU					
No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		3	JP	
2	Jumlah jam pelajaran per semester		69	JP	
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester		51	JP	
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :				
	a. Ulangan Harian	6	JP		
	b. UTS	2	JP		
	c. Cadangan	2	JP		
	d. Pelaksanaan ujian kelas XII	4	JP		
	d. Tes Akhir Semester	2	JP		
	e. Pembuatan raport	2	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester		18	JP	
Magelang, Agustus 2015					
Mengetahui :					
Kepala SMK Muhammadiyah ,			Guru Mata Pelajaran,		
Kota Magelang					
Endang Purwatiningsih, S.Pd.			Yenny Rahmawati		
NBM.811592			NIM 12402241017		

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)				
Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang				
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran				
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi				
Kelas : X AK				
Tahun Pelajaran : 2015/2016				
Semester	Kompetensi Dasar	sub-Kompetensi	Alokasi Waktu	Keterangan
I	1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor	1.1 Mengidentifikasi dokumen-dokumen dan diproses dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu	6	
		1.2 Menjelaskan peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen	6	
		1.3 Mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor secara cepat dan diperbaiki sesuai dengan prosedur perusahaan	6	
2. Melakukan Surat-menyurat		2.1 Mengidentifikasi kata-kata yang ditulis dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas	15	
		2.2 Mendeskripsikan Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar	12	
		2.3 Mengidentifikasi informasi dan dicek untuk ketelitian sebelum dikirim	3	
3. Menata dokumen kepada pelanggan		3.1 Menjelaskan dokumen yang akan disimpan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan	6	
		3.2 Mengidentifikasi Referensi dan sistem indeks yang dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan	6	
	jumlah		60	
PROGRAM TAHUNAN (PROTA)				
Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang				
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran				
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi				
Kelas : X AP				
Tahun Pelajaran : 2015/2016				
Semester	Kompetensi Dasar	sub-Kompetensi	Alokasi Waktu	Keterangan
I	1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor	1.1 Mengidentifikasi dokumen-dokumen dan diproses dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu	6	
		1.2 Menjelaskan peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen	6	
		1.3 Mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor secara cepat dan diperbaiki sesuai dengan prosedur perusahaan	6	
2. Melakukan Surat-menyurat		2.1 Mengidentifikasi kata-kata yang ditulis dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas	20	
		2.2 Mendeskripsikan Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar	21	
		2.3 Mengidentifikasi informasi dan dicek untuk ketelitian sebelum dikirim	20	
3. Menata dokumen kepada pelanggan		3.1 Menjelaskan dokumen yang akan disimpan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan	9	
		3.2 Mengidentifikasi Referensi dan sistem indeks yang dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan	9	
	Jumlah		97	
			Magelang, 14 Agustus 2015	
Guru Pembimbing,			Praktikan,	
Endang Purwatingsih S.Pd			Yenny Rahmawati	
NBM. 811592			NIM. 12402241017	

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
 Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas/Prodi. : X / AP
 Semester : Genap
 Th. Pelajaran : 2015/2016

NO	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	ALOKASI WAKTU	Januari				Februari				Maret					April				Mei				JUNI					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Melakukan Prosedur Administrasi																												
1.2	Melakukan Surat-menyurat	15	3	3	3	3		3																					
	Ulangan Harian	3								3																			
1.3	Menata Dokumen	18							3			3				3													
	UTS	6											3	3															
	Ulangan Harian	3												3															
	Cadangan	15																											
	UAS	6																											
	REMIDIASI																												
	Penulisan Raport/Jeda Semester Gasal	3																											
	Jumlah Jam	69																											

Jam Tatap Muka
 Ulangan Harian

Remidiasi
 Pengayaan Materi UN

Waktu cadangan
 UAS

UTS
 RAPORT

Mengetahui
 Kepala SMK Muhammadiyah Magelang

Guru Pembimbing

Magelang, 19 Agustus 2015
 Praktikan

Dra Supriatiningih, M.Pd
 NIP 19651109 198903 2 015

Endang Purwatiningsih S.pd
 NBM. 811592

Yenny Rahmawati
 NIM 12402241017

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : X/I-2
 Kode Kompetensi : 188 kk.ap.04
 Durasi Pembelajaran : 80 x 45 Menit
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	1.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu. 1.2 Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. 1.3 Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara cepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tata persuratan • Tata naskah/dokumen • Alat-alat kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jenis-jenis surat/naskah • Mengetahui jenis-jenis dokumen/naskah • Menyebutkan bagian-bagian surat/naskah dengan responsif • Membedakan bagian-bagian surat dengan teliti • Menulis naskah/surat dengan teliti • Melakukan proses penggandaan dokumen dengan teliti, cekatan dan tanggung jawab 	Tes tertulis Study kasus Tes perbuatan	4 (4)	8 (16)	2 (8)	Modul Buku Referensi

2. Melakukan surat-menyerat	<p>2.1 Kata-kata ditulis dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas</p> <p>2.2 Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bahasa surat bisnis • Bahasa surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan tata bahasa dalam surat-menyerat dengan teliti • Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dengan kaidah 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbuatan</p>	12 (12)	6 (32)	6 (24)	Buku Referensi
3. Menata dokumen	<p>3.1 Dokumen disimpan/difile sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan</p> <p>3.2 Referensi dan sistem indeks yang dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam dokumen-dokumen kantor • Referensi dan sistem indeks • Sistem penomoran surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam dokumen kantor • Menjelaskan sistem, indeks • Menggunakan indeks sesuai dengan siste yang digunakan perusahaan. 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes perbuatan</p>	4 (4)	6 (12)	2 (8)	Modul Buku Referensi

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN

Mata Diklat	: SURKOM	Semester	: 1
Kompetensi/ Sub Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi	Jumlah Soal	: 20
Kelas/ Prog.Keahlian	: X AP	Jml Peserta	: 22
Tahun Pembelajaran	: 2015/ 2016		

NO	NAMA SISWA																					JUMLAH SKOR	% PENCAPAIAN	TUNTAS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			YA	TIDAK
1	AISYAH FEVI AQLA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	2	10	15	18	85	85	v	
2	ALDILLA HAYDE DEMI C.P.R	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	10	10	10	15	18	87	87	v		
3	ANNISA DWI KURNIA	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	10	10	8	5	20	75	75	v	
4	ANNISA RAHAYUNINGSIH	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	10	2	10	12	18	76	76	v		
5	DINDA PRAMUDIA	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	0	10	2	8	18	13	71	71		v	
6	DINI AMRIRIANA	0	2	2	0	2	0	2	2	2	0	0	2	2	0	0	10	0	10	13	18	67	67		v
7	ERIZA LISTYAN ASTUTI	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	10	10	20	13	13	90	90	v		
8	ERVIANA IKA SAFITRI	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	2	2	2	2	10	2	10	15	18	77	77	v		
9	IKA APRILIA	0	2	2	0	2	2	0	2	0	0	2	2	2	0	0	5	2	10	13	18	64	64		v
10	ISTI INDRYANI	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	10	2	10	10	18	70	70		v
11	LUSIA WELLEN PUTRI GABRIEL	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	2	0	10	2	10	5	20	67	67		v	
12	MAULIDA RIZKA AFIFAH	2	0	2	0	2	0	2	0	2	2	0	2	2	0	0	10	2	1	13	20	62	62		v
13	NAFITA SARI	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	10	10	8	20	5	77	77	v		
14	NIKE TRI WAHYUNI	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	10	13	10	3	18	74	74		v	
15	RENIS DWI HARYANTI	0	2	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	8	4	10	15	19	78	78	v		
16	RIMA HERWENING HAPSARI	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	11	12	18	87	87	v		
17	SARTINI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	10	13	10	15	18	92	92	v		
18	SEPTIANI SANDRA DEWI	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	8	10	10	18	79	79	v		
19	SILFIA MAULIDAN	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	8	10	10	18	84	84	v		
20	TIWI NUR ANISA	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	2	10	15	18	83	83	v		
21	TRI UTAMI	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	10	8	10	3	18	73	73	v		
22	YANI OKTAVIA UTAMI	0	0	2	0	2	2	0	2	0	0	2	2	2	0	2	10	2	10	15	18	71	71		v
JUMLAH SKOR		18	34	40	16	40	36	36	36	38	28	36	42	42	28	26	208	124	216	265	380	1689	1689		
RATA-RATA		1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	9,45	5,64	9,82	12	17	76,77273	76,77272727		
JML SKOR MAKSIMAL																						100			
% SKOR YG TERCAPAI																						84,6			

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Endang Purwatingsih S.Pd
NBM. 811592

Praktikan



Yenny Rahmawati
NIM.12402241017



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : YENNY RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12402241017
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. ADM. PERKANTORAN
DOS. PEMBIMBING : JOKO KUMORO M.Si

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU I

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 10-Agt-2015	07.00-07.45	Mengikuti upacara bendera	Upacara diikuti siswa dan para guru	45 m
	08.00-11.00	Mempelajari administrasi guru	Membuat prota, promes, silabus, RPP, dan laporan PPL	3
	13.30-14.30	Pengadaan lomba 17 Agustus	Mengikuti rapat koordinasi lomba 17 Agustus bersama Mahasiswa PPL Unnes	1
	15.15-16.45	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Rapat kelompok membahas matriks	1,5
	20.00-20.30	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Menulis catatan harian secara kolektif	0,5
Selasa 11-Agt-2015	07.00-09.00	Bimbingan dengan guru pamong dan menyusun administrasi guru	Membuat prota, promes & konsultasi	2
	15.00-17.00	Membuat data penerimaan dana BOS	Membuat dan merekap data siswa untuk penerimaan dana BOS	2



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

Rabu 12-Agt-2015	07.00-08.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Rapat membahas tentang dana dan peraturan lomba	1
	08.00-09.00	Konsultasi dengan guru pamong	Konsultasi mengenai RPP dan Administrasi guru dan membuat prota dan promes	1
	09.00-12.00	Mendampingi persiapan lomba LKS	Mendampingi dan membimbing siswa AP dalam Lomba Kompetensi Sekolah (LKS)	3
	13.00-15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Siraman rohani kepada guru dan karyawan, pembinaan bertempat di Aula sekolah	2
	19.00-22.00	Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP, menyiapkan materi dan pembuatan media pembelajaran	3
Kamis 13-Agt-2015	08.00-13.00	Mengajar Mandiri dikelas X AP dan X AK	Mengajar Prosedur melakukan Administrasi di kelas X AP dan mengajar Surat Komunikasi dikelas X AK	5
	14.30-16.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Rapat bersama IPM dan PPL Unnes membahas perlengkapan yang dibutuhkan	1,5



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

Jumat 14-Agt-2015	06.20-11.45	Piket Harian Sekolah	Menjaga ruang piket dengan memberikan surat ijin masuk dan keluar kelas serta menaga gerbang sekolah	6
	13.00-16.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Membuat garis tepi lapangan futsal, lintasan lomba lari kelereng & Tarik tambang	3
Sabtu 15-Agt-2015	08.00-14.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Menjadi panitia lomba 17 Agustus, lomba berjalan dengan lancer	6
Total Jam Kegiatan Minggu I				41.5



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : YENNY RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12402241017
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. ADM. PERKANTORAN
DOS. PEMBIMBING : JOKO KUMORO, M.Si

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU II

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 17-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Mengikuti upacara bendera hari kemerdekaan RI ke 70 di sekolah	1
	08.00-09.00	Pengumuman dan pemberian hadiah pemenang lomba 17 Agustus	Memberikan hadiah kepada siswa yang menjadi pemenang	1
Selasa 18-Agt-2015	07.00-09.00	Bimbingan dan membuat Administrasi guru	Bimbingan dengan guru pamong dan membuat prota dan promes	2
	09.00-12.00	Menulis Catatan Harian dan mengisi matriks	Merekap kegiatan selama 1 minggu dan mengisi matriks	3
Rabu 19-Agt-2015	07.00-09.00	Mengawasi ulangan harian	Mengawasi ulangan harian di kelas XI AK	2
	10.00-12.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Joko Kumoro	1



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

			M.Si	
	19.00 – 22.00	Menyusun perangkat pembelajaran	Membuat RPP dan menyiapkan materi bahan ajar serta pembuatan media pembelajaran	3
Kamis 20-Agt-2015	08.00-13.00	Mengajar Mandiri dikelas X AP dan X AK	Mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di Kelas X AP dan mata pelajaran Surat Komunikasi di kelas X AK	5
	13.00-14.00	Menyusun administrasi guru	Membuat program tahunan (prota) mata pelajaran melakukan prosedur administrasi	1
Jumat 21-Agt-2015	07.00-13.00	Piket harian sekolah	Menjaga di ruang piket dan memberikan surat ijin masuk dan keluar kelas, menutup gerbang sekloah dan membukanya kembali setelah selesai sholat jum'at disekolah	7
Sabtu 22-Agust-2015	13.00-15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Kajian tentang kesehatan reproduksi wanita, kegiatan bertempat di aula sekolah	2
Minggu	15.00-17.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 2	2



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

23-Agt-2015			secara kolektif	
Total Jam Kegiatan Minggu II				30



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : YENNY RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12402241017
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. ADM. PERKANTORAN
DOS. PEMBIMBING : JOKO KUMORO, M.Si

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU III

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 24-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan sedikit human error disebabkan petugas upacara belum siap	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Bpk. Nur Utomo & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	11.00-12.00	Akreditasi sekolah	Brifing yang diberikan oleh kepala sekolah mengenai program Akreditasi untuk program keahlian Pemasaran	1
	11.00-12.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Brifing oleh kepala sekolah tentang akreditasi	1
	13.00-14.00	Pembentukan panitia	Panitian pembantu akreditasi dari mahasiswa PPL terbentuk untuk dibagi	1



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

			menjadi 8 komponen penilaian akreditasi. Serta pembagian PJ kelas untuk memantau ibadah siswa dan kebersihan kelas.	
	14.00-16.30	Akreditasi sekolah	Membantu persiapan akreditasi yaitu dengan pengisian 15 MAP untuk kategori standar kompetensi kelulusan program keahlian Pemasaran	2.5
Selasa 26-Agt-2015	07.00-08.00	Bimbingan dengan guru pamong	Konsultasi mengenai materi, soal untuk ulangan harian serta prota dan promes	1
	09.00-15.00	Akreditasi	Pengisian MAP untuk standar kompetensi kelulusan kurang lebih ada 15 MAP yang belum terisi	6
	19.00-22.00	Menyusun Perangkat pembelajaran dan membuat soal ulangan harian	Membuat RPP untuk 1 semester dan membuat soal ulangan harian untuk kelas X AP dan X AK	3
Selasa 25-Agt-2015	07.00-08.00	Bimbingan dengan guru pamong	Konsultasi mengenai materi, soal untuk ulangan harian serta prota dan promes	1
	09.00-15.00	Akreditasi	Pengisian MAP untuk standar kompetensi kelulusan kurang lebih ada	6



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

			15 MAP yang belum terisi	
	19.00-22.00	Menyusun Perangkat pembelajaran dan membuat soal ulangan harian	Membuat RPP untuk 1 semester dan membuat soal ulangan harian untuk kelas X AP dan X AK	3
Rabu 26-Agt-2015	07.00-10.00	Membantu kesiswaan	Membantu mendata dan membagikan seragam sekolah kepada siswa dan siswi kelas X SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG	3
	11.00-12.00	Input data	Memasukkan data dan mengetik data standar kompetensi kelulusan untuk akreditasi	1
	13.00-17.00	Akreditasi sekolah	Melanjutkan pengisian MAP untuk standar kelulusan dengan mencari data-data yang kurang, serta meminta data yang ada di guru	4
Kamis 27-Agt-2015	08.00-10.00	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang Melakukan Prosedur Administrasi dan memberikan kisi-kisi untuk ulangan harian serta pemberian tugas	2
	11.00-12.00	Mendampingi kebersihan kelas	Mendampingi kebersihan kelas X AP dan Lingkungan hal ini berkaitan dengan	1



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

			diadakannya akreditasi sekolah	
	13.00-17.00	Akreditasi sekolah	Mengecek data akreditasi yang terakhir dan memfoto-foto kegiatan disekolah seperti: taman sekolah, pohon, dan lingkungan sekolah SMK MUH MAGELANG	4
Jumat 28-Agt-2015	07.00-13.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket dengan memberikan surat masuk dan surat ijin keluar kelas serta menjaga pintu gerbang menutup dan membuka pintu gerbang setelah sholat jum'at disekolah	6
	14.00-15.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval	1
Sabtu 29-Agt-2015	09.00-10.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Finishing dekor sebelum berangkat karnaval	3
Minggu 30-Agt-2015	10.00-12.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 3 secara kolektif	1
Total Jam Kegiatan Minggu III				48



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : YENNY RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12402241017
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. ADM. PERKANTORAN
DOS. PEMBIMBING : JOKO KUMORO, M.Si

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU IV

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 31-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Sdri. Aprilia & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	10.00-11.00	Membuat catatan harian	Menulis dan merekap kegiatan di laporan mingguan pelaksanaan PPL	1
Selasa 1-Sept-2015	08.00-09.00	Bimbingan guru pamong	Konsultasi mengenai soal ulangan dan RPP serta media pembelajaran	1
Rabu 2-Sept-2015	09.00-11.00	Membuat perangkat pembelajaran	Membuat RPP mencari materi bahan ajar dan membuat soal ulangan harian serta jawabannya	2
	08.00-09.00	Bimbingan dengan guru pamong	Bimbingan mengenai soal ulangan harian	1



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

			dan melampirkan jawaban ulangan harian	
Kamis 3-Sept-2015	08.00-11.00	Ulangan harian X AP	Ulangan harian kelas X AP mata pelajaran melakukan prosedur administrasi	3
	11.30-13.00	Mengajar terbimbing	Mengajar secara terbimbing dikelas X AK mata pelajaran Surat komunikasi	2
Jumat 4-Sept-2015	07.00-10.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket dan memberikan surat izin masuk dan keluar kelas	3
	10.15-11.00	Menjaga kelas X PMS	Menjaga kelas X PMS untuk mengisi tugas koisioner dari BK mengenai masalah sehari-hari	1.5
Sabtu 5-Sept-2015	07.00-10.00	Praktik mengajar mandiri	Mengoreksi hasil ulangan kelas X AP	3
	10.00-12.00	Praktik mengajar mandiri	Membuat tabel penilaian ulangan harian siswa kelas X AP	2
Minggu 6-Sept-2015	13.00-15.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 4 secara kolektif	2
Total Jam Kegiatan Minggu IV				23



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : YENNY RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12402241017
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. ADM PERKANTORAN
DOS. PEMBIMBING : JOKO KUMORO. M.Si

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU V

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 7-Sept-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Praktikan & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	09.00-11.00	Administrasi guru	Membantu Bp suroso mengoreksi dan membenahi proposal keuangan yang salah	2
	11.00-12.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	1
Selasa 8-Sept-2015	0.00-10.00	Perangkat pembelajaran	Membuat RPP menyiapkan PPT dan mencari bahan ajar	2
	10.00-11.00	Razia dikelas-kelas	Membantu pihak sekolah merazia eluruh siswa disetiap kelas seperti: handpone, benda tajam dll	1
	13.15-14.30	Jaga kelas	Menjaga ulangan bahasa inggris di kelas X Farmasi	2



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk Mahasiswa

Rabu 9-Sept-2015	08.00-09.00	Bimbingan guru pamong	Konsultasi soal untuk ulangan kelas AK dan jawaban	1
	10.00-12.00	Mengerjakan perangkat pembelajaran	Mengerjakan revisi RPP yang sudah dikonsultasikan dengan guru pamong	2
	13.00-14.00	Mencatat laporan mingguan	Merekap kegiatan selama seminggu dan menulis catatan harian	1
Kamis 10-Sept-2015	07.00-08.00	Bimbingan dengan guru pamong	Bimbingan tentang pengisian nilai ulangan harian dan arahan sebelum mengajar mandiri	1
	08.30-13.15	Mengajar mandiri	Mengajar secara mandiri dikelas X AP san pemberian reeward kepada siswa yang nilai ulangannya tertinggi dan perpisaha siswa siswi dikelas X AP Dan ulangan harian mata pelajaran surkom dikelas X AK	5
Jumat 11-Sept-2015	07.00-09.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket dan memberikan surat ijin masuk dan keluar kelas	2
	10.00-11.00	Bimbingan dengan guru pamong	Menyerahkan RPP dan perangkat administrasi guru	1
	12.00-17.00	Mengoreksi dan input nilai	Mengoreksi tugas modul, remidi siswa kelas X AP dn Kelas X AK serta mesaukkan nilai	5
Sabtu 12-Sept-2015	09.00-11.00	Penarikan PPL	Seremoni penarikan mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah Magelang	2



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Total Jam Kegiatan Minggu V

29,5

Total jam kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Total
	44	33	64,5	29,5	27	197

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Endang Purwatiningsih S.Pd
NBM/NIP

Magelang, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Yenny Rahmawati
NIM 12402241017

Dokumentasi



Gambar 1. Foto Bersama Guru SMK Muhammadiyah Magelang serta Mahasiswa PPL UNY dan UNNES 2015



Gambar 2. Suasana proses pembelajaran di kelas X AP



Gambar 3. Suasana Ulangan Harian di Kelas X AP



Gambar 4. Pemberian Hadiah kepada Siswa Siswi Kelas X AK setelah Ulangan Harian

