

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**



**Disusun Oleh:**  
**GERDHA NINDA MUTIAFERA**  
**NIM. 12402244006**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Gerdha Ninda Mutiafera  
NIM : 12402244006  
Fakultas/Prodi : FakultasEkonomi/ Pendidikan Administrasi  
Perkantoran

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2  
Moyudan dari 10 Agustus 2015 s.d.12 September 2015 dengan hasil kegiatan  
tercakup dalam laporan ini.

Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,

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

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,

Drs. Muh. Zainuri  
NIP. 19610726 199003 1 003

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterima kasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan member kesempatan sertafasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Dra. Nuraini Subahastuti, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksanasesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Joko Kumoro, M.Si, yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Nurhadi Santosa, M.Pd. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY dan UAD 2015 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/ 2016 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL, hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan PPL ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 10 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Gerdha Ninda Mutiafera

NIM. 12402244006

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	10
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan PPL .....	14
B. Pelaksanaan PPL .....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL .....	19
D. Refleksi Pelaksanaan PPL .....	22
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran diKelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Format Kondisi Lembaga
4. Matrik Program Kerja PPL
5. Kartu Bimbingan PPL di lokasi
6. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
7. Laporan Dana HasilKerja PPL
8. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
  - a. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
  - b. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
  - c. Silabus
  - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - e. Presensi Siswa
  - f. Daftar Nila Siswa
8. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**ABSTRAK**

*oleh:*

***Gerdha Ninda Mutiafera***

***NIM. 12402244006***

*PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang profesional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.*

*Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kedalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.*

*Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 dengan jumlah mengajar sebanyak 9 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 9x45 menit pelajaran.*

*Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, siswa yang gaduh dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.*

*Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/ Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya.

Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/ Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/ Instruktur, Koordinator PPL/ Magang III, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

#### **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

## **1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan**

### **a. Visi**

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

### **b. Misi**

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

## **2. Kondisi Fisik Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, mengetik), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XII, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XI, BK, perpustakaan, UKS, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang OSIS, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

**a. Ruang Kelas**

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

**b. Perpustakaan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

**c. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

**d. Masjid**

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti :

tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

**e. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

**f. BK (Bimbingan Konseling)**

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

**g. Koperasi Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membatu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

#### **h. Ruang IPM**

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

#### **i. Ektrakurikuler**

Kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ektrakurikuler wajib, antara lain:  
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ektrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain :  
Volly dilaksanakan pada hari kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan pada hari kamis.
- Ektrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari kamis

Kegiatan ektrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki *skill* tambahan.

### **3. Kondisi Non Fisik Sekolah**

#### **a. Potensi Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi

ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

#### b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

Susunan pembagian tugas mengajar guru:

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. Muh Zainuri	Kepala Sekolah	Ekonomi
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	Ahmad Haidar, S,SOS.I		Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	Nurwahyuni, S.HI	Piket	Ibadah dan Aqidah
4	Muh. Farid Fauzi, S.Ag	Wali Kelas, Staf UPJ	Al-Quran/Hadis dan Akhlaq
5	Zurqoni		Tarikh dan Kemuhammadiyah
6	Drs. Bambang Subiyanto	Waka Humas	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Siti Hidayati, BA		Pendidikan Kewarganegaraan
8	Drs. Basuki		Bahasa Indonesia
9	Dani Nurcahyo, S.Pd	Piket	Bahasa Indonesia

10	Drs. Intan Fajari Susilo		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
11	Himawan Jati Susanto, S.Pd	Pembina IPM, Piket	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan; Seni budaya
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF</b>			
12	Happy Ngesti U, S.Pd	Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
13	Wagiyo, S.Pd	Kepala Lab. Komputer, Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
14	Rini Wulandari, S.S	Wali Kelas, Staf UPJ, Piket	Bahasa Inggris
15	Dra. Sunarsi Ismayanti	Wali Kelas, Pembina UKS	Matematika
16	Drs. Suhudi	Wali Kelas	Matematika
17	Anita Sumafia Deni, S.Pd	Wali Kelas, Piket	IPA, Fisika, Kimia
18	Drs. Sumaryanto		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
19	Ida Kristiani, S.Pd	Waka Kesiswaan, Piket	IPS (Ekonomi), Seni Budaya
20	Drs. Suwaljiman		Kewirausahaan
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
21	Dra. Sri Hartinah	Kepala Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan Administrasi Perkantoran; Menerapkan K3 dan LH; IPS (Ekonomi)
22	Eka Yulianta, S.Pd	Staf Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi; Mengelola peralatan kantor; mengelola pertemuan/rapat; KKPI
23	Dra. Esti Hastuti	Ketua Kom.Keahlian	Menangani pengadaan dokumen; menangani surat/dokumen kantor;

		Adm.Perkantora	mengoprasikan aplikasi presentasi
24	Dra. Nuraini Subahastuti	Waka Kurikulum	Melakukan prosedur administrasi; Mengelola pertemuan/rapat; mengelola dana kas kecil
25	Dita Rizki Dwinta Sari, S.Pd	Wali Kelas	Membuat dokumen; memproses perjalanan bisnis
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUTANSI</b>			
26	Drs. Mursid Susilo	Kepala UPJ	Melaksanakan komunikasi bisnis; mengelola dokumen transaksi; memproses entri jurnal; memproses buku besar; mengelola kartu persediaan; menyajikan laporan harga pokok produk; menyusun laporan keuangan
27	Yeni Ekowati, S.Pd	Wali Kelas, Staf Kurikulum, Piket	Menerapkan K3 dan lingkungan hidup; mengoprasikan paket program pengolahan angka; menyiapkan surat pemberitahuan pajak; mengoprasikan aplikasi komputer akutansi
28	Sri Handayani, S.Pd	Ketua Komp.Keahlian Akutansi	Menerapkan prinsip profesional kerja; mengelola kartu piutang; mengelola kartu persediaan; mengelola kartu utang; menyusun laporan keuangan
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA</b>			
29	Nurhamidi, A.Md	Waka Sarana dan Prasarana.	Merakit personal komputer; Memahami multimedia; Memahami alir proses produksi produk multimedia; Merawat peralatan multimedia; Menerapkan teknik penggambaran gambar produk; Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian multimedia; menerapkan efek khusus pada objek

			produksi
30	Moch Noor Wachid, S.Kom	Maintanance dan Repair	Melakukan instalasi sistem; menerapkan K3 dan LH; Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; menerapkan efek khusus pada objek produksi
31	Arfita Restu Kurnia Dewi, S.Kom	Ketua komp.Keahlian Multimedia, Wali Kelas.	Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; Menggabungkan teks ke dalam sajian multi media; membuat story board aplikasi multi media; menggabungkan audio ke dalam sajian multi media; menyusun proposal penawaran; KKPI
<b>KELOMPOK MUATAN LOKAL</b>			
32	Drs. Zuhdi Burhan	Wali Kelas	Bahasa Arab
33	Dita Hani Astuti, S.Pd		Bahasa Jawa
<b>BIMBINGAN KONSELING</b>			
34	Sudarminah, BA	BKK	Bimbingan dan Konseling
35	Siti Ruqoyah, BA	Staf Perpustakaan	
36	Yunia Rani, S.Pd	BKK, Piket	Bimbingan dan Konseling

**c. Potensi Karyawan**

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

**d. Siswa**

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi,

Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL**

### **1. Perumusan Program**

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, maka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya :

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kestinambungan program

### **2. Penjabaran program kerja PPL**

#### **a. Program PPL**

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Melakukan Prosedur Administrasi kelas X AP 1 dan X AP 2.
- 2) Pembuatan Buku Administrasi Guru untuk mata pelajaran melakukan prosedur administrasi kelas X AP 1 dan X AP 2, yang masing-masing meliputi:
  - KI-KD
  - Silabus
  - KKM
  - RPP
  - Kalender Pendidikan
  - Jadwal Mengajar
  - Alokasi Waktu Program Pembelajaran
  - Program Semester dan Program Tahunan

- Program dan Pelaksanaan Harian
- Daftar Hadir Siswa
- Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- Analisis Butir Soal
- Analisis Hasil Tes
- Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- Program dan Pelaksanaan Pengayaan
- Daftar nilai
- Daftar Buku Pegangan Guru/Siswa

3) Praktik mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2.

**b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah**

- 1) Piket Ruang Guru.
- 2) Piket Perpustakaan.
- 3) Piket TU.
- 4) Piket Menyalami Siswa.
- 5) Pendampingan Lomba 17 Agustus.

**3. Tahap Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 Agustus 2015. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi

- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.
- b. Observasi Perangkat Pembelajaran
- Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.
- c. Observasi Proses Pembelajaran
- Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.
- d. Observasi Perilaku Siswa
- Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

#### **4. Tahap Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

#### **5. Tahap Pembekalan**

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

#### **6. Tahap Penerjunan**

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

#### **7. Tahap Praktek Mengajar**

Praktek mengajar dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sebagai awal tahun ajaran baru. Waktu yang ada sebelum tanggal 10 Agustus 2015 masih harus

digunakan untuk kegiatan KKN dikarenakan Tahun 2015 terdapat pemisahan pelaksanaan kegiatan KKN dan PPL.

#### **8. Tahap Evaluasi**

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

#### **9. Tahap Penyusunan Laporan**

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

#### **10. Tahap Penarikan**

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tahun 2015.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Agustus-September 2015 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, pihak LPPMP membagi mahasiswa dalam kelompok-kelompok dan ditempatkan pada lembaga atau sekolah.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Februari 2014. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas., observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

##### a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 15 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen

dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

#### **b. Pembuatan RPP**

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

#### **c. Pembuatan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran**

Pembuatan bahan ajar dan media pembelajaran ditujukan agar siswa dapat lebih tertarik untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa video dan modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

### **B. Pelaksanaan PPL**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

#### **1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran**

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat media pembelajaran. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

## 2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan mata pelajaran melakukan prosedur administrasi yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan melakukan prosedur administrasi serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

## 3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi dengan beberapa kali dengan didampingi oleh Guru Pembimbing. Pada proses pembelajaran selanjutnya, mahasiswa praktikan beberapa kali mengajar tanpa Guru Pembimbing, tetapi sudah berkoordinasi terlebih dahulu dengan Guru Pembimbing.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang berbeda. Kegiatan Belajar Mengajar dimulai pada pukul 07.00-14.25 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X AP 1 dan X AP 2 mata pelajaran kompetensi kejuruan/melakukan prosedur administrasi dengan jumlah 10 jam dalam satu pekan. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 9 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

a) Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru.

Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:

- 1) Merencanakan dan membuat RPP
- 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
- 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru

b) Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

c) Perincian Praktik Mengajar

Melakukan Prosedur Administrai Kelas X AP 1

No	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi peranan dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi</li> <li>• Kegiatan dokumentasi</li> </ul>	XAP 1	7-8
2.	Rabu 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan Harian K.D 1 mengenai mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</li> <li>• Menjelaskan pengertian surat dan menyurat</li> </ul>	X AP 1	7-8
3.	Sabtu 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Fungsi surat</li> <li>• Jeins-jenis surat</li> </ul>	X AP 1	4-6
4.	Rabu 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlengkapan Surat</li> </ul>	X AP 1	7-8
5.	Sabtu 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian-bagian Surat</li> </ul>	X AP 1	4-6
6.	Rabu 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam-macam Bentuk Surat</li> </ul>	X AP 1	7-8
7.	Sabtu 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liputan Surat</li> <li>• Bahasa Surat</li> </ul>	X AP 1	4-6
8.	Rabu 9 Septemebr 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejaan, Tanda Baca dan Tanda Koreksi</li> </ul>	X AP 1	7-8

Melakukan Prosedur Administrai Kelas X AP 2

No	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi peranan dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi</li> <li>• Kegiatan dokumentasi</li> </ul>	XAP 1	5-6

2.	Rabu 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan Harian K.D 1 mengenai mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</li> <li>• Menjelaskan pengertian surat dan menyurat</li> </ul>	X AP 1	5-6
3.	Sabtu 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Fungsi surat</li> <li>• Jenis-jenis surat</li> </ul>	X AP 1	7-9
4.	Rabu 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlengkapan Surat</li> </ul>	X AP 1	5-6
5.	Sabtu 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian-bagian Surat</li> </ul>	X AP 1	7-9
6.	Rabu 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam-macam Bentuk Surat</li> </ul>	X AP 1	5-6
7.	Sabtu 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liputan Surat</li> <li>• Bahasa Surat</li> </ul>	X AP 1	7-9
8.	Rabu 9 Septemebr 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejaan, Tanda Baca dan Tanda Koreksi</li> </ul>	X AP 1	5-6

#### 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

#### 5. Pemberian *feedback* oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru

pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas dan vokal suara yang kurang maksimal.

#### 6. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan pekerjaan rumah (PR), soal-soal latihan, tugas kelompok dan ulangan harian.

Ulangan harian pertama Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2015 berupa soal Pilihan Ganda sebanyak 20 buah dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran. Sedangkan untuk ulangan harian Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif administrasi perkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

#### **1. Hasil Pembuatan Buku Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran)**

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan buku administrasi guru yang terdiri dari:

- a. KI-KD
- b. Silabus
- c. KKM
- d. RPP
- e. Kalender Pendidikan
- f. Jadwal Mengajar
- g. Alokasi Waktu Program Pembelajaran
- h. Program Semester dan Program Tahunan
- i. Program dan Pelaksanaan Harian
- j. Daftar Hadir Siswa
- k. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- l. Analisis Butir Soal
- m. Analisis Penilaian Hasil Belajar
- n. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- o. Daftar nilai

## **2. Hasil Praktik Mengajar**

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, RPP, untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.

## **3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan**

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

**b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas**

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

**c. Praktik Mengajar**

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

**d. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI dan Lomba Peringatan HUT RI

**e. Faktor Pendukung Program PPL**

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

**f. Faktor Penghambat**

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.

- 2) Mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi merupakan mata pelajaran yang harus didukung dengan sarana prasarana lengkap, karena siswa harus praktik langsung dalam proses penggandaan dokumen. Namun, kenyataannya sekolah belum mampu untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk praktik penggandaan dokumen.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif kelas X AP 1 dan AP 2, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/ Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tabrakan jadwal.

#### **D. Refleksi Pelaksanaan PPL**

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa memanajemen waktu dengan baik
3. Belum dapat mengatur vokal suara agar lebih nyaring

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang.
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.

4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa planning mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diajarkan untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Program PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa beban. Kerjasama yang baik dalam satu kelompok PPL Koordinator PPL, DPL PPL dan warga sekolah membantu mahasiswa praktikan menyelesaikan kegiatan PPL dengan lancar. Meskipun terdapat hambatan dan kendala beberapa kali, tetapi hal tersebut tidak menjadi sesuatu yang berarti.

Mahasiswa praktikan merasakan banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Mahasiswa praktikan lebih banyak pengalaman dan latihan baik dalam pengetahuan dan kemampuan di dunia pendidikan. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan:

1. Mahasiswa praktikan melaksanakan PPL Penggandaan Dokumen.
2. Mahasiswa praktikan membantu menyusun administrasi guru berupa KI-KD, silabus, KKM, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, alokasi waktu program pembelajaran, program semester, program tahunan, program dan pelaksanaan harian, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, daftar nilai, dan daftar buku pegangan guru/siswa.
3. Mahasiswa praktikan membuat RPP, mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dalam kelas.
4. Mahasiswa praktikan memulai kegiatan PPL sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015, mengajar di kelas setiap hari Rabu (4 jam pelajaran) dan Sabtu (6 jam pelajaran).
5. Materi yang diajarkan oleh mahasiswa praktikan berupa “melakukan prosedur administrasi” untuk mata pelajaran “kompetensi kejuruan”. Mahasiswa praktikan melakukan tatap muka sebanyak 9 kali untuk mata pelajaran melakukan prosedur administrasi kelas X.
6. Mahasiswa membuat soal evaluasi atau ulangan harian yang dilaksanakan satu kali untuk mata pelajaran melakukan prosedur administrasi.

7. Setelah dilaksanakan evaluasi, praktikan membuat analisis butir soal ulangan serta analisis hasil tes.

## **B. Saran**

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, maka yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
  - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
  - c. Dalam memberikan informasi atau sebuah pengumuman hendaknya jelas dan tidak bersifat mendadak, supaya mahasiswa dapat menyiapkan apa yang diperlukan.
  - d. Pihak LPPMP perlu agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung, kegiatan praktik lapangan, dan praktik mengajar.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
  - a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
  - b. Pemberian bimbingan PPL yang sudah baik harus dipertahankan dan ditingkatkan.
  - c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
  - d. Perlu adanya peningkatan dalam hal penyediaan media pembelajaran seperti LCD.
  - e. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.

3. Kepada Mahasiswa PPL
  - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing agar lebih diinteraksikan lagi sehingga proses PPL berjalan secara maksimal.
  - b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
  - c. Pada saat mengajar sangat diperlukan kesabaran agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan tidak menganggap pemberian materi terlalu cepat.
  - d. Hendaknya mahasiswa segera menyelesaikan tugas-tugasnya agar dapat selesai bahkan sebelum deadline.
  - e. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan seoptimal mungkin program ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
  - f. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

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

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

# LAMPIRAN



**OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**  
**OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Nama Mahasiswa : Gerdha Ninda Mutiafera Pukul : 09.00 WIB  
 No. Mahasiswa : 12402244006 Tempat : SMK Muh 2 Moyudan  
 Tgl. Observasi : 10 Februari 2015 Prodi : Pend.Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan adalah silabus hasil dari kesepakatan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP telah disusun oleh guru sesuai kondisi kelas dan materi yang akan ajarkan.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Membuka pembelajaran dengan salam dan mereview pembelajaran sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Dilakukan dengan baik, runtut dan dikaitkan dengan materi pertemuan sebelumnya.
	3. Metode pembelajaran	Ceramah dan diskusi.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia baku dan sesekali menggunakan bahasa jawa.
	5. Penggunaan waktu	Waktu pelajaran digunakan dengan baik, efektif, dan efisien.
	6. Gerak	Guru bergerak mengelilingi siswa untuk mendekati peserta didik agar peserta didik memperhatikan pelajaran.
	7. Cara memotivasi siswa	Dapat dilakukan dengan baik namun hanya berimbas pada beberapa peserta didik yang dilaksanakan di sela-sela membahas materi pelajaran.
	8. Teknik bertanya	Baik.
	9. Teknik penguasaan kelas	Kurang baik karena terkadang masih ada peserta didik yang berjalan – jalan saat guru menjelaskan, beberapa bercerita dan bermain hp.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan hanya sebatas papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Menanyakan kembali pelajaran yang telah diajarkan dan memberikan PR.
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan salam.	
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Kurang antusias mengikuti pelajaran, terdapat peserta didik yang mau menjelaskan ulang materi kepada temannya yang belum paham, kurang bisa menerapkan penggunaan bahasa yang tepat dalam pembelajaran
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah, murah senyum, dan menyapa.





## OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

Nama Mahasiswa : Gerdha Ninda Mutiafera Pukul : 12.30 WIB  
 No. Mahasiswa : 12402244006 Tempat : SMK Muh 2 Moyudan  
 Tgl. Observasi : 10 Februari 2015 Prodi : P. Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	<b>Observasi Fisik :</b>		
	a. Keadaan lokasi	Lokasi cukup strategis karena berada persis di pinggir jalan.	
	b. Keadaan gedung	Cukup baik.	Ada 2 unit.
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana dan prasarana kurang memadai. Hanya ada 1 lapangan. Namun WC di sekolah ini banyak.	
	d. Keadaan personalia	Cukup baik.	
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Ruangan penunjang seperti aula, laboratorium sudah cukup memadai.	
	f. Penataan ruangan	Sudah cukup rapi.	
	g. Aspek lain....		
2	<b>Observasi Tata Kerja</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Sudah cukup baik.	
	b. Program kerja lembaga	Sudah cukup baik.	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja sudah cukup optimal.	
	d. Iklim kerja antar personalia	Tampak terjalin hubungan yang baik antar personalia.	
	e. Evaluasi program kerja	Evaluasi program kerja dilakukan secara rutin pada waktu tertentu.	
	f. Hasil yang dicapai	Sudah cukup baik.	
	g. Program pengembangan	Masih rancu, sedang dikembangkan sebuah program.	
	h. Aspek lain...		



Universitas Negeri Yogyakarta

## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Gerdha Ninda Mutiafera NIM : 12402244006  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN FAKULTAS : Ekonomi  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman PRODI : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
GURU PEMBIMBING : Dra Nuraini Subahastuti DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro M.Si

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
			Pra	I	II	III	IV		V
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4	2				6	
2	Observasi kelas dan peserta didik	P	6	2				8	
3	Menyusun skema pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
4	Konsultasi dengan guru pembimbing								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
5	Mengumpulkan materi pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	2	1	1	1	6
	b. Pelaksanaan	P		2	4	2	2	2	12
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5

6	Menyusun RPP								
	a. Persiapan	P		2	2	1	1	1	7
	b. Pelaksanaan	P		2	2	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	2	1	1	1	7
7	Menyusun alat evaluasi								
	a. Persiapan	P		2	2	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan	P		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
8	Mempelajari bahan ajar								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		2	3	3	2	2	12
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	1	1	1	1	6
9	Praktik mengajar mandiri								
	a. Persiapan	P							0
	b. Pelaksanaan	P		10	10	10	10	4	44
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P							0
10	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	1	2	3	2	9
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
11	Membuat administrasi guru								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		3	3	3	3	2	14
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
12	Piket di sekolah								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	p		21	21	20	20	20	102
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	2	1	1	1	7

13	Upacara Bendera								
	a. Persiapan	P		1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	P		1	3	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1			3
14	Administrasi Guru								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	4	1	1	1	8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
15	Monitoring DPL PPL								
	a. Persiapan	P		1			1		2
	b. Pelaksanaan	P		1			1		2
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1			1		2
16	Menyusun Laporan PPL								
	a. Persiapan	P				1		1	2
	b. Pelaksanaan	P				1		3	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P				1		1	2
	Jumlah Jam		10	81	82	73	71	65	377

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Yang Membuat

Joko Kumoro M.Si  
NIP. 19600626 198511 1 001

Dra Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
NIM. 12402244006

















**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

<b>Nama Sekolah</b>	<b>SMK Muhammadiyah 2 Moyudan</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Gerdha Ninda Mutiafera</b>
<b>Alamat Sekolah</b>	<b>Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta</b>	<b>Nomor Induk Mahasiswa</b>	<b>12402244006</b>
<b>Guru Pembimbing</b>	<b>Dra Nuraini Subahastuti</b>	<b>Fakultas/Prodi</b>	<b>FE / Pend. Administrasi Perkantoran</b>
		<b>Dosen Pembimbing PPL</b>	<b>Joko Kumoro M.si</b>

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 10/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerjunan mahasiswa PPL UNY yang dihadiri oleh DPL, Kepala Sekolah beserta guru – guru pembimbing.</li> <li>Bimbingan dengan guru pembimbing dan dapat langsung melakukan observasi di kelas.</li> <li>Rapat perencanaan Lomba Memperingati Hari Kemerdekaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan observasi pada mata pelajaran yang akan diampu serta dapat langsung melakukan kegiatan belajar mengajar</li> <li>Mahasiswa mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajar di kelas.</li> <li>Menentukan susunan kepanitiaan yang terdiri dari Mahasiswa PPL UNY dan UAD, menentukan daftar lomba apa saja yang akan diadakan serta pembagian tugas bagi setiap penanggungjawab lomba.</li> </ul>	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	-  -  -
2.	Selasa, 11/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Pembagian jadwal Piket untuk mahasiswa PPL UNY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibuat pembagian tugas piket bagi mahasiswa PPL UNY yaitu di Ruang Guru, Ruang Tata</li> </ul>	Tidak ada hambatan	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016

**F02**  
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimbingan dengan guru pembimbing</li> <li>• Mencari materi pembelajaran</li> <li>• Membuat RPP</li> </ul>	<p>Usaha, serta di Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah mengetahui mata pelajaran yang diampu mahasiswa diberi tugas untuk membuat RPP dan administrasi guru</li> <li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran yang sesuai dengan silabus dan RPP yang akan diberikan pada pertemuan pertama hari Rabu tgl 12 Agustus 2015.</li> <li>• Mahasiswa membuat RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang pertama dengan materi peranan, bahan-bahan dan kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
3.	Rabu, 12/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar X AP<sub>2</sub></li> <li>• Mengajar X AP<sub>1</sub></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan pertama tentang peranan, bahan-bahan dan kegiatan dokumentasi selama 2x45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</li> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan pertama tentang peranan, bahan-bahan dan kegiatan dokumentasi selama 2x45 menit. Jumlah siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> </ul>

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			19 orang.		
4.	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjaga Perpustakaan</li><li>• Mengerjakan Tugas Administrasi Guru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mendapat tugas bergilir untuk menjaga perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan saat menjaga perpustakaan adalah menata buku perpustakaan dengan mengelompokan buku-buku (inventarisasi)</li><li>• Mahasiswa mengerjakan administrasi guru yaitu mengerjakan program dan pelaksanaan harian</li></ul>	Tidak Ada Hambatan  • Sering merasa kurang paham mengenai tugas-tugas administrasi guru	-  • Konsultasi dengan guru pembimbing
5.	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bimbingan dengan guru pembimbing</li><li>• Mencari materi pembelajaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai bahan ajar untuk pembelajaran pada hari Rabu 19 Agustus 2015 dan membahas mengenai soal ulangan harian.</li><li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan kedua tentang pengertian surat dan menyurat serta soal ulangan harian KD Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan  Tidak Ada Hambatan	-  -

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat RPP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan kedua mengenai RPP ulangan dan pengertian surat dan menyurat.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
6.	Sabtu 15/8/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Lomba 17 Agustus</li><li>Mengerjakan Tugas Administrasi Guru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lomba dilaksanakan oleh pihak sekolah dan mahasiswa PPL UNY dan UAD. Perlombaan ini dilaksanakan untuk memperingati hari Kemerdekaan Indonesia yang ke 70. Lomba dilaksanakan dengan melibatkan siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL UNY dan UAD SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN. Lomba yang diikuti antara lain pecah air, basket, voli, tartil, estafet kelereng dan kebersihan kelas.</li><li>Mahasiswa mengerjakan administrasi guru yaitu mengerjakan pemetaan SKKD, buku pengangan guru.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurangnya peralatan perlombaan</li><li>Tidak Ada Hambatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat sendiri peralatan perlombatan yang masih kurang.</li><li>-</li></ul>
Minggu ke-2					
7.	Senin 17/8/2015	Upacara 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera 17 Agustus 2015</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			bersama instansi-instansi yang lain se-Kecamatan Moyudan, mahasiswa UAD, beserta siswa dan guru SMK Muh 2 Moyudan dilapangan Gamplong.		
8.	Selasa 18/8/2015	Piket Ruang Tata Usaha  Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa bertugas untuk membantu guru piket di ruang tata usaha. Disini mahasiswa diberi tugas untuk mengerjakan buku induk inventarisasi.</li><li>• Mahasiswa melanjutkan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang kedua dengan materi mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor dan surat menyurat</li></ul>	Tidak Ada Hambatan  Tidak Ada Hambatan	-  -
9.	Rabu 19/8/2015	Mengajar X AP2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pada pertemuan kedua, disini mahasiswa melaksanakan ulangan harian dengan materi KD Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor selama 45 menit. Jumlah siswa 19 orang. Setelah ulangan harian dilanjutkan pembelajaran dengan materi</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		Mengajar XAP1	<p>pengertian surat dan menyurat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pada pertemuan kedua, disini mahasiswa melaksanakan ulangan harian dengan materi KD Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor selama 45 menit. Jumlah siswa 19 orang. Setelah ulangan harian dilanjutkan pembelajaran dengan materi pengertian surat dan menyurat selama 45 menit.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
10	Kamis 20/8/2015	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mendapat tugas bergilir untuk menjaga perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan saat menjaga perpustakaan adalah memberi no kode pada buku-buku perpustakaan (inventarisasi)</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
11.	Jumat 21/8/2015	Mencari Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan ketiga tentang materi tujuan menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
		Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengerjakan RPP</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

		Bimbingan dengan guru pembimbing	<p>untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang ketiga dengan materi tujuan menulis surat, fungsi surat dn jenis-jenis surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum mengajar dikelas mahasiswa bertemu dengan guru pembimbing untuk berkonsultasi mengenai materi yang akan disampaikan pada hari sabtu tgl 22 Agustus 2015.</li> </ul>	Tidak Ada Hambatan	-
12.	Sabtu 22/8/2015	Mengajar X AP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan ketiga tentang tujuan menulis surat, fungsi surat dn jenis-jenis surat. 3x45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> </ul>
		Mengajar XAP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan ketiga tentang tujuan menulis surat, fungsi surat dn jenis-jenis surat. 3x45menit.Jumlah 19 siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> </ul>
.Minggu ke-3					
14.	Senin 24/8/2015	Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengikuti upacara bendera yang setiap hari Senin dilaksanakan di SMK Muh 2 Moyudan.</li> </ul>	Tidak Ada Hambatan	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa melakukan konsultasi mengenai tugas administrasi guru dan RPP</li> </ul>	Tidak Ada Hambatan	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa bergilir untuk piket di ruang guru disini mahasiswa melakukan tugas absensi dari siswa, melayani siswa yang minta surat izin.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
15.	Selasa 25/8/2015	Mencari Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan ketiga tentang macam-macam perlengkapan kantor.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
		Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang keempat tentang macam-macam perlengkapan kantor.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
16.	Rabu 26/8/2015	Mengajar X AP <sub>2</sub>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan keempat tentang macam-macam perlengkapan surat. 2x45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li></ul>
		Mengajar X AP <sub>1</sub>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan keempat tentang macam-macam perlengkapan surat. 2x45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li></ul>
18.	Kamis 27/8/2015	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mendapat tugas bergilir untuk menjaga</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016

**F02**  
Untuk Mahasiswa

			perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan saat menjaga perpustakaan adalah melayani siswa yang meminjam buku di perpustakaan.		
19.	Jumat 28/8/2015	Bimbingan dengan guru pembimbing  Mencari Materi Pembelajaran  Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa melakukan konsultasi mengenai tugas administrasi guru dan RPP</li> <li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan kelima tentang bagian-bagian surat.</li> <li>• Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang ketiga dengan materi bagian-bagian surat.</li> </ul>	<p>Tidak Ada Hambatan</p> <p>Tidak Ada Hambatan</p> <p>Tidak Ada Hambatan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
20.	Sabtu 29/8/2015	Mengajar X AP <sub>1</sub>  Mengajar X AP <sub>2</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan kelima tentang bagian-bagian surat. 3x45 menit. Jumlah siswa 18 orang.</li> <li>• Mahasiswa mengajar pertemuan kelima tentang bagian-bagian surat. 3x45 menit. Jumlah siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> <li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> <li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> </ul>

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			18 orang.	nyaman.	
Minggu ke-4					
21.	Senin 31/8/2015	Piket Bersalaman  Upacara Bendera  Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap pagi mahasiswa dijadwal untuk bersalaman didepan pintu gerbang sekolah SMK Muh 2 Moyudan.</li><li>• Mahasiswa mengikuti upacara bendera yang setiap hari Senin dilaksanakan di SMK Muh 2 Moyudan.</li><li>• Mahasiswa bergilir untuk piket di ruang guru disini mahasiswa melakukan tugas absensi dari siswa, melayani siswa yang minta surat izin serta membantu tugas guru.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan  Tidak Ada Hambatan  Tidak Ada Hambatan	-  -  -
22.	Selasa 1/9/2015	Piket Ruang Tata Usaha  Mencari Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa bertugas untuk membantu di ruang tata usaha. Disini mahasiswa diberi tugas untuk mengerjakan tugas dari tata usaha.</li><li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan</li></ul>	Tidak Ada Hambatan  Tidak Ada Hambatan	-  -

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

		Membuat RPP	<p>keenam tentang macam-macam bentuk surat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang keenam dengan materi macam-macam bentuk surat.</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
23.	Rabu 2/9/2015	Mengajar X AP <sub>2</sub>  Mengajar X AP <sub>1</sub>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan keenam tentang macam-macam bentuk surat. 2x45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</li><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan keenam tentang macam-macam bentuk surat. 2x45 menit. Jumlah siswa 18 orang.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li></ul>
24.	Kamis 3/9/2015	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mendapat tugas bergilir untuk menjaga perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan saat menjaga perpustakaan adalah menulis buku induk perpustakaan</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
25.	Jumat 4/9/2015	Mencari materi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan ketujuh tentang lipatan dan bahasa surat</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

		Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang ketujuh dengan materi lipatan dan bahasa surat.</li> </ul>	Tidak Ada Hambatan	-
26.	Sabtu 5/9/2015	Mengajar X AP <sub>1</sub>  Mengajar X AP <sub>2</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengajar pertemuan keenam tentang lipatan dan bahasa surat. 3x45 menit. Jumlah siswa 17 orang.</li> <li>Mahasiswa mengajar pertemuan keenam tentang lipatan dan bahasa surat. 3x45 menit. Jumlah siswa 18 orang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> <li>Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> <li>Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li> </ul>
Minggu ke-5					
28.	Senin 7/9/2015	Upacara Bendera  Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa PPL UNY dan UAD bertugas menjadi petugas upacara bendera di SMK Muh 2 Moyudan. Pada upacara ini diikuti oleh siswa, guru dan karyawan.</li> <li>Mahasiswa mengerjakan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang kedelapan dengan materi Ejaan tanda baca dan tanda koreksi.</li> </ul>	<p>Tidak Ada Hambatan</p> <p>Tidak Ada Hambatan</p>	-
29.	Selasa 8/9/2015	Piket Ruang Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa bertugas untuk membantu di ruang tata usaha.</li> </ul>	Tidak Ada Hambatan	-

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

			Disini mahasiswa diberi tugas untuk mengerjakan kartu pembayaran siswa.		
30.	Rabu 9/9/2015	Mengajar X AP 2  Mengajar X AP 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan ketujuh tentang ejaan, tanda baca dan tanda koreksi. 2x45 menit. Jumlah siswa 17 orang.</li><li>• Mahasiswa mengajar pertemuan ketujuh tentang ejaan, tanda baca dan tanda koreksi. 2x45 menit. Jumlah siswa 18 orang.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li><li>• Siswa masih ramai sendiri, sehingga proses pembelajaran kurang nyaman.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li><li>• Siswa ditegur untuk memperhatikan guru.</li></ul>
31.	Kamis 10/9/2015	Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mendapat tugas bergilir untuk menjaga perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan saat menjaga perpustakaan adalah inventarisasi buku perpustakaan</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-
32.	Jumat 11/9/2015	Membuat Laporan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa menyelesaikan laporan PPL</li></ul>	Tidak Ada Hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015/2016**

**F02**

Untuk Mahasiswa

33.	Sabtu 12/9/2015	Penarikan Mahasiswa PPL UNY	Penarikan dihadiri oleh kepala sekolah dan staff pengajar beserta DPL PPL UNY. Ini berarti mahasiswa PPL UNY telah di tarik dari SMK Muh 2 Moyudan.	Tidak Ada Hambatan	-
-----	--------------------	-----------------------------	---	--------------------	---

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro M.Si  
NIP.19600626 198511 1 001

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
NIM. 12402244006



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015**

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 2 MOYUDAN  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : NGENTAK, SUMBERAGUNG, MOYUDAN

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Se kolah/lemba ga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Praktik Mengajar	Membeli kertas folio dan kuart untuk bahan mengajar mengenai lipatan surat/kertas kelas X AP 1 dan 2	-	Rp 5.000,-			Rp 5.000,-
2	Pembuatan RPP	RPP untuk 9 kali peretmuan untuk X AP 1 dan 2		Rp 80.000,-			Rp 80.000,-
3	Pembuatan Bahan Mengajar	Materi bahan ajar untuk guru dan murid		Rp 60.000,-			Rp 60.000,-
4.	Iuran lomba 17 Agustus 2015	Membeli kebutuhan perlengkapan lomba beserta hadiah-hadiah lomba.		Rp 30.000,-			Rp 30.000
<b>Jumlah</b>				Rp 175.000,-			Rp 175.000,-

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

(Drs. Muh Zainuri)

(Joko Kumoro, M.Si.)

(Gerdha Ninda M)

			NO. DOKUMEN : <b>FM-SPP-02/02-03</b>	
			REVISI : 0	
			Tgl Berlaku : 1 Juli 2012	
<b>PROGRAM TAHUNAN</b>				
STANDAR KOMPETENSI		: Melakukan Prosedur Administrasi		
KELAS / KOMPETENSI KEAHLI		: X / ADMINISTRASI PERKANTORAN		
TAHUN PELAJARAN		: 2015/2016		
SEMESTER	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	Alokasi waktu (jam)	Keterangan
<b>1</b>	<b>1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</b>			
	1,1	pengertian dokumen dan dokumentasi	2	
	1,2	perbedaan dokumen dan dokumentasi		
	1,3	jenis-jenis dokumen	3	
	1,4	peranan dan kegunaan dokumentasi dalam s	2	
	1,5	kegiatan dokumentasi	3	
		Ulangan/tugas	2	
		Remidi		
	<b>2. Melakukan surat menyurat</b>			
	2,1	pengertian surat	3	
	2,2	pengertian surat menyurat		
	2,3	tujuan menulis surat	2	
	2,4	fungsi surat dalam organisasi/kantor		
	2,5	jenis-jenis surat	3	
	2,6	perlengkapan surat	2	
	2,7	bagian-bagian surat	5	
	2,8	macam-macam bentuk surat	5	
	2,9	lipatan surat	3	
	2,10	bahasa surat	2	
	2,11	ejaan,tanda baca,dan tanda koreksi	3	
	2,12	surat peibadi	15	
	2,13	macam-macam surat pribadi		
	2,14	tatacara penulisan surat pribadi		
	2,15	membuat surat pribadi		
	2,16	surat niaga	25	
	2,17	macam-macam surat niaga		
	2,18	tata cara penulisan surat niaga		
	2,19	membuat surat niaga		
		Ulangan/tugas	3	
		Remidi	2	
		Ulangan akhir semester	8	
		Remidi	2	
		<b>JUMLAH</b>	<b>95</b>	
<b>2</b>	<b>2. Melakukan surat menyurat</b>			
	2,20	surat dinas		
	2,21	macam-macam surat dinas		
	2,22	tata cara penulisan surat dinaas		
	2,23	membuat surat dinas		
		Ulangan/tugas		
		Remidi		
	<b>3. Menata dokumen</b>			
	3,1	macam-macam sistem penyimpanan dokumen		
	3,2	penyimpanan dokumen		
		Ulangan		
		Remidi		
		<b>UKK</b>		
		<b>REMIDI</b>		
		<b>JUMLAH</b>		
<b>JUMLAH TOTAL</b>				
Mengetahui			Moyudan, 27 JULI 2016	
Kepala Sekolah			Guru Mata Pelajaran	
Drs. Muh ZAINURI			Dra. NURAINI SUBAHASTUTI	
NIP. 19610726 199003 1 003			NIP. 19661004 199203 2 005	

No. Dokumen	: FM-SPP-02/02-02
Revisi Ke	: 1
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2013

No. Dokumen	: FM-SPP-02/02-02
Revisi Ke	: 1
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2013

### PROGRAM SEMESTER GASAL

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semest : X/1  
 Tahun Pelajar : 2015/2016

No.	Kompetensi Dasar dan materi	Alokasi Waktu	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember					Keterangan			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
<b>1</b>	<b>Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</b>																																			
1,1	pengertian dokumen dan dokumentasi	2							M	2																										
1,2	perbedaan dokumen dan dokumentasi								O																											
1,3	jenis-jenis dokumen	3							S	3																										
1,4	peranan dan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor	2								2																										
1,5	kegiatan dokumentasi	3								3																										
	Ulangan/tugas	2									2																									
	Remidi																																			
<b>2</b>	<b>Melakukan surat menyurat</b>																																			
2,1	pengertian surat	3								3																										
2,2	pengertian surat menyurat									2																										
2,3	tujuan menulis surat	2																																		
2,4	fungsi surat dalam organisasi/kantor																																			
2,5	jenis-jenis surat	3								3																										
2,6	perlengkapan surat	2									2																									
2,7	bagian-bagian surat	5									3	2																								
2,8	macam-macam bentuk surat	5									3	2																								
2,9	lipatan surat	3											3																							
2,10	bahasa surat	2													2																					
2,11	ejaan, tanda baca, dan tanda koreksi	3													3																					
2,12	surat pribadi	15													5	5	5																			
2,13	macam-macam surat pribadi																																			
2,14	tatacara penulisan surat pribadi																																			
2,15	membuat surat pribadi																																			
2,16	surat niaga	25															5	5	5	5	5	5														
2,17	macam-macam surat niaga																																			
2,18	tata cara penulisan surat niaga																																			
2,19	membuat surat niaga																																			
	Ulangan/tugas	3																																		
	Remidi	2																																		
	Ulangan akhir semester	8																																		
	Remidi	2																																		
<b>Jumlah Alokasi Waktu</b>		<b>95</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>95</b>			
		Rencana	<b>12</b>					<b>8</b>					<b>16</b>					<b>12</b>					<b>20</b>					<b>8</b>					<b>76</b>			
		Pelaksanaan																																		

Moyudan, 27 Juli 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Drs. MUH ZAINURI  
 NIP.19610726 199003 1 003

Dra. NURAINI SUBAHASTUTI  
 NIP. 19661004 199203 2 005

## SILABUS

**SATUAN PENDIDIKAN** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MPYUDAN  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**MATA PELAJARAN** : KOMPETENSI KEJURUAN ADM. PERKANTORAN  
**KELAS/SEMESTER** : X/1 dan 2  
**STANDAR KOMPETENSI** : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
**KODE** : 118.KK 04  
**ALOKASI WAKTU** : 95 JAM

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandiri</li> <li>• Gemar membaca</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri</li> <li>• Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Mengidentifikasi Jenis-jenis Dokumen menurut penggolongannya</li> <li>• Menjelaskan Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor</li> <li>• Menjelaskan kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Dokumen dan Dokumentasi</li> <li>• Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Jenis-jenis Dokumen</li> <li>• Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/ kantor</li> <li>• Kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca buku/modul tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Mendiskusikan perbedaan dokumendan dokumentasi</li> <li>• Mendiskusikan tentang jenis-jenis dokumen berdasarkan: pemakaiannya, nilai kegunaannya,sumbernya, fungsinya dan ruang lingkupnya</li> <li>• Diskusi tentang peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor</li> <li>• Menggali berbagai informasi (dengan membaca buku /modul) tentang kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• Portofolio</li> <li>• Tes unjuk kerja</li> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	5	2 (4)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modul</li> <li>•Surat Menyurat</li> <li>•Kearsipan</li> <li>•Media Internet</li> <li>•Buku Referensi yang relevan</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Melakukan surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mandiri</li> <li>•Gemar membaca</li> <li>•Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian surat</li> <li>• Menjelaskan pengertian surat menyurat</li> <li>• Menjelaskan tujuan menulis surat</li> <li>• Menjelaskan fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi</li> <li>• Menyebutkan jenis-jenis surat</li> <li>• Menyebutkan macam-macam perlengkapan surat</li> <li>• Menyebutkan bagian-bagian surat</li> <li>• Menjelaskan bentuk-bentuk surat</li> <li>• Membuat lipatan surat</li> <li>• Menulis Kalimat/kata-kata secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.</li> <li>• Menggunakan Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP</li> <li>• Membuat Surat Pribadi</li> <li>• Membuat Surat Niaga</li> <li>• Membuat Surat Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian surat</li> <li>• Pengertian surat menyurat</li> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Fungsi atau Peranan surat dalam organisasi</li> <li>• Jenis-jenis surat</li> <li>• Perlengkapan surat</li> <li>• Bagian-bagian surat</li> <li>• Macam-macam format /bentuk surat</li> <li>• Lipatan surat</li> <li>• Bahasa surat sesuai kaidah bahasa</li> <li>• Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP</li> <li>• Surat pribadi</li> <li>• Macam-macam surat pribadi</li> <li>• Tata cara penulisan surat pribadi</li> <li>• Membuat S.Pribadi</li> <li>• Surat niaga</li> <li>• Macam-macam surat niaga</li> <li>• Tata cara penulisan surat niaga</li> <li>• Meembuat Surat niaga</li> <li>• Surat dinas</li> <li>• Macam-macam surat dinas</li> <li>• Tata cara penulisan surat dinas</li> <li>• Penandatngn S.Dinas</li> <li>• Membuat surat Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi : pengertian surat,pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat, dengan membaca modul/buku referensi</li> <li>• Mendiskusikan macam-macam perlengkapan surat</li> <li>• Menyusun bagian-bagian surat</li> <li>• Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat,</li> <li>• Praktik membuat lipatan surat</li> <li>• Menyusun surat dengan menggunakan bahasa surat, ejaan dan tanda baca yang benar dan menempatkan tanda koreksi dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi surat pribadi</li> <li>• Tata cara penulisan surat pribadi</li> <li>• Praktek membuat surat pribadi</li> <li>• Mengidentifikasi surat niaga</li> <li>• Tata cara penulisan surat niaga</li> <li>• Praktek membuat macam-macam surat niaga</li> <li>• Mengidentifikasi surat dinas</li> <li>• Tata cara penulisan surat dinas</li> <li>• Praktek membuat surat dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• portofolio</li> </ul>	12	32 (64)	22 (88)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul</li> <li>• Surat Menyurat</li> <li>•Kearsipan</li> <li>• Media Internet</li> <li>• Jobsheet</li> <li>• Buku Referensi yang relevan</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan dokumen</li> <li>Menyimpan Dokumen sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam-macam sistem penyimpanan dokumen</li> <li>penyimpanan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyimpanan dokumen sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Sikap</li> <li>Unjuk kerja</li> <li>portofolio</li> </ul>	2	4 (8)	15 (60)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Surat Menyurat</li> <li>kearsipan</li> <li>Media Internet</li> <li>Jobsheet</li> </ul>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Drs. Muh Zainuri  
NIP 19610726 199003 1 003

Moyudan, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP 19661004 199203 2 005

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

- 
- A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi  
**B. KOMPETENSI DASAR** : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor  
**C. INDIKATOR** :  
1. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi  
2. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya
- D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**  
1. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.
- E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**  
1. Siswa dapat membedakan dokumen dan dokumentasi  
2. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi
- F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**  
1. Membedakan dokumen dan dokumentasi  
2. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi
- G. METODE PEMBELAJARAN**  
1. Ceramah  
2. Tanya jawab  
3. Diskusi  
4. Tugas Mandiri
- H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**  
**Pertemuan pertama**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<b>a. Pendahuluan</b> 1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi). 2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD 3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari 5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.	15 menit
	<b>b. Kegiatan inti</b> 1) Eksplorasi a) Siswa membaca bahan ajar memahami perbedaan dokumen	65menit

	<p>dan dokumentasi.</p> <p>b) Siswa membaca bahan ajar memahami jenis-jenis dokumen dan dokumentasi.</p> <p>2) Elaborasi</p> <p>a) Secara berkelompok siswa mendiskusikan</p> <p>b) Siswa mempresentasikan hasil diskusinya</p> <p>c) Konfirmasi</p> <p>a) Siswa mendengarkan dan menanggapi hasil dari diskusi siswa yang lain.</p> <p>b) Guru menyimpulkan hasil diskusi tentang macam-macam surat</p> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <p>1) Guru memberikan tugas untuk mencari materi perbedaan dan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi dari sumber yang lain. (Tugas terstruktur)</p> <p>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)</p> <p>4) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	10 menit
--	---	----------

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Alat tulis (spidol dan whitebord)
3. Laptop
4. Proyektor

**J. SUMBER BELAJAR**

1. Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan Jilid 1*, Bandung, Angkasa
2. Anggrawati, Dewi. 2009. *Sistem Kearsipan Jilid I*, Bandung: Armico.
3. Suyetty, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

**F. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis uraian/essay
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

**Lampiran****SOAL**

No	Soal	skor
1	Siswa diminta untuk merangkum materi yang sudah dijelaskan oleh guru mengenai perbedaan dan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi!	10
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1	10	10	

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1= Tidak Baik

3 = Cukup

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{NT} + \text{NS}}{2}$$

## MATERI

### A. PERBEDAAN PENGERTIAN DOKUMENTASI DAN DOKUMEN

#### 1. Perbedaan Kata Dokumentasi Dan Dokumen

Dokumentasi adalah dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan/kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun menyelidiki, meneliti dan mengolah, memelihara serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

#### 2. Perbedaan Dokumentasi Dan Dokumen

Untuk melihat lebih jelas perbedaan dokumentasi dan dokumen dapat dirumuskan sebagai berikut :

##### Dokumentasi

- a. Difokuskan pada pengelolaannya/kegiatannya
- b. Merupakan unit kerja
- c. Bersifat aktif
- d. Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual.
- e. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
- f. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

##### Dokumen

- a. Difokuskan pada benda atau informasinya
- b. Tidak merupakan unit kerja
- c. Bersifat pasif
- d. Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri.
- e. Digunakan sebagai alat bukti
- f. Menunjang penelitian

### B. JENIS-JENIS DOKUMEN

Dokumen meliputi surat-surat, akte, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kwitansi, cek, laporan, rekaman, tulisan-tulisan, gambaran situasi sebidang tanah, dan benda-benda berharga lainnya. Demikian banyaknya jenis dokumen, maka dokumen itu dapat ditinjau dari beberapa segi :

#### 1. Dokumen Ditinjau Dari Segi Pemakaiannya

Bila ditinjau dari segi pemakaiannya, dokumen dapat dibedakan atas 4 jenis.

- a. Dokumen pribadi adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: akte kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM dan lain-lain.
- b. Dokumen niaga adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi jual/beli dunia perdagangan. Contoh: obligasi, saham, kuitansi, wesel, dan lain-lain.
- c. Dokumen sejarah adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintah suatu Negara. Contoh: UUD 1945, UU, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, naskah kerjasama antar Negara dan lain-lain.

#### 2. Dokumen Ditinjau Dari Segi Nilai Kegunaannya

Bila ditinjau dari segi nilai kegunaannya, maka dokumen dibedakan atas 4 macam:

- a. Nilai penerangan adalah surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat.
- b. Nilai perdagangan adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual/beli dalam dunia perdagangan.
- c. Nilai yuridis adalah surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan.
- d. Nilai historis adalah surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lampau.

### **3. Dilihat Dari Sumbernya, Dokumen Dapat Dibedakan Atas:**

- a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah. Ini dapat dilihat dari undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan, surat keterangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, seperti undang-undang perpajakan, peraturan-peraturan pemerintah, dan lain-lain.
- b. Dokumen yang bersumber dari swasta yang mempunyai kekuatan hukum, seperti akte notaris, visum dokter dan lain-lain.
- c. Dokumen bersumber dari kontrak-kontrak dagang, seperti surat perjanjian, surat kontrak, dan lain-lain
- d. Aktivitas lembaga persuratan kabaran dan penerbitan, seperti kliping, kaledeoskop, dan lain-lain.
- e. Perseorangan, seperti koleksi keramik Adam Malik, koleksi lukisan Afandi, dan lain-lain.

### **4. Dokumen Ditinjau Dari Fungsinya:**

Ditinjau dari fungsinya, maka dokumen dapat pula dibedakan atas 2 macam:

- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.  
Dokumen dinamis dapat pula dibedakan atas:
  - 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
  - 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
  - 3) Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
- b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dapat dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor

### **5. Ditinjau Dari Segi Penelitian**

Bila ditinjau dari segi dokumen dapat pula dibedakan sebagai berikut:

- a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya. Contoh: paten penelitian, laporan, disertasi, kertas kerja, dan lain sejenisnya.
- b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer, contoh: bibliografi, dan lain-lain
- c. Dokumen tertier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder, contoh: buku teks, buku panduan literatur, dan bibliografi dari bibliografi.

### **6. Ditinjau Dari Segi Ruang Lingkupnya Dan Bentuk Fisiknya**

Bila ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya, maka dokumen dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Seperti buku, majalah, Koran, pita kaset, film, dan lain-lain. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
- b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah. Seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, archa, batu pualam, pakian adat, mata uang kuno, dan lain-lain. dokumen kolporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
- c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/arsip. Bidang penyimpanan surat menyurat ini dipelajari dalam bidang ilmu kearsipan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1 (GASAL)  
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi  
**B. KOMPETENSI DASAR** : Mengidentifikasi Dokumen-Dokumen Kantor  
**C. INDIKATOR** :

1. Menjelaskan Peranan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor
2. Menyebutkan Bahan-bahan Dokumentasi
3. Menjelaskan kegiatan dokumentasi

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menjelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor
2. Siswa mampu menyebutkan bahan-bahan dokumentasi
3. Siswa mampu menjelaskan kegiatan dokumentasi

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Mengidentifikasi peranan dan kegunaan dokumentasi
2. Bahan-bahan dokumentasi
3. Kegiatan/tugas dokumentasi

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Tugas mandiri

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan kedua**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<b>a. Pendahuluan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi).</li><li>2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD</li><li>3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li><li>4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari</li><li>5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.</li></ol>	15 menit

	<p><b>b. Kegiatan inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Siswa membaca bahan ajar tentang peranan dan kegunaan dokumentasi dalam organisasi/kantor, bahan-bahan dokumentasi dan kegiatan/tugas dokumentasi.</li> <li>b) Siswa diberi tugas untuk mencari peranan dan kegunaan dokumentasi dalam organisasi/kantor, bahan-bahan dokumentasi dan kegiatan/tugas dokumentasi pada modul pembelajaran/referensi yang lainnya.</li> </ol> </li> <li>2) Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara berkelompok peserta didik mengidentifikasi peranan dan kegunaan dokumentasi dalam organisasi/kantor, menyebutkan bahan-bahan dokumentasi serta kegiatan/tugas dokumentasi.</li> <li>b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi dari masing-masing kelompok</li> </ol> </li> <li>c) Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi</li> <li>b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> </ol> </li> </ol>	65 menit
	<p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru memberikan tugas kepada siswa</li> <li>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</li> <li>3) Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</li> </ol>	10 menit

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Alat tulis (spidol dan whitebord)
3. Laptop
4. Proyektor

**J. SUMBER BELAJAR**

1. Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan Jilid 1*, Bandung, Angkasa
2. Anggrawati, Dewi. 2009. *Sistem Kearsipan Jilid I*, Bandung: Armico.
3. Suyetty, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis uraian/essay
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

**LAMPIRAN****SOAL**

No	Soal	skor
1	Jelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi!	5
2.	Jelaskan bahan-bahan dokumentasi menurut bentuknya!	5
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Kerjasama	Kreatif	Mandiri		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1 = Tidak Baik

3 = Cukup

**Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$** 

2

## MATERI

### A. PERANAN DAN KEGUNAAN DOKUMENTASI

Dengan bertambah luasnya lapangan ilmu pengetahuan, maka dokumentasi akan semakin memegang peranan penting dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Dan bila dirumuskan peranan dokumentasi itu antara lain:

1. Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan
2. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi ilmu khususnya
3. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
4. Mengolah dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum dan kearsipan.
5. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan
6. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

### B. BAHAN-BAHAN DOKUMENTASI

Dari ruang lingkup dan kegiatan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa, bahan-bahan dokumentasi dapat dibedakan atas:

#### 1. Bahan-bahan dokumentasi literal meliputi:

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| a. Buku-buku | g. Brosur                |
| b. Laporan   | h. Leaflet               |
| c. Disertasi | i. Buku petunjuk telepon |
| d. Thesis    | j. Tambo                 |
| e. Majalah   | k. Monografi             |
| f. Koran     |                          |

#### 2. Bahan-bahan dokumentasi kolporal meliputi:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| a. Fosil-fosil      | g. Mata uang kono  |
| b. Benda-benda seni | h. Pakian adat     |
| c. Archa            | i. Film dokumenter |
| d. Tugu             | j. Micro film      |
| e. Batu bersurat    | k. Pita kaset      |
| f. Candi            |                    |

#### 3. Bahan-bahan dokumentasi privat

- a. Dokumentasi sejarah seperti silsilah, UUD 1945, teks Pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar, dan lain-lain
- b. Dokumentasi niaga, seperti kuitansi, fktur, cek, laporan keuangan, surat perjanjian, surat pengakuan hutang, dan lain-lain
- c. Dokumentasi pribadi, seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikasi, SIM, KTP, surat nikah dan lain-lain.

### C. KEGIATAN/TUGAS DOKUMENTASI

Dokumentasi adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, memperbaiki, menyajikan dan menyiapkan dokumen agar setiap saat dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan. Bila di urut kegiatan/tugas seorang dokumentalis itu meliputi:

#### 1. Mencari dan Mengumpulkan Bahan-Bahan Yang Bernilai

Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan jalan:

- a. Wawancara/interview
  - b. Membuat lembar pertanyaan (quisioner)
  - c. Pengamatan/observasi
  - d. Menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya
- Sedangkan pengadaan dokumen dapat dilakukan dengan jalan
- a. Tukar menukar informasi
  - b. Memberikan informasi
  - c. Berlangganan
  - d. Pembelian

## 2. Pencatatan Dokumen

Untuk pencatatan dokumen dapat dilakukan pada buku induk dokumen. Lajur-lajur buku induk dokumen sebagai berikut:

No urut	Tanggal pencatatan	Judul	Penyusun/pengarang	Kota tempat terbit	Penerbit	Tahun terbit	Jumlah	Cara perolehan	Keterangan

## 3. Menyusun dan Mengolah Dokumen

Menyusun dan mengolah dokumen sehingga informasi yang dikandung oleh dokumen tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemakai jasa informasi itu, seperti ilmuwan, teknokrat, mahasiswa, pelajar, dosen dokter dan lain-lain.

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen sebagai berikut:

- Mencari dan memilih dokumen yang akan dijadikan bahan dokumentasi
- Mengkaji dan melengkapi serta mempelajari secara saksama isi informasi dokumen
- Membuat ringkasan/synopsis, abstrak atau diterjemahkan
- Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi
- Mengelompokan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu
- Menyebarkan dengan menggandakan bila dibutuhkan

## 4. Mereproduksi

Mereproduksi adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan, seperti terjemahan, penggandaan dan lain-lain

## 5. Menyortir

Menyortir adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya. Bagi dokumen kolporal yang disimpan dimuseum dapat dibuat suatu ekserp/ringkasannya. Dan dalam pembuatannya tidak boleh mengurangi isi keseluruhan. Ekserp dibagi menjadi atas tiga bagian seperti di bawah ini:

- Ekserp anotatif adalah kegiatan membuat ringkasan pada dokumen yang tidak terlalu penting
- Ekserp indikatif adalah ringkasan dokumen yang menjelaskan garis besar isi dokumen
- Ekserp informatif adalah ringkasan dokumen yang lebih lengkap dan berisi pokok permasalahan yang terkandung dalam sebuah dokumen.

Penggolongan ekserp ini amat perlu untuk mengatur dan merawat bahan dokumen sekaligus untuk memudahkan mencari dokumen tersebut.

## 6. Penyajian dan Pendistribusian Dokumen

Adalah kegiatan penyajian dan penyampian dokumen kepada pemakai jasa informasi. Pendistribusian dokumen dapat dilakukan secara aktif dan pasif

- Distribusi aktif, dilakukan karena pekerjaan rutin.
- Distribusi pasif, dilakukan karena diminta oleh yang berkepentingan

Sedangkan pelayanan distribusi dokumen dapat dibedakan atas.

- Pelayanan current awareness adalah pelayanan yang berkaitan dengan berita-berita hangat.
- Pelayanan Tanya jawab adalah pelayanan terhadap pertanyaan yang diajukan.
- Pelayanan penelusuran literatur, surily literatur, analisa literatur adalah pelayanan dengan cara menyebarkan indeks informasi, abstraks, indeks abstraks, pemberian informasi tentang adanya informasi baru.

## 7. Memelihara dan Merawat Serta Menyimpan Dokumen

Adalah kegiatan memelihara, merawat serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai.

Dokumen asli tercetak seperti warkat dan surat-surat lainnya yang berbentuk lembaran disimpan menurut sistem kearsipan (system abjad, masalah, tanggal, wilayah, dan nomor) sedangkan untuk dokumen tak tercetak disimpan dengan mempergunakan film, micro film, piringan hitam, pita kaset dan video kaset.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1 (GASAL)  
Alokasi Waktu : 1 X 45 Menit (1x pertemuan)  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat

**C. INDIKATOR** :

1. Menjelaskan pengertian surat
2. Menjelaskan pengertian surat menyurat

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian surat dan surat menyurat

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK)**

1. Pengertian Surat
2. Pengertian Surat Menyurat

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tugas mandiri
3. Tanya jawab
4. Diskusi

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan ketiga**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<b>a. Pendahuluan</b> 1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi). 2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD 3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari 5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.	8 menit
	<b>b. Kegiatan inti</b> 1) Eksplorasi a) Siswa membaca bahan ajar mengenai pengertian surat dan surat	30 menit

	<p>menyurat.</p> <p>b) Siswa saling menyampaikan pengalaman mengenai surat yang pernah dilihat maupun dibaca.</p> <p>2) Elaborasi</p> <p>a) Siswa diberi tugas untuk mendiskusikan mengenai pengertian surat dan surat menyurat secara berkelompok.</p> <p>b) Setiap kelompok membuat catatan/laporan hasil diskusi</p> <p>c) Siswa mempresentasikan hasil diskusi</p> <p>3) Konfirmasi</p> <p>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi tentang kegiatan/tugas dokumentasi</p> <p>b) Guru menyimpulkan tentang kegiatan/tugas dokumentasi</p> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <p>1) Guru memberikan tugas terkait dengan pengertian surat dan surat menyurat.</p> <p>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	7 menit
--	---	---------

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Alat tulis (spidol dan whitebord)
3. Laptop
4. Proyektor/LCD

**J. SUMBER BELAJAR**

1. LKS SIMPATI SMK, surat niaga & kearsipan
2. Dra.Cut Rozanna, dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis uraian/essay
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 18 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

**LAMPIRAN****SOAL**

No	Soal	skor
1	Setiap siswa diminta untuk menjelaskan kembali mengenai pengertian surat dan surat menyurat dengan bahasa sendiri. Tugas dikumpulkan pada peretmuan berikutnya!	10
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Kerjasama	Kreatif	Mandiri		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1= Tidak baik

**Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$**

## MATERI

### A. Pengertian Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata surat mempunyai arti kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan atau sesuatu yang ditulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian surat secara umum. Pengertian surat dalam lingkup administrasi adalah suatu alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau warta secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.

### B. Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tulis-menulis atau kegiatan berkirim surat dari satu pihak kepada pihak lain baik atas nama perseorangan atau atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Kegiatan surat-menyurat yang dilakukan secara terus-menerus disebut korespondensi. Orang yang melakukan kegiatan tersebut disebut *koresponden*

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : **Administrasi**  
Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**  
Mata Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan**  
Kelas/Semester : **X/1 (GASAL)**  
Alokasi Waktu : **3 X 45 Menit (1x pertemuan)**  
Kode Kompetensi : **118.KK.04**  
KKM : **75**  
**Karakter : Mandiri**

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat

**C. INDIKATOR** :

1. Menjelaskan tujuan menulis surat
2. Menjelaskan fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi
3. Menyebutkan jenis-jenis surat

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menjelaskan tujuan menulis surat
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi
3. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis surat

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK)**

1. Tujuan menulis surat
2. Fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi
3. Jenis-jenis surat

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tugas mandiri

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**  
**Pertemuan keempat**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<p><b>a. Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi).</li><li>2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD</li><li>3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li><li>4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari</li><li>5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.</li></ol>	15 menit

	<p><b>b. Kegiatan inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Siswa membaca bahan ajar mengenai tujuan menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat pada modul tujuan pembelajaran/referensi yang lainnya.</li> <li>b) Siswa menyampaikan mengenai tujuan menulis surat, fungsi surat maupun jenis-jenis surat yang mereka ketahui.</li> </ol> </li> <li>2) Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Siswa diberi tugas untuk mendiskusikan mengenai menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat secara berkelompok.</li> <li>b) Setiap kelompok membuat catatan/laporan hasil diskusi</li> <li>c) Siswa mempresentasikan hasil diskusi dari masing-masing kelompok (menggunakan media power point)</li> </ol> </li> <li>3) Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi tentang kegiatan/tugas dokumentasi</li> <li>b) Guru menyimpulkan hasil diskusi tentang kegiatan/tugas dokumentasi</li> </ol> </li> </ol> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil diskusi dikumpulkan dan dinilai oleh guru</li> <li>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</li> <li>3) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)</li> <li>4) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</li> </ol>	110 menit
		10 menit

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Laptop
3. Proyektor
4. Alat tulis (spidol dan whitebord)

**J. SUMBER BELAJAR**

1. LKS SIMPATI SMK, surat niaga & kearsipan
2. Dra.Cut Rozanna, dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis uraian
3. Soal : terlampir

Moyudan, 18 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

**LAMPIRAN****SOAL TERTULIS**

No	Soal	skor
1	Sebutkan tujuan menulis surat!	3,5
2	Bagaimanakah pendapat Anda jika dalam suatu kantor hanya menerima sedikit surat?	3,5
3	Apakah yang dimaksud dengan memorandum (memo)?	4
Jumlah		10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1 = Tidak baik

3 = Cukup

Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$ 

2

## MATERI

### A. TUJUAN MENULIS SURAT

Setiap orang dalam melakukan suatu kegiatan pasti mempunyai suatu tujuan tertentu, baik untuk kepentingan dirinya sendiri atau untuk kepentingan bersama dalam organisasi.

**Seseorang menulis surat juga mempunyai tujuan, antara lain:**

1. Untuk menyampaikan informasi
2. Untuk menyampaikan maksud dan tujuan sesuaidengan isi hati penulis
3. Untuk mempercepat cara berkomunikasi
4. Untuk menghemat waktu, biaya dan tenaga

Tujuan menulis surat tidak akan tercapai jika dalam berkomunikasi dengan surat masih ada hambatan atau gangguan.

**Hambatan-hambatan tersebut dapat berupa:**

1. Susunan surat yang berbelit-belit
2. Penggunaan tanda baca yang tidak tepat
3. Susunan kalimat yang tidak lengkap
4. Penggunaan ejaan yang tidak sesuai dengan ejaan yang disempurnakan
5. Tata bahasa tidak teratur
6. Kurang sopan dan ceroboh
7. Alamat surat yang keliru

**Apabila hambatan-hambatan tersebut tidak dihilangkan maka dapat mengakibatkan:**

1. Warta yang dikomunikasikan tidak sampai atau terlambat
2. Warta yang dikomunikasikan tidak dimengerti oleh penerima
3. Penerima surat salah menafsirkan isi surat
4. Warta tidak ditanggapi sebagaimana mestinya.

### B. FUNGSI SURAT

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat efisien karena selain peranannya yang begitu besar bagi kehidupan organisasi dan dapat dijadikan bukti autentik (hitam diatas putih), surat juga dapat berfungsi sebagai:

1. Alat bukti yang otentik  
Surat digunakan untuk membuktikan suatu masalah.  
Contoh: surat perjanjian
2. Alat pengingat  
Surat digunakan untuk membuat ingatan seseorang terhadap suatu informasi yang pernah disampaikan sebelumnya.  
Contoh: surat-surat yang sudah diarsipkan.
3. Bukti sejarah atau dokumen historis  
Surat digunakan untuk menjelaskan perkembangan-perkembangan masa lampau.  
Contoh: teks proklamasi
4. Pedoman atau dasar bertindak untuk melakukan sesuatu  
Contoh: surat instruksi, surat perintah dan surat keputusan
5. Duta/wakil dari seseorang atau instansi  
Surat dapat mewakili seseorang atau organisasi untuk berkomunikasi atau menyampaikan informasi.  
Contoh: surat izin, surat kuasa
6. Jaminan keamanan  
Surat dapat digunakan untuk menjamin keamanan dalam melakukan aktivitas.  
Contoh: surat keterangan jalan, SIM
7. Media dalam berkomunikasi  
Surat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.  
Contoh: surat edaran dan surat pengumuman
8. Barometer kemajuan kantor  
Surat digunakan untuk mengukur perkembangan suatu kantor.  
Contoh: surat pesanan

### C. JENIS-JENIS SURAT

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mudurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor. Jenis berdasakan sifat, wujud, keamanan isi dan proses penyelesaian antara lain :

1. Berdasarkan sifatnya, surat dapat dibedakan menjadi:
  - a. Surat pribadi  
Adalah surat yang ditulis oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
    - 1) Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.
    - 2) Surat pribadi yang sifatnya setengah resmi. Contohnya: surat lamaran pekerjaan
  - b. Surat dinas  
Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta yang isinya menyangkut kedinasan.
  - c. Surat sosial  
Adalah surat yang berisi kepentingan sosial dan dibuat oleh lembaga-lembaga sosial. Contohnya: perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
  - d. Surat niaga/surat bisnis  
Adalah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha atau perusahaan yang isinya mengenai masalah perdagangan/bisnis.
2. Berdasarkan wujudnya, surat digolongkan menjadi:
  - a. Surat bersampul/surat biasa  
Adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak pada kesempatan pertama Karena tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.  
Contohnya: surat perkenalan, surat keluarga dan surat selamat (melahirkan, menikah dan menempati kantor baru)
  - b. Surat memorandum (memo) dan Nota  
Memo adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditunjukkan kepada bawahan atau sebaliknya dan antarpejabat setingkat dan biasanya bersifat informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan dsb. Penulisan bisa diketik dan bisa ditulis tangan. Isi memo tidak lebih dari 10 baris. Memorandum mempunyai ukuran kertas yang umum octavo atau A5.  
Bagian-bagian memo : kepala memo, isi/bdan memo dan kaki memo.  
Nota adalah catatan singkat yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditunjukkan kepada bawahan dan sifatnya formal/resmi.
  - c. Surat Telegram/ Surat Kawat  
Telegram berasal dari kata tele (jauh) dan gram (tanda atau bentuk). Dengan kata lain, telegram adalah pemindahan tulisan dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh. Ciri berita telegram adalah kalimat singkat. Macam-macam telegram:
    - 1) Telegram swasta  
Untuk telegram swasta huruf yang dipakai adalah semua huruf kecil
    - 2) Telegram pemerintah  
Untuk telegram swasta huruf yang dipakai adalah semua huruf besarBerita telegram ditulis pada sehelai blanko telegram yang telah disediakan oleh kantor telegram. Blanko telegram ada yang diisi oleh petugas di kantor telegram dan ada yang ditulis sendiri oleh si pengirim surat. Blanko telegram terdiri dari :
    - 1) Bagian Atas  
Bagian ini diisi oleh petugas kantor telegram. Jadi, harus diperhatikan tempat-tempat khusus yang harus diisi oleh pengirim atau petugas kantor telegram.
    - 2) Bagian Tengah  
Bagian ini tempat pengirim telegram menulis berita. Penulisan telegram harus mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perum postel. Untuk tata cara

penulisan ini ada uraian khusus yang membicarakan mengenai telegram. Bagian tengah ini terdiri dari :

- a) Sifat telegram
- b) Alamat yang dituju
- c) Isi telegram
- d) Nama pengirim (nama perorangan, instansi, atau organisasi)

3) Bagian Bawah

Bagian ini terdiri dari:

- a) Bagian kiri perkataan periksa awal (diisi oleh petugas kantor telegram)
- b) Bagian kanan perkataan periksa akhir (diisi oleh petugas kantor telegram)
- c) Bagian nama dan alamat pengirim (diisi oleh pengirim telegram)

d. Kartu Pos

Kartu pos adalah selembar kertas yang berukuran 10x15 cm yang dapat digunakan untuk menulis surat pendek dan sifatnya tidak rahasia.

e. Warkat Pos

Adalah selembar kertas yang dibuat sedemikian rupa dan apabila dilipat menjadi sebuah sampul yang bagian dalamnya digunakan untuk menulis surat. Warkat pos isinya lebih panjang dibanding dengan kartu pos.

3. Berdasarkan keamanan isinya, surat dibagi menjadi :

a. Surat rahasia

Adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, karena isinya mengandung suatu kerahasiaan. Cara pengirimannya:

- 1) Dengan menggunakan dua sampul
- 2) Sampul pertama ditulis alamat lengkap dan diberi kode RAHASIA (RS) dan dilem
- 3) Sampul kedua hanya ditulis seperti surat biasa
- 4) Contohnya sebagai berikut:
- 5) Surat dokumen kepada instansi setempat
- 6) Laporan kondite seorang pejabat

b. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia atau keamanan Negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia). Cara pengiriman surat sangat rahasia berbeda dengan pengiriman surat biasa.

- 1) Surat dikirim dengan memakai tiga sampul
- 2) Sampul pertama dan kedua ditulis dengan alamat lengkap dan pasang-masing dilem. sebaiknya, penulisan alamat tersebut dilengkapi dengan u.p (untuk perhatian) dan nama pejabat yang harus Langsung menerima surat tersebut dan masing-masing sampul ditulis dengan kode SANGAT RAHASIA
- 3) Sampul ketiga hanya ditulis dengan alamat seperti surat biasa, tidak diberi kode dan tidak dilem. Maksudnya agar tidak mengundang perhatian orang jahil untuk mencuri rahasia yang dibawa oleh surat tersebut. Surat-surat tersebut antara lain:
  - a) Surat dari kementerian luar negeri
  - b) Dokumen untuk Negara tetangga
  - c) Dokumen di kalangan militer

c. Surat Konfidensial

Surat Konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang bersangkutan.

4. Berdasarkan proses penyelesaiannya, surat dibedakan menjadi:

a. Surat Sangat Segera/Kilat

Surat sangat segera/kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lainnya baik dalam proses pembuatan maupun proses pengirimannya.

b. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat. Bila dikirim dengan via pos, biaya perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang diperlakukan seperti biasa, tidak diistimewakan.



	<p>a) Secara berkelompok peserta didik mendiskusikan macam-macam perlengkapan kantor.</p> <p>b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi dari masing-masing kelompok (menggunakan media power point)</p> <p>c) Konfirmasi</p> <p>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi</p> <p>b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <p>1) Guru memberikan tugas untuk mencari macam-macam perlengkapan surat dari berbagai sumber referensi lainnya. (tugas terstruktur)</p> <p>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	10 menit
--	---	----------

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Laptop
3. Proyektor/LCD
4. Alat tulis (spidol dan whitebord)

**J. SUMBER BELAJAR**

1. LKS SIMPATI SMK, surat niaga & kearsipan
2. Dra.Cut Rozanna, dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis Uraian
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

### SOAL TERTULIS

No	Soal	skor
1	Sebutkan ukuran kertas Inggris!	5
2.	Sebutkan dan jelaskan kertas surat berdasarkan wujudnya!	5
	Jumlah	10

### Lembaran Penilaian Tes Tertulis

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			

### Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

#### SKOR :

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1 = Tidak Baik

3 = Cukup

Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$

2

MATERI

## **Perlengkapan Surat : Kertas, Sampul dan Jenisnya**

### **1. Jenis dan Ukuran Kertas**

Berdasarkan wujudnya, kertas surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

a. Bond Paper (HVS)

Kertas ini biasanya digunakan untuk menulis surat asli atau laporan-laporan yang sifatnya resmi

b. Bank Paper (Doorslag) / Kertas Tipis

Kertas ini biasanya digunakan untuk lembaran tembusan, biasanya kertas ini lebih tipis daripada kertas HVS. Misalnya dalam penulisan kuitansi (tembus pandang)

c. Duplicating Paper (Stensil duplikator) / kertas buram

Kertas ini digunakan untuk stensil, misalnya dalam pembuatan buku-buku atau dikla

d. Airmail Paper (karbon hitam)

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang sifatnya tidak formal, non dinas.

e. Kertas Tulis Bergaris

Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang menggunakan tulisan tangan atau buku tulis

f. Union Skin Paper (tipis namun kuat)

Kertas yang digunakan untuk mengirimkan surat ke luar negeri, bentuk kertas ini tipis tetapi sangat kuat dan ulet.

Ukuran kertas yang digunakan biasanya disesuaikan dengan panjang dan pendeknya isi surat. Adapun ukuran kertas dibedakan menjadi dua, yaitu ukuran kertas versi Inggris dan ukuran kertas secara Internasional.

a. Ukuran kertas dengan menggunakan ukuran Inggris antara lain :

- 1) Folio berukuran 204x330 mm
- 2) Kuarto berukuran 204x 254 mm
- 3) Sikmo berukuran 204 x 127 mm
- 4) Oktavo berukuran 204 x 127 mm

b. Ukuran kertas secara Internasional antara lain :

- 1) A<sub>0</sub> berukuran 841x 1.189 mm (untuk surat kabar)
- 2) A<sub>1</sub> berukuran 841 x 594 mm
- 3) A<sub>2</sub> berukuran 450 x 591 mm
- 4) A<sub>3</sub> berukuran 297 x 420 mm
- 5) A<sub>4</sub> berukuran 297 x 210 mm
- 6) A<sub>5</sub> berukuran 148 x 210 mm
- 7) A<sub>6</sub> berukuran 148 x 105 mm
- 8) A<sub>7</sub> berukuran 74 x 105 mm

### **2. Sampul Surat**

Sampul surat merupakan pelindung surat. Penggunaan sampul surat disesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan.

Adapun kegunaan dari sampul surat adalah untuk :

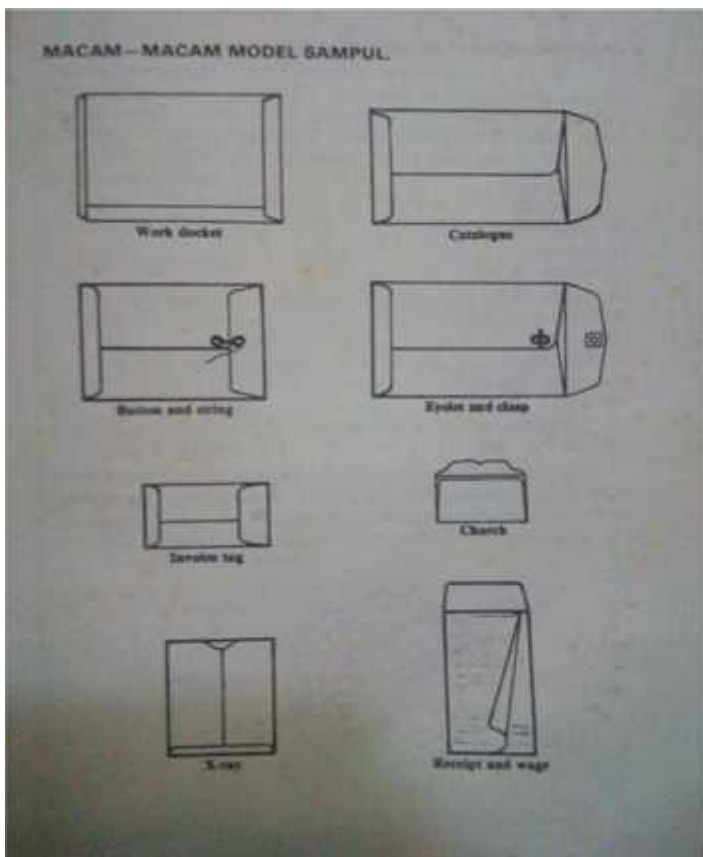
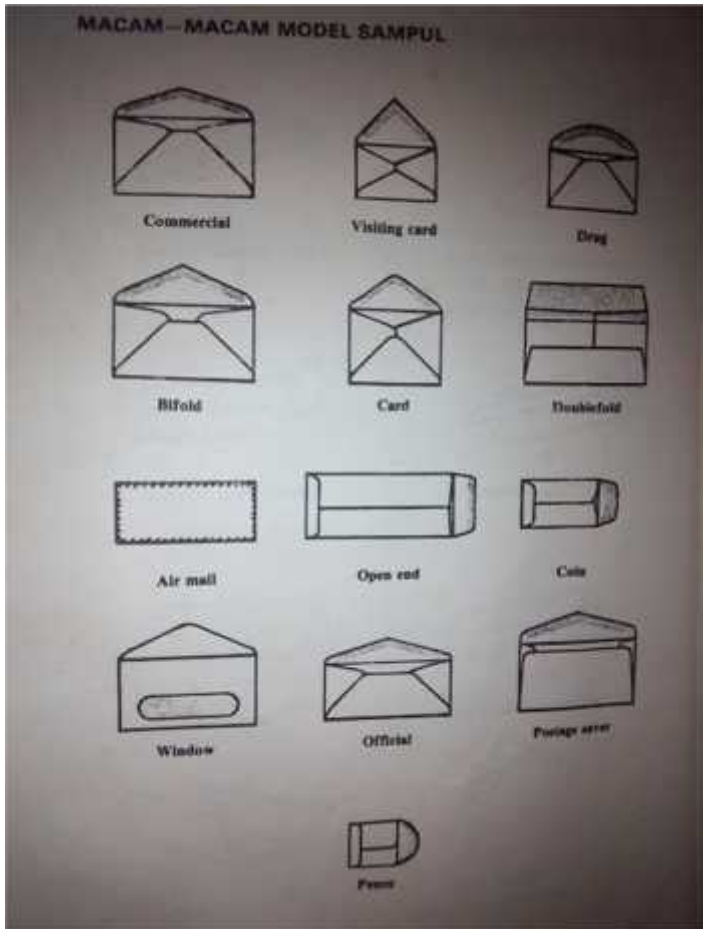
- a. menjaga adanya kerusakan surat
- b. menjamin keamanan dan kerahasiaan isi surat
- c. menjaga agar surat lebih sopan

### **3. Macam-macam model sampul surat :**

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| a. Commercial      | i. Opened-end        |
| b. Air mail        | j. Side seams        |
| c. Card            | k. Catalogue         |
| d. Double fold     | l. Button and string |
| e. Window envelope | m. Church            |
| f. Official        | n. Visiting Card     |

- g. Double window
- h. Work docket

- o. Eyelet and clasp
- p. X-ray



## KUNCI JAWABAN SOAL TERTULIS

1. Ukuran kertas dengan menggunakan ukuran Inggris antara lain :
  - a. Folio berukuran 204x330 mm
  - b. Kuarto berukuran 204x 254 mm
  - c. Sikmo berukuran 204 x 127 mm
  - d. Oktavo berukuran 204 x 127 mm
  
2. Berdasarkan wujudnya, kertas surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :
  - a. Bond Paper (HVS)  
Kertas ini biasanya digunakan untuk menulis surat asli atau laporan-laporan yang sifatnya resmi
  - b. Bank Paper (Doorslag) / Kertas Tipis  
Kertas ini biasanya digunakan untuk lembaran tembusan, biasanya kertas ini lebih tipis daripada kertas HVS. Misalnya dalam penulisan kuitansi (tembus pandang)
  - c. Duplicating Paper (Stensil duplikator) / kertas buram  
Kertas ini digunakan untuk stensil, misalnya dalam pembuatan buku-buku atau dikla
  - d. Airmail Paper (karbon hitam)  
Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang sifatnya tidak formal, non dinas.
  - e. Kertas Tulis Bergaris  
Kertas ini digunakan untuk menulis surat yang menggunakan tulisan tangan atau buku tulis
  - f. Union Skin Paper (tipis namun kuat)  
Kertas yang digunakan untuk mengirimkan surat ke luar negeri, bentuk kertas ini tipis tetapi sangat kuat dan ulet.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1 (GASAL)  
Alokasi Waktu : 3 X 45 Menit (1x pertemuan)  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat

**C. INDIKATOR** :

1. Menyebutkan bagian-bagian surat

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menyebutkan bagian-bagian surat

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Bagian-bagian surat

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Tugas

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan keenam**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<b>a. Pendahuluan</b> 1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi). 2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD 3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari 5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.	15 menit
	<b>b. Kegiatan inti</b> 1) Eksplorasi a) Siswa membaca bahan ajar tentang bagian-bagian surat. b) Siswa diberi tugas untuk mencari dari bagian-bagian surat. 2) Elaborasi a) Secara berkelompok peserta didik menyusun dan mendiskusikan bagian-bagian surat.	110 menit

	<p>b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi dari masing-masing kelompok (menggunakan media power point)</p> <p>a) Konfirmasi</p> <p>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi</p> <p>b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <p>1) Guru memberikan tugas terkait dengan bagian-bagian surat.</p> <p>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)</p> <p>4) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	10 menit
--	---	----------

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Laptop
3. Proyektor
4. Alat tulis (spidol dan whitebord)

**J. SUMBER BELAJAR**

1. LKS SIMPATI SMK, surat niaga & kearsipan
2. Dra.Cut Rozanna, dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis Uraian/essay
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 27 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

### SOAL TERTULIS

No	Soal	skor
1	Berikan contoh kalimat surat pada alenia pembuka!	5
2.	Buatlah contoh kalimat surat pada alenia penutup!	5
	Jumlah	10

### Lembaran Penilaian Tes Tertulis

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			

### Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

#### SKOR :

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1= Tidak Baik

3 = Cukup

Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$

2

## MATERI

### A. Arti dan Kegunaan Bagian-Bagian Surat

Bagian-bagian surat adalah kelompok-kelompok pada sebuah surat sehingga susunan surat menjadi jelas.

**Bagian-bagian surat meliputi:**

#### 1. Kepala Surat

Adalah salah satu bagian surat yang menunjukkan ciri khas suatu badan usaha perusahaan, atau kantor.

Kegunaan kepala surat:

- a. Untuk mengetahui nama dan alamat dari suatu instansi/perusahaan
- b. Sebagai suatu identitas dari suatu instansi/perusahaan
- c. Sebagai lambang dari suatu instansi/perusahaan
- d. Sebagai alat promosi

Contoh :



**PENERBIT ERLANGGA**

Jl. H. BAPING RAYA NO. 100, CIRACAS PASAR REBO, JAKARTA 13740  
TELP. (021) 8717006 – (5 LINES – HUNTING) FAX : 8717011

#### 2. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat yang benar adalah tidak disingkat.

Kegunaan tanggal surat:

- a. Mempermudah pembalasan surat
- b. Mempermudah untuk mengingat kembali (arsip)
- c. Mempermudah untuk mengagendakan.

Contoh:

- Jika ditulis di atas (bawah kop surat): 25 November 2008
- Jika ditulis di kanan bawah: Jakarta, 25 November 2008

#### 3. Nomor Surat

Nomor surat dipakai untuk surat-surat yang sifatnya resmi atau dinas dan dikirim ke luar.

Kegunaan :

- a. Mempermudah penemuan kembali (finding)
- b. Mempermudah penunjukan dalam membalas surat
- c. Mengetahui jumlah surat yang telah dibuat/dikirim.
- d. Mempermudah dalam penyimpanan (filing)
- e. Mempermudah dalam mengagenda

Contoh:

Nomor : 235/PP/XI/08

- 235 menunjukkan nomor urut surat
- PP menunjukkan kode intern perusahaan
- XI menunjukkan bulan pembuatan surat

#### 4. Lampiran

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

Kegunaan:

- a. Untuk mengetahui dokumen yang diikutsertakan dengan surat
- b. Untuk mencocokkan jumlah dokumen dengan yang tertulis dalam surat

Contoh:

Nomor : 235/PP/XI/08  
Lampiran : 3 halaman daftar harga

## 5. Perihal/Hal

Adalah bagian surat yang digunakan sebagai petunjuk mengenai masalah pokok surat.

Kegunaan:

- Untuk mempermudah pembaca dalam menyimpulkan surat.
- Untuk mempermudah dalam penerimaan dan pembahasannya.

Contoh :

Sebelum penulisan alamat dalam/setelah lampiran

Nomor : 235/PP/XI/08  
Lampiran : 3 halaman daftar harga  
Perihal : Pesanan Barang Elektronik

Setelah alamat dalam atau sebelum pembuka (ditulis di sebelah kiri tengah)

Yth. Ibu Salsabila Putri  
Direktur PT Sejahtera  
Jalan Mawar 100 Jakarta  
  
Hal : Pesanan Barang elektronik  
  
Dengan hormat,

## 6. Alamat Dalam

Penulisan alamat harus jelas karena petunjuk langsung bagi penerima surat. Kata “Kepada” pada alamat dalam tidak wajib dituliskan, sedangkan “Yth.” dipergunakan jika diikuti oleh nama orang atau jabatan seseorang dalam suatu organisasi.

Kegunaan:

- Alat petunjuk langsung bagi si penerima surat
- Petunjuk bagi petugas kearsipan
- Sebagai alamat luar apabila digunakan pada sampul berjendela

Contoh :

Yth. Ibu Salsabila Putri  
Direktur PT Sejahtera  
Jalan Mawar 100 Jakarta

## 7. Salam Pembuka

Adalah bagian surat yang berisi kalimat untuk membuka suatu pembicaraan dalam surat.

Kegunaan:

- Sebagai pembuka kalimat agar surat tidak terasa kaku.
- Sebagai tanda penghargaan dari pengiriman kepada penerima
- Sebagai tanda penghormatan.

Contoh:

Dengan hormat,  
Assalamu'alaikum wr. wb  
Salam sejahtera,

## 8. Isi Surat

Terdiri dari :

- a. Alinea pembuka : pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.
- b. Isi surat : inti surat yang sesungguhnya yaitu sesuatu yang diinformasikan yang disampaikan penulis kepada penerima surat.
- c. Alinea penutup : merupakan tanda bahwa pembicaraan dalam surat sudah selesai.

Contoh:

Alinea Pembuka

No	Keterangan	Kalimat
1	Alinea pembuka yang berifat pemberitahuan atau pertanyaan	Kami beritahukan bahwa .... <ul style="list-style-type: none"><li>• Dengan ini kami sampaikan bahwa ....</li><li>• Bersama ini kami kirimkan ....</li><li>• Perkenankanlah kami melaporkan ....</li></ul>
2	Alinea pembuka pada jawaban surat	Sehubungan dengan surat Saudara .... <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkenaan surat Saudara ....</li><li>• Menunjuk dengan surat Saudara ....</li></ul>
3	Alinea pembuka berdasarkan informasi atau iklan	Berdasarkan surat Saudara dalam harian .... <ul style="list-style-type: none"><li>• Setal membaca surat Saudara dalam tabloid ....</li><li>• Kami sangat tertarik dengan iklan Saudara yang dimuat dalam harian ....</li><li>• Kami telah membaca iklan Saudara pada harian</li></ul>

Alinea Penutup

- o Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- o Demikian laporan ini kami sampaikan, semoga mendapat perhatian Saudara.
- o Harapan kami, semoga kerjasama yang kita bina ini dapat terus ditingkatkan.

## 9. Salam Penutup

Adalah bagian surat yang menandakan bahwa surat sudah berakhir.

Kegunaan:

- a. Untuk menunjukkan rasa hormat
- b. Untuk menunjukkan rasa keakraban

Contoh:

- o Hormat kami,

## 10. Nama Perusahaan/Jabatan

Nama perusahaan dipakai untuk surat niaga, sedangkan nama jabatan dipakai untuk surat dinas.

Kegunaannya untuk mengetahui siapa yang akan menandatangani surat.

Contoh

1)Hormat kami, CV Buana Mas 2) Hormat kami, Divisi Keuangan PT SBG
---

## 11. Tanda Tangan

Tanda tangan digunakan untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Surat dikatakan tidak sah apabila tidak ada tanda tangannya

## 12. Nama Terang

Digunakan untuk mengetahui siapa nama orang yang akan menandatangani dan bertanggung jawab atas isi surat.

## 13. Nama Jabatan/NIP

Nama jabatan digunakan untuk surat niaga, sedangkan NIP untuk surat dinas pemerintah.

Contoh:

Dalam surat niaga, penulisan nama jabatan diletakkan di bawah nama penanggung jawab surat karena surat niaga jarang mencantumkan nomor pokok anggota organisasi

Hormat kami,  
CV Buana Mas  
  
Bella Kasih  
Direktur

Dalam surat dinas pemerintah, namajabatan diletakkan di bawah salam penutup di atas tanda tangan karena surat dinas pemerintah mencantumkan nomor induk pegawai dari penanggung jawab surat.

Hormat kami,  
Kabag. Kepegawaian  
  
Drs. Ali Mustafa  
NIP .....

**14. Tembusan**

Adalah surat yang dibuat dengan tindasan karbon yang dapat dikirim kepada orang-orang yang ada hubungan dengan surat tersebut. Penulisan diletakkan di kiri bawah.

Contoh:

Tembusan:  
1. Divisi Keuangan  
2. Divisi Pemasaran  
3. Arsip

**15. Inisial**

Adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik.

Kegunaannya:

Untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik surat tersebut.

Contoh:

BK/sd  
Keterangan: BK (pengonsep), sd (pengetik)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)  
KKM : 75  
**Karakter** : **Mandiri**

---

- A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi  
**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat  
**C. INDIKATOR** :

1. Menjelaskan bentuk-bentuk surat

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menyebutkan macam-macam surat

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Macam-macam format/bentuk surat

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Tugas mandiri
4. Diskusi

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan ketujuh**

<b>PRT</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
<b>1</b>	<b>a. Pendahuluan</b> 1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi). 2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD 3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari 5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.	15 menit



**Lampiran****SOAL TES TERTULIS**

No	Soal	skor
1	Tulislah kembali naskah surat tersebut menurut bentuk surat lekuk.	5
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1	10	10	

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Kerjasama	Kreatif	Mandiri		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1 = Tidak Baik

3 = Cukup

**Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$** **2**

## MATERI

### A. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat yang biasa digunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. Bentuk surat lurus penuh (*full block style*)

Pada surat bentuk lurus penuh, penulisan bagian-bagian surat semua dimulai dari kiri. Ukuran batas pinggir 20 dan kanan 80 (*elite*) atau batas pinggir kiri 15 dan kanan 75 (*pica*).

..... ..... ..... (1)
..... (2) ..... (3)  ..... ..... ..... (6)  ..... (5)  ..... (7) ..... ..... .....  ..... ..... ..... .....  .....  ..... (9) ..... (10)  ..... (11) ..... (12)  ..... (13)  .../... (14)

2. **Bentuk surat lurus (*block style*)**

Mirip dengan bentuk surat lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang, dan nama jabatan yang diketik disebelah kanan kertas.

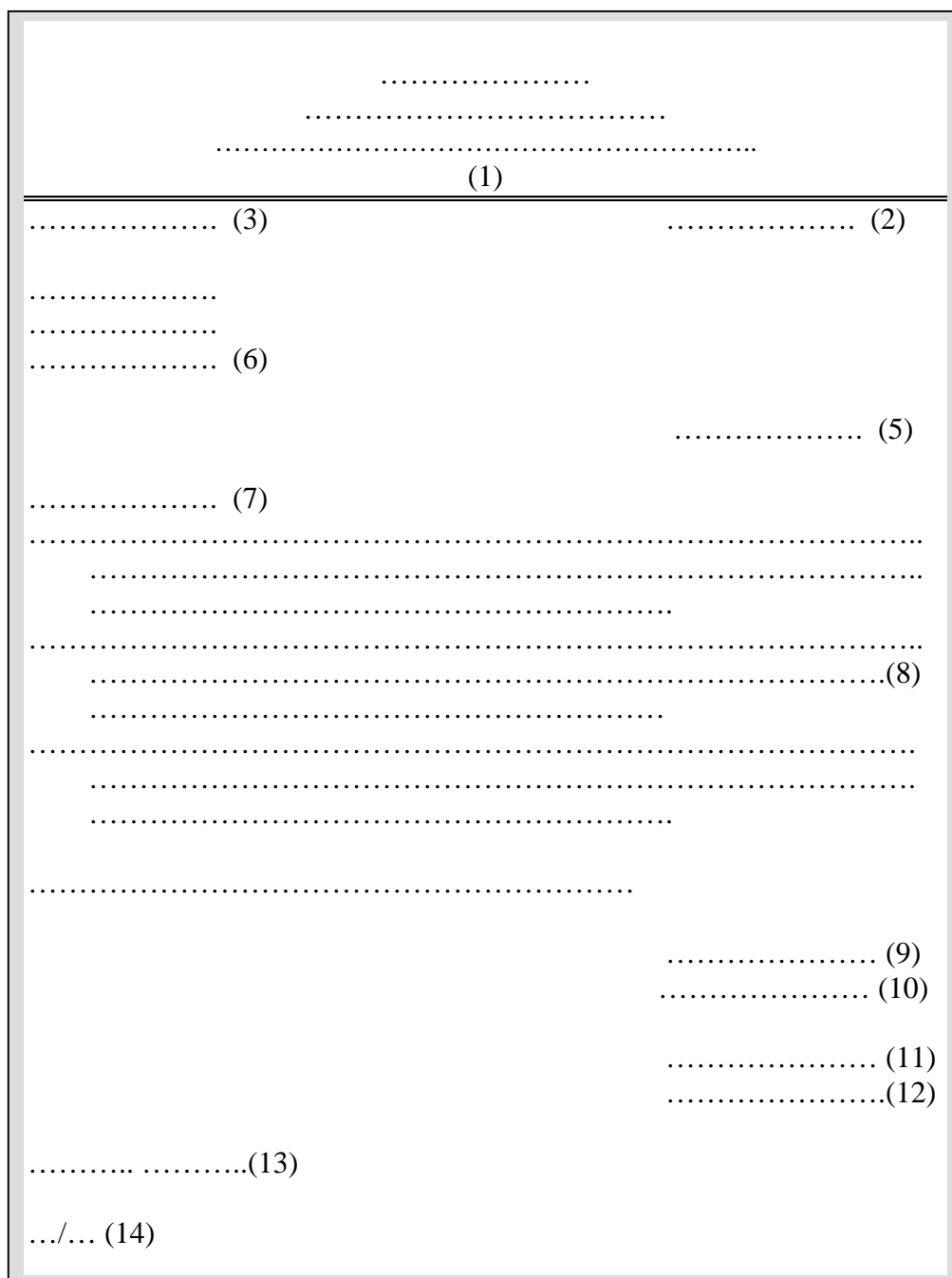
..... ..... .....	
(1)	
..... (3)	..... (2)
..... ..... ..... (6)	..... (5)
..... (7)	
..... ..... .....	
.....	..... (8)...
..... ..... .....	
.....	..... (9) ..... (10)
	..... (11) ..... (12)
..... (13)	
.../... (14)	





5. **Bentuk surat menggantung (*hanging paragraph style*)**

Bentuknya sama dengan bentuk surat lurus, hanya pada saat pengetikan surat pada baris pertama setiap alinea diketik sebelah kiri, kemudian baris berikutnya diketik masuk lima sepasi sampai pergatian alinea.



6. **Bentuk surat resmi (official style)**

Pada bentuk ini, alamat ditulis disebelah kanan, dibawah nama kota dan tanggal. Disebelah kiri berturut-turut ditulis nomor, dan perihal. Disetiap alenia dimulai 5 spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk ini digunakan untuk instansi pemerintah.

Untuk bentuk resmi. Depdikbud memiliki model yaitu alamat diletakan di sebelah kiri dibawah nomor, lampiran dan perihal. Contoh: bentuk resmi gaya umum.

..... ..... .....	
(1)	
..... (3)	..... (2)
..... (4)	
..... (5)	
	..... ..... ..... (6)
..... (7)	
.....	
.....	
.....	
.....	.....(8)
.....	
.....	
.....	
.....	..... (9)
..... (10)	.....(10)
..... (11)	.....(11)
	.....(12)
.....(13)	

**7. Bentuk Resmi (Official Style ) Gaya DEPDIKBUD**

..... ..... ..... (1)	
..... (3)	..... (2)
..... (4)	
..... (5)	
Kepada	
Yth. : .....	
.....	
..... (6)	
.....	
.....	
.....	
.....(8)	
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (9)	
.....(11)	
.....(12)	
.....(13)	

**Keterangan :**

- (1). Kepala Surat
- (2). Tanggal
- (3). Nomor (untuk dinas/niaga)
- (4). Lampiran Surat (untuk dinas)
- (5). Hal/Perihal (untuk Dinas/Niaga)
- (6). Alamat Surat
- (7). Salam Pembuka (Untuk Niaga)
- (8). Isi Surat
- (9). Salam Penutup
- (10). Jabatan (untuk dinas dan nama lembaga untuk niaga)
- (11). Nama Terang (pejabat dinas dan pemilik untuk niaga)
- (12). Nomor Induk Pegawai (NIP dan status untuk niaga)

(13).Tembusan (untuk dinas dan lampiran untu niaga)

(14). Inisial (unutk niaga) dan paraf ( pada nama terang no 11) unutk dinas

### **NASKAH SOAL**

Kepala Surat : PT GERHANA, Jalan Diponegoro 45 Yogyakarta

Nomor : 001/PP/IX/15

Hal : Penawaran Produk Elektronik

Alamat : Kepada Yth Pimpinan SHARP, Jalan Sudirman 55 Bandung

Isi Surat : Dengan hormat/

Kami bermaksud ikut memasarkan produk elektroik merek SHARP karena banyak pengunjung toko kami menanyakan aneka produk elektronik merek SHARP. Namun sayang sekali selama ini kami belum dapat memenuhi permintaan konsumen.

Sehubungan dengan itu, kami minta Saudara mengirimkan daftar harga produk elektronik merek SHARP berikut keterangan tentang :

1. Syarat pembayaran
2. Potongan harga
3. Cara penyerahan barang
4. Garansi dan layanan purna jual

Disamping itu, kami minta dikirim brosur dan katalog barang tersebut.

Atas perhatian Saudara kami mengucapkan terimakasih

Hormat kami, Ardiansyah Syarif, Manajer

Inisial : AS/GN

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1 (GASAL)  
Alokasi Waktu : 3 X 45 Menit (1x pertemuan)  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat

**C. INDIKATOR** :

1. Membuat lipatan surat
2. Menulis kalimat/kata-kata secara tepat dan benar, menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu membuat lipatan surat
2. Siswa mampu menulis kalimat/kata-kata secara tepat dan benar, menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Lipatan surat
2. Bahasa surat sesuai kaidah bahasa.

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Tugas

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**Pertemuan kedelapan**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<b>a. Pendahuluan</b> 1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi). 2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD 3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari 5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang harus dicapai.	15 menit
	<b>b. Kegiatan inti</b> 1) Eksplorasi	110 menit

	<p>a) Siswa membaca bahan ajar tentang membuat lipatan surat dan bahasa surat.</p> <p>b) Siswa diberi tugas untuk melipat surat.</p> <p>2) Elaborasi</p> <p>a) Secara berkelompok peserta didik membuat lipatan surat.</p> <p>b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi dari masing-masing kelompok (menggunakan media power point)</p> <p>a) Konfirmasi</p> <p>a) Siswa kelompok lain menanggapi hasil presentasi</p> <p>b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p><b>c. Kegiatan Akhir</b></p> <p>1) Guru memberikan tugas terkait dengan lipatan surat.</p> <p>2) Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>3) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)</p> <p>4) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	10 menit
--	--	----------

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Laptop
3. Proyektor/LCD
4. Alat tulis (spidol dan whitebord)

**J. SUMBER BELAJAR**

1. LKS SIMPATI SMK, surat niaga & kearsipan
2. Dra.Cut Rozanna, dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tertulis Uraian/essay
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 31 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

**LAMPIRAN****SOAL TERTULIS**

No	Soal	skor
1	Sebutkan macam-macam lipatan surat yang anda ketahui!	2,5
2.	Jelaskan tata cara lipatan baku dan lipatan baku rendah!	2,5
3.	Hal-hal apa sajakah yang harus diperhatikan dalam penggunaan bahasa surat?	2,5
4.	Sebutkan syarat-syarat bahasa surat yang baik!	2,5
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1			
2			
3			
4			

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik

2 = Kurang

4 = Baik

1 = Tidak Baik

3 = Cukup

Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$

## MATERI

### A. LIPATAN SURAT

Kerapian surat perlu dijaga agar tidak kusut ketika dimasukkan kedalam sampul. Untuk itu agar dapat dimasukkan dengan rapi dan tepat kedalam sampul, surat harus dilipat. Melipat surat tidak boleh sembarangan. Tata cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan kepentingannya. Ada delapan cara melipat surat, yaitu:

1. Lipatan baku (standard fold)
2. Lipatan baku rendah (low standard fold)
3. Lipatan akordion (accordion fold)
4. Lipatan akordion rendah (low accordion fold)
5. Lipatan tunggal (single fold)
6. Lipatan ganda sejajar (parallel double fold)
7. Lipatan model perancis (French fold)
8. Lipatan baron (baronial fold)

### B. BAHASA SURAT

Surat pada hakikatnya merupakan suatu karangan yang berupa permusuan dalam bentuk tertulis tentang pernyataan atau pemikiran tentang hal-hal yang ingin disampaikan kepada pihak penerima.

**Sebagai karangan surat dapat disusun secara :**

1. Deduktif : Penulisan terlebih dahulu melaporkan pokok permasalahan kemudian baru dikemukakan penjelasan atau alasannya.
2. Induktif : penyusunan kalimat yang menyatakan alasan-alasannya kemudian baru mengemukakan pokok permasalahannya.

**Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat :**

1. Tema adalah intisari dari suatu pembicaraan
2. Kalimat adalah penyampaian makna secara tertulis (uraian dari tema)
3. Alinea adalah himpunan kalimat-kalimat yang melaksanakan pikiran dan perasaan kedalam sebuah surat.
4. Gaya bahasa adalah cara yang digunakan untuk mengungkapkan pikiran dan perasaan kedalam sebuah surat.
5. Ejaan dan tanda baca.

**Syarat Bahasa Surat**

Bahasa surat harus ditulis menggunakan bahasa yang singkat dan jelas, isinya mantap dan dapat dimengerti dengan cepat. Syarat dan ciri surat yang baik adalah :

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik
2. Setiap kalimat dalam surat harus bermakna
3. Hindari singkatan yang tidak perlu
4. Nada surat harus sopan, bijaksana, hormat dan simpatik
5. Surat ditulis dengan jelas dan singkat
6. Surat harus bersih dan rapi.



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
Program Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X/1  
Kode Kompetensi : 118.KK.04  
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)  
KKM : 75  
**Karakter : Mandiri**

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR** : Melakukan Surat Menyurat

**C. INDIKATOR** :

1. Menggunakan ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi SOP

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas baik secara individu maupun kelompok.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

1. Siswa mampu menggunakan ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi SOP

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi SOP

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Tugas mandiri
4. Diskusi

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**  
**Pertemuan kesembilan**

<b>PRT</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
<b>1</b>	<b>a. Pendahuluan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi).</li><li>2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari dengan menggunakan proyektor/LCD</li><li>3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li><li>4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari</li><li>5) Guru menginformasikan prosedur penilaian dan KKM yang</li></ol>	15 menit



**Lampiran**

**SOAL TES TERTULIS**

No	Soal	skor
1	Carilah surat, kemudian dikoreksi berdasarkan tanda koreksi	10
	Jumlah	10

**Lembaran Penilaian Tes Tertulis**

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1	10	10	

**Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)**

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Kerjasama	Kreatif	Mandiri		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**SKOR :**

5 = Amat Baik            2 = Kurang  
4 = Baik                    1 = Tidak Baik  
3 = Cukup

**Nilai Akhir =  $\frac{NT+NS}{2}$**

## MATERI

### A. Tanda Baca dan Tanda Koreksi

#### 1. Tanda Baca

Tanda baca digunakan untuk mempermudah pemahaman pembaca terhadap isi surat. Macam-macam tanda baca yang biasa digunakan dalam surat menyurat adalah :

**a. Tanda titik (.) berfungsi untuk:**

- 1) Mengakhiri sebuah kalimat
- 2) Penulisan singkatan untuk gelar, jabatan, pangkat dan sapaan.
- 3) Singkatan nama orang
- 4) Singkatan kata atau ungkapan umum
- 5) Memisahkan jam, menit dan detik
- 6) Menulis angka atau huruf dalam suatu bagian daftar atau ikhtisar

**b. Tanda koma (,) digunakan untuk:**

- 1) Menulis unsur-unsur dalam suatu perincian
- 2) Memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain
- 3) Memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat.
- 4) Digunakan di belakang kata ungkapan. Misalnya: aduh, o , ya, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.
- 5) Memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat
- 6) Menulis nama dan alamat, tempat dan alamat, serta nama-nama wilayah yang ditulis secara berurutan.
- 7) Menulis nama orang dan gelar

**c. Tanda titi koma (;) digunakan untuk:**

- 1) Memisahkan bagian-bagian klaimat ynag sejenis dan setara
- 2) Memisahkan kalimat setara didalam suatu kalimat majmeuk sebagai pengganti kata penghubung

**d. Titik dua (:), digunakan untuk:**

- 1) Pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian.
- 2) Dipakai sesudah kata atau ungkapan
- 3) Menulis antar jilid atau nomor halaman antara bab dan ayat dalam kitab suci, antar judul dan anak judul.

**e. Tanda hubung (-), berfungsi untuk :**

- 1) Menyambung suku kata yang terpisah oleh garis
- 2) Menyambung unsur-unsur kata ulang
- 3) Menyambung huruf yang dieja satu persatu dan menulis tanggal dengan lambing angka.
- 4) Merangkai kata se- dengan kata yang diawali dengan huruf capital, ke- dengan angka, angka dengan -an, singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

**f. Tanda Tanya (?) digunakan untuk :**

- 1) Mengakhiri kalimat Tanya
- 2) Apabila digunakan dengan tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan.

**g. Tanda Seru (!) digunakn untuk:**

- 1) Ungkapan atau pertanyaan yang berupa seruan atau perintah

**h. Tanda kurung () digunakan untuk :**

- 1) Mengapit tambah keterangan /penjelasan
- 2) Mengapit angka/huruf yang memerinci satu seri keterangan

**i. Tanda Petik (“...”)** digunakan untuk:

- 1) Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan
- 2) Mengapit judul,kata, bab buku apabila ditulis dalam suatu kalimat.
- 3) Mengapit istilah ilmiah yang belum banyak dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.










**j. Tanda Garis Miring (/)** digunakan untuk :







- 1) Penulisan nomor surat
- 2) Sebagai pengganti kata : dan, atau, per atau nomor alamat

**2. Tanda Koreksi**

Tanda koreksi adalah suatu tanda atau kode yang digunakan untuk membetulkan suatu tulisan apabila terjadi kesalahan dalam penulisan konsep surat.

Macam-macam tanda koreksi yang sering digunakan :

- a.  : huruf dibalik
- b.  : huruf dihilangkan/menghilangkan
- c.  : lowongan yang putih yang tinggi diturunkan
- d.  : diregangkan
- e.  : dihubungkan
- f.  : disatukan
- g.  : jarak diperkecil
- h. Vets : dicetak tebal
- i. Curs : cetak miring
- j. Spat : diberi spasi/jarak
- k. / : alinea baru
- l. : menyisipkan
- m.  : ditarik keatas
- n.  : dipindahkan ke kanan

- o.  : dipindahkan ke kiri
- p.  : huruf atau perkataan dibalik
- q.  : jarak diperbesar
- r.  : jarak diperkecil
- s.  : coretan dibatalkan/tidak jadi
- t.  : huruf besar
- u. : tanda-tanda petunjuk

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/1
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 1 X 45 Menit (1x pertemuan)
KKM	: 75
<b>Karakter</b>	: <b>Disiplin, Kejujuran</b>

---

- A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi
- B. KOMPETENSI DASAR** : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
- C. INDIKATOR** :
1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri
  2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi
  3. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya
  4. Menjelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor
  5. Menyebutkan bahan-bahan dokumentasi
  6. Menjelaskan kegiatan dokumentasi
- D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**
1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
  2. Jujur  
Sikap dan perilaku yang percaya diri dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.
- E. TUJUAN PEMBELAJARAN**
1. Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan KD. 1
    - a. Siswa mampu menjelaskan mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi
    - b. Siswa mampu membedakan dokumen dan dokumentasi
    - c. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi
    - d. Siswa mampu menjelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor
    - e. Siswa mampu menyebutkan bahan-bahan dokumentasi
    - f. Siswa mampu menjelaskan kegiatan dokumentasi
- F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**
1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
  2. Membedakan dokumen dan dokumentasi
  3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi
  4. Mengidentifikasi peranan dan kegunaan dokumentasi
  5. Bahan-bahan dokumentasi
  6. Kegiatan/tugas dokumentasi
- G. METODE PEMBELAJARAN**
1. Tugas Mandiri

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**  
**Ulangan Harian**

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	<p><b>1. Pendahuluan</b></p> <p>a. Guru mengucapkan salam pembuka.  b. Guru memimpin do'a sebelum memulai pelajaran.  c. Guru mempresensi siswa.  d. Guru menjelaskan pentingnya evaluasi dari KD mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.</p> <p><b>2. Kegiatan inti (35 menit)</b></p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal.  2) Guru memberikan petunjuk cara mengerjakan soal.  3) Siswa membaca dan memahami perintah-perintah yang ada pada soal.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat.  2) Setiap siswa diminta untuk mengerjakan secara disiplin dan jujur, tidak saling bekerja sama dalam mengerjakan soal.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Siswa mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan.  2) Guru membahas soal ulangan.</p> <p><b>3. Kegiatan Akhir</b></p> <p>a. Pembahasan hasil kerja siswa.  b. Guru menyampaikan bagi siswa yang belum mencapai batas minimal KKM harus mengikuti program remedial.  c. Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)  d. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.</p>	<p>8 menit</p> <p>30 menit</p> <p>7 menit</p>

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Soal ulangan
2. Lembar kerja

**J. SUMBER BELAJAR**

1. Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan Jilid 1*, Bandung, Angkasa
2. Anggrawati, Dewi. 2009. *Sistem Kearsipan Jilid 1*, Bandung: Armico.
3. Suyetty, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentuk : Tes Objektif/Pilihan Ganda
3. Soal : Terlampir
4. Kisi-kisi : Terlampir

## L. KRITERIA PENILAIAN

### SKOR PENILAIAN

No	Soal	Skor
<b>SOAL OBJEKTIF</b>		
1.	Nomor 1	1
2.	Nomor 2	1
3.	Nomor 3	1
4.	Nomor 4	1
5.	Nomor 5	1
6.	Nomor 6	1
7.	Nomor 7	1
8.	Nomor 8	1
9.	Nomor 9	1
10.	Nomor 10	1
11.	Nomor 11	1
12.	Nomor 12	1
13.	Nomor 13	1
14.	Nomor 14	1
15.	Nomor 15	1
16.	Nomor 16	1
17.	Nomor 17	1
18.	Nomor 18	1
19.	Nomor 19	1
20.	Nomor 20	1
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>
	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>20 : 2 = 10</b>

Moyudan, 18 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

Gerdha Ninda Mutiafera  
12402244006

## SOAL ULANGAN

1. Menurut Bahasa Inggris dokumen disebut...
  - a. Documenter
  - b. Dokumentasi
  - c. Documentum
  - d. Dokumentatie
  - e. Document

**Jawaban : E**
2. Dokumen yang sudah sangat jarang digunakan adalah dokumen...
  - a. Sekunder
  - b. Literal
  - c. Kolporal
  - d. In aktif
  - e. Mutasi

**Jawaban : D**
3. Kumpulan-kumpulan dokumen yang memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan secara sistematis adalah...
  - a. Dokumen
  - b. Dokumentasi
  - c. Edaran
  - d. Brosur
  - e. Lampiran

**Jawaban : B**
4. Dokumen berwujud benda sejarah dan terletak di museum adalah pengertian dari...
  - a. Literal
  - b. Kolporal
  - c. Privat
  - d. Clipping
  - e. Surat

**Jawaban : B**
5. Dibawah ini yang merupakan cirri-ciri dokumen adalah...
  - a. Bersifat aktif
  - b. Merupakan unit kerja
  - c. Digunakan sebagai alat bukti
  - d. Difokuskan pada kegiatannya
  - e. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

**Jawaban : C**
6. Dokumen yang digunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor disebut...
  - a. Dokumen dinamis
  - b. Dokumen statis
  - c. Dokumen inaktif
  - d. Dokumen niaga
  - e. Dokumen pribadi

**Jawaban : A**
7. Dokumentasi kata asalnya adalah dokumen yang artinya...
  - a. Salinan
  - b. Nyata
  - c. Yakin
  - d. Alat bukti
  - e. Perpustakaan

**Jawaban : D**
8. Surat-surat atau benda-benda berharga yang dapat dijadikan sebagai bukti disebut...
  - a. Arsip
  - b. Surat
  - c. Dokumen
  - d. Dokumentasi
  - e. Perpustakaan

**Jawaban : D**
9. Satu usaha aktif bagi suatu badan atau lembaga dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumen yang dapat bermanfaat bagi badan atau lembaga yang mengadakannya, disebut...
  - a. Kearsipan
  - b. Dokumentasi
  - c. Perpustakaan
  - d. Permuseuman
  - e. Laporan

**Jawaban : D**
10. Rekaman film perjuangan G 30 S PKI termasuk dokumentasi...
  - a. Pribadi
  - b. Niaga
  - c. Sejarah
  - d. Pemerintah
  - e. Perorangan

**Jawaban : C**

11. Dokumentasi yang berbentuk ijazah, KTP, SIM dan akte kelahiran termasuk dokumen...
- a. Pribadi
  - b. Niaga
  - c. Sejarah
  - d. Yuridis
  - e. Pemerintah

**Jawaban : A**

12. Dengan bertambah luasnya lapangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka dokumentasi semakin memegang peranan penting. Peranan dokumentasi tersebut antara lain...
- a. Menunjang kelancaran roda pemerintahan
  - b. Membantu tersedianya dokumen untuk pengetahuan
  - c. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dalam spesialisasi ilmu khususnya
  - d. Membantu seseorang dalam menjalankan tugas sehari-hari
  - e. Melayani peneliti

**Jawaban : C**

13. Kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya disebut...
- a. Mereproduksi
  - b. Mencatat
  - c. Memelihara
  - d. Merawat
  - e. Menyortir

**Jawaban : E**

14. Tugas yang paling awal dari kegiatan dokumentasi adalah...
- a. Mencatat dokumen
  - b. Mencari dan mengumpulkan dokumen
  - c. Mengolah dokumen
  - d. Merawat dokumen
  - e. Menyajikan dokumen

**Jawaban : B**

15. Dokumen literal, dokumen kolporal, dan dokumen privat merupakan dokumen yang ditinjau dari segi...
- a. Fungsinya
  - b. Penelitian
  - c. Pemakaiannya
  - d. Ruang Lingkup dan bentuk fisiknya
  - e. Kegunaannya

**Jawaban : D**

16. Dokumentasi dalam bahasa Latin disebut...
- a. Dokumentatie
  - b. Documentation
  - c. Dokumentator
  - d. Dokumentalis
  - e. Documentum

**Jawaban : E**

17. Ditinjau dari segi penelitian dokumen yang berisikan informasi penelitian langsung dari sumbernya adalah...
- a. Dokumen sekunder
  - b. Dokumen primer
  - c. Dokumen tertier
  - d. dokumen niaga
  - e. dokumen dinamis

**Jawaban : B**

18. Dokumentasi yang berbentuk surat perjanjian dagang dan surat kontrak termasuk dokumen...
- a. Dokumen bersumber dari kontrak-kontrak dagang
  - b. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
  - c. Dokumen yang bersumber dari perseorangan
  - d. Dokumen yang bersumber dari lembaga persuratan kabar dan penerbit
  - e. Dokumen yang bersumber dari swasta

**Jawaban : A**

19. Dibawah ini merupakan bahan-bahan dokumentasi literal, kecuali...
- a. Buku-buku dan laporan
  - b. Brosur dan Koran
  - c. Fosil-fosil dan candi
  - d. Majalah dan tesis
  - e. Buku petunjuk telepon dan novel

**Jawaban : C**

20. Seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan, mencatat, menyusun, mengolah, mereproduksi, menyortir, menyajikan, memelihara dan merawat dokumen disebut...

- a. Documenter
- b. Dokumentalis
- c. Sekretaris
- d. Manajer
- e. Reporter

**Jawaban :B**

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/03-05
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2015



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
 SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
**TUDI KEAHLIAN : 1. BISNIS DAN MANAJEMEN, 2. TEKNOLOGI INFORMASI  
 DAN KOMUNIKASI**  
**GENSI KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN, 2. AKUNTANSI, 3.  
 MULTIMEDIA**

TERAKREDITASI : A (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail : smk\_muh2moyudan@yahoo.com

**SOAL ULANGAN HARIAN**  
 TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
 Kelas/Semester : X /1  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Hari /Tanggal : Rabu/ 12 Agustus 2015  
 Waktu : 45 menit

**PETUNJUK :**

**Pilihlah jawaban yang tepat pada jawaban yang paling tepat pada lembar jawaban yang tersedia!**

**SOAL :**

- Menurut Bahasa Inggris dokumen disebut...
  - Documenter
  - Dokumentasi
  - Documentum
  - Dokumentatie
  - Document
- Dokumen yang sudah sangat jarang digunakan adalah dokumen...
  - Sekunder
  - Literal
  - Kolporal
  - In aktif
  - Mutasi
- Kumpulan-kumpulan dokumen yang memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan secara sistematis adalah...
  - Dokumen
  - Dokumentasi
  - Edaran
  - Brosur
  - Lampiran
- Dokumen berwujud benda sejarah dan terletak di museum adalah pengertian dari...
  - Literal
  - Kolporal
  - Privat
  - Clipping
  - Surat
- Dibawah ini yang merupakan cirri-ciri dokumen adalah...
  - Bersifat aktif
  - Merupakan unit kerja
  - Digunakan sebagai alat bukti
  - Difokuskan pada kegiatannya
  - Menyiapkan keterangan untuk penelitian
- Dokumen yang digunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor disebut...
  - Dokumen dinamis
  - Dokumen statis
  - Dokumen inaktif
  - Dokumen niaga
  - Dokumen pribadi
- Dokumentasi kata asalnya adalah dokumen yang artinya...
  - Salinan
  - Nyata
  - Yakin
  - Alat bukti
  - Perpustakaan

8. Surat-surat atau benda-benda berharga yang dapat dijadikan sebagai bukti disebut...
  - a. Arsip
  - b. Surat
  - c. Dokumen
  - d. Dokumentasi
  - e. Perpustakaan
9. Satu usaha aktif bagi suatu badan atau lembaga dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumen yang dapat bermanfaat bagi badan atau lembaga yang mengadakannya, disebut...
  - a. Kearsipan
  - b. Dokumentasi
  - c. Perpustakaan
  - d. Permuseuman
  - e. Laporan
10. Rekaman film perjuangan G 30 S PKI termasuk dokumentasi...
  - a. Pribadi
  - b. Niaga
  - c. Sejarah
  - d. Pemerintah
  - e. Perorangan
11. Dokumentasi yang berbentuk ijazah, KTP, SIM dan akte kelahiran termasuk dokumen...
  - a. Pribadi
  - b. Niaga
  - c. Sejarah
  - d. Yuridis
  - e. Pemerintah
12. Dengan bertambah luasnya lapangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka dokumentasi semakin memegang peranan penting. Peranan dokumentasi tersebut antara lain...
  - a. Menunjang kelancaran roda pemerintahan
  - b. Membantu tersedianya dokumen untuk pengetahuan
  - c. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dalam spesialisasi ilmu khususnya
  - d. Membantu seseorang dalam menjalankan tugas sehari-hari
  - e. Melayani peneliti
13. Kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya disebut...
  - a. Mereproduksi
  - b. Mencatat
  - c. Memelihara
  - d. Merawat
  - e. Menyortir
14. Tugas yang paling awal dari kegiatan dokumentasi adalah...
  - a. Mencatat dokumen
  - b. Mencari dan mengumpulkan dokumen
  - c. Mengolah dokumen
  - d. Merawat dokumen
  - e. Menyajikan dokumen
15. Dokumen literal, dokumen kolporal, dan dokumen privat merupakan dokumen yang ditinjau dari segi...
  - a. Fungsinya
  - b. Penelitian
  - c. Pemakaiannya
  - d. Ruang Lingkup dan bentuk fisiknya
  - e. Kegunaannya
16. Dokumentasi dalam bahasa Latin disebut...
  - a. Dokumentatie
  - b. Documentation
  - c. Dokumentator
  - d. Dokumentalis
  - e. Documentum
17. Ditinjau dari segi penelitian dokumen yang berisikan informasi penelitian langsung dari sumbernya adalah...
  - a. Dokumen sekunder
  - b. Dokumen primer
  - c. Dokumen tertier
  - d. dokumen niaga
  - e. dokumen dinamis
18. Dokumentasi yang berbentuk surat perjanjian dagang dan surat kontrak termasuk dokumen...
  - a. Dokumen bersumber dari kontrak-kontrak dagang
  - b. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
  - c. Dokumen yang bersumber dari perseorangan
  - d. Dokumen yang bersumber dari lembaga persuratan kabar dan penerbit
  - e. Dokumen yang bersumber dari swasta
19. Dibawah ini merupakan bahan-bahan dokumentasi literal, kecuali...
  - a. Buku-buku dan laporan
  - b. Brosur dan Koran
  - c. Majalah dan tesis
  - d. Buku petunjuk telepon dan novel
  - e. Buku petunjuk telepon dan novel

- c. Fosil-fosil dan candi
- 20. Seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan, mencatat, menyusun, mengolah, mereproduksi, menyortir, menyajikan, memelihara dan merawat dokumen disebut...
  - a. Documenter
  - b. Dokumentalis
  - c. Sekretaris
  - d. Manajer
  - e. Reporter

**DAFTAR NILAI TUGAS SISWA  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran :Kompetensi Kejuruan  
Kelas : X AP 1

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Semester : 1/ Gasal

NO	NAMA	Nilai										Keterangan
		P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	P-7	P-8	P-9	P-10	
1	Aditya Pratama											
2	Adi Yuliyanto											
3	Anggita Sari											
4	Anggita Nita											
5	Betty Indri Astuti											
6	Dewi Manggar Putri											
7	Diyon Orlando											
8	Evi Nur Khasanah											
9	Felix Pratama											
10	Indah Eka Hidayatun											
11	Indah Irmawati											
12	Nanda Setyaningrum											
13	Prasetyo Anjarwani											
14	Rissa Alfanita											
15	Ristiyani Sulistya Ningsih											
16	Tania Laras Luna											
17	Vita Melani											
18	Wahyu Tiara Jingga											
19	Sevita Riana K											

Moyudan, 9 September 2015

Gerdha Ninda Mutiafera  
NIM 12402244006

**DAFTAR NILAI TUGAS SISWA  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas : X AP 2

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Semester : 1/ Gasal

NO	NAMA	Nilai										Keterangan
		P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	P-7	P-8	P-9	P-10	
1	Andri Purwanti											
2	Anis Khusnul K											
3	Annisa Yosefani											
4	Adriyanti											
5	Agus Wijarnako											
6	Bryan Bachtiar											
7	Della Novita Sari											
8	Faisal Ahmad											
9	Huda Nurifai											
10	Isnaini											
11	Maulina Riana P											
12	Muhammad Farkhan											
13	Nawang Fanny W											
14	Nicky Novely											
15	Nur Latifah											
16	Nurizki Ismawati											
17	Ria Nur Diana											
18	Selvi Miftahul Janah											
19	Vita Nur Rivera											

Moyudan, 9 September 2015

Gerdha Ninda Mutiafera  
NIM 12402244006

## DOKUMENTASI KEGIATAN PPL SMK MUH 2 MOYUDAN



a. Proses pembelajaran dikelas



b. Bersama siswa SMK Muh 2 Moyudan



c. Piket menjaga Perpustakaan



d. Membahas lomba 17 Agustus bersama mahasiswa PPL UNY dan UAD



e. Mahasiswa mengikuti lomba 17 Agustus di SMK Muh 2 Moyudan



f. Bersama mahasiswa PPL dan DPL PPL