

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 DEPOK

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2016
Dosen: Rosidah, M.Si



Oleh:
Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Rizky Putri Damayanti

NIM : 13802241064

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan Administrasi
Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal 15 September 2016.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,



Dra. Rosidah, M.Si.

Rizky Putri Damayanti

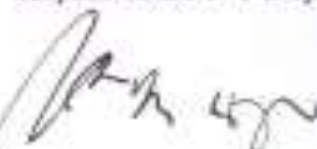
NIP 19620422 198903 2 001

NIM 13802241064

Menyetujui,

Kepala SMK N 1 Depok,

Guru Pembimbing



Drs. Eka Setiadi, M.Pd.

Yeti Suryati, S.Pd.

NIP 19591208 198403 1 008

NIP. 19611208 198103 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Pendidikan Administrasi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1 Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Negeri 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan atas kegiatan praktik baik mengajar maupun non-mengajar yang telah dilaksanakan di lokasi tersebut selama kurun waktu 2 bulan. Selain itu, laporan ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan terhadap lembaga dan sekolah.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak baik dalam bentuk dukungan, bimbingan, bantuan, nasihat, dan doa yang sangat besar pengaruhnya terhadap penyelesaian laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun dengan rendah hati ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan terkait pelaksanaan PPL di Semester Khusus ini.
3. Bapak Drs. Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok, yang telah memberikan arahan dan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di sekolah.
4. Ibu Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1 sekaligus penasihat yang senantiasa membimbing dan mengarahkan.
5. Ibu Yeti Suryati S.Pd. selaku guru pembimbing yang selalu membimbing dan mengarahkan.
6. Seluruh guru dan karyawan SMK N 1 Depok yang memberikan dukungan dan masukan dalam melaksanakan program kerja di sekolah.
7. Siswa-siswi SMK N 1 Depok yang baik, ramah, dan menyenangkan.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
9. Seluruh anggota Tim PPL yang sangat membantu dan mampu bekerja sama dengan baik dalam mensukseskan program kerja.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat

mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Aamiin.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
a) Analisis Situasi.....	1
b) Perumusan Program Kegiatan.....	14
BAB II.....	17
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
a) Persiapan Kegiatan PPL.....	17
b) Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	26
c) Analisis Hasil Pelaksanaan dan Evaluasi.....	32
BAB III	33
PENUTUP.....	35
a) Kesimpulan	35
b) Saran	35
Daftar Pustaka.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program PPL
2. Pemetaan SK/KD
3. Silabus
4. RPP
5. Kalender Pendidikan
6. Jadwal Mengajar
7. Penjabaran Alokasi Waktu
8. Program Tahunan
9. Program Semester
10. Hitungan Hari Efektif
11. Daftar Hadir Siswa
12. Kisi – Kisi Soal
13. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
14. Daftar Nilai Ulangan Harian Siswa
15. Lembar Penilaian Sikap
16. Catatan Harian

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok	6
Tabel 2 Kondisi Guru dan Karyawan	7
Tabel 3 Kondisi Siswa SMK N 1 Depok	11
Tabel 4 Kegiatan Ekstrakurikuler SMK N 1 Depok	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah.....	4
--	---

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 1 DEPOK

Oleh :

Rizky Putri Damayanti

13802241064

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 18 Juli – 15 September 2016 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di SMK Negeri 1 Depok. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 10 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Akuntansi, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 4 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 2 Program Studi Bimbingan dan Konseling.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus – 6 September 2016, sebanyak 2 pertemuan di kelas XI AP 1 dan 3, 1 pertemuan di kelas XI AP2 dan 5 pertemuan di kelas XI AP 4. Untuk minggu pertama digunakan untuk observasi kelas pada saat guru pembimbing mengajar. Berdasarkan hasil observasi di peroleh pengetahuan mengenai kondisi dan situasi siswa dan lingkungan kelas saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Mengelola Sistem Kearsipan. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Media yang digunakan adalah slide presentasi, modul, laptop dan *whiteboard*, spidol dan penghapus. Pada salah satu pertemuan mahasiswa juga memberikan evaluasi mengenai materi yang diberikan sekaligus sebagai nilai ulangan harian pertama siswa.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang ditemui yaitu adanya agenda acara dalam rangka memperingahi HUT RI 70 sehingga mengurangi kegiatan belajar mengajar di kelas maka dari itu para siswa dan mahasiswa PPL harus bersama mengejar materi agar sesuai dengan silabus agar dapat dilakukan evaluasi materi.

Kata Kunci: *PPL, AP, SMK Negeri 1 Depok.*

BAB I

PENDAHULUAN

a) Analisis Situasi

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL, Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK N 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini.

1. Visi dan Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
 - a. Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
 - b. Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
 - c. Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
 - d. Mengimplementasikan system manajemen mutu ISO 90001:2008

2. Tujuan

- a. Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- b. Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam menembangkan kariernya masing-masing

- c. Meningkatkan keimanan dan ketawean peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing
- d. Meningkatkan keunggulan kompetitif di bidang akademis dan non akademis.

3. Sejarah

Menurut catatan yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No. 319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian menjadi Staf Tata Usaha di SMKN 1 Depok sampai sekarang, dapat diceritakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu:

1. SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952 – 1964
2. SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964 – awal tahun 1980an
3. SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an – 1982
4. SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi) – 1997
5. SMK Negeri 1 Depok – sekarang.

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952 – 1957
2. Bapak Kardiyono (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1957 – 1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 19 – 7 – 1964
3. Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964 – 1974 dan dipimpin oleh Pdjs Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
4. Bapak Wasi Widijarseno, BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
5. Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981 – sampai dengan pindah ke Maguwoharjo.

Pada tahun 1982 – 1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang.

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman, Yogyakarta yang berkedudukan di Jl. Ringroad Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebaga berikut:

1. Bapak Drs. Soenarso (alm) 1986
2. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986 – 1990
3. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990 – 1994
4. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994 – 1999
5. Bapak Drs. Suharno 2002 – 2002
6. Bapak Drs. Supriyadi 2002 – 2007
7. Bapak Drs. Mohammad Effendi, M.M 2007 – 2010
8. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010 – sekarang

Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

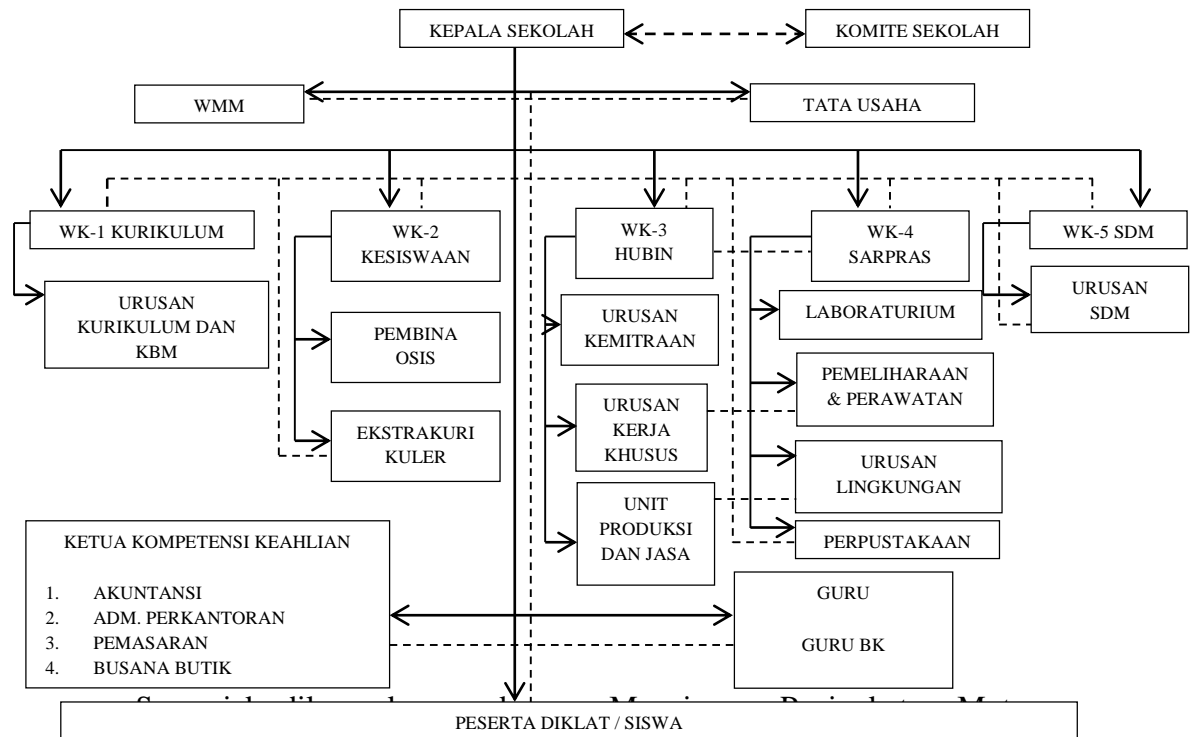
1. Perdagangan
2. Pembukuan
3. Perkantoran
4. Koperasi

Sekarang SMKN 1 Depok memiliki 4 jurusan/ Kompetensi Keahlian yaitu:

1. Pemasaran
2. Akuntansi
3. Administrasi Perkantoran
4. Busana Butik

4. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK N 1 DEPOK



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah

sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mawadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut:

**SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK
PERIODE TAHUN 2013 – 2016**

Ketua 1	: Sunardi, S.Ag	Tokoh Pendidikan
Ketua 2	: Barmadi, B.Sc.	Tokoh Masyarakat
Sekretaris	: Yeti Suryati, S.Pd.	Guru SMK N 1 Depok
Bendahara	: Sri Sulasti, S.IP.	Staf TU SMK N 1 Depok
Anggota	: 1. Triyono, BBA	Tokoh Masyarakat
	2. Drs. Djoko Kumoro, M.Si	Tokoh Pendidikan
	3. M. Zabidi	Tokoh Masyarakat
	4. Sunaryo	Orang Tua Peserta Didik
	5. Dra. Th. Susilorini	Guru SMK N 1 Depok
	6. Dra. Subiastuty	Guru SMK N 1 Depok
	7. Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru SMK N 1 Depok

5. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

6. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK N 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut.

Tabel 1 Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Administrator	1
2.	Ruang Bimbingan Konseling	1
3.	Lab. Komputer	2
4.	Ruang Kelas Teori	24
5.	Lab. Penjualan	1
6.	Lab. Akuntansi	1
7.	Lab. Perkantoran	1
8.	Lab. Bahasa	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11.	Ruang Guru Adaptif	1
12.	Ruang Guru Akuntansi	1
13.	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14.	Ruang Guru Pemasaran	1
15.	Ruang Perlengkapan	1
16.	Ruang Kepala Program Keahlian	2
17.	Ruang Tata Usaha	1
18.	Ruang Seminar	1
19.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20.	Ruang Data	1
21.	Ruang UKS	1
22.	Ruang Kantor Koperasi Megar	1
23.	Perpustakaan	1
24.	Mushola	1
25.	Aula	1

No.	Nama Prasarana	Jumlah
26.	Toko	1
27.	Loby	1
28.	Lapangan Tenis	2
29.	Lapangan Olah	1
30.	Raga Ruang	1
31.	OSIS	1
32.	Kantin	
33.	Tempat Parkir Sepeda Motor	
34.	Tempat Parkir Sepeda	

7. Kondisi Guru dan Karyawan

Tabel 2 Kondisi Guru dan Karyawan

No	Nama	Jabatan Dalam Dinas	Tugas Tambahan
1	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
2	Yeti Suryati, S.Pd.	Guru Madya	WK 1: Bidang Kurikulum
3	Dra. Th. Susilorini	Guru Madya	WK 2: Bidang Kesiswaan
4	Dra. Subiastuty	Guru Madya	WK 3: Bidang Hubin
5	Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru Madya	WK 4: Bidang Sarana Prasarana
6	Dra. Nurlatifah Hidayati, M.Hum	Guru Madya	WK 5: Bidang SDM
7	Dra. Sri Mulyani	Guru Madya	Ketua KK/PK Akuntansi
8	Drs. Sudibyso	Guru Madya	Ketua KK/PK Adm. Perkantoran
9	Dra. A. Riwi Dwi Sementari	Guru Madya	Ketua KK/PK Pemasaran
10	Dra. Tri Prayekti	Guru Madya	Ketua KK/PK Busana Butik

11	Dra. Hartiwi Canicia	Guru Madya	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu ISO
12	Dwi Ati Wijanarti, S.Pd	Guru Madya	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu ISO
13	Siti Murtiningrum, S.Pd., M.Hum.	Guru Muda	Anggota Tim Penjaminan Mutu ISO
14	Dra. Rostariana br. Tarigan	Guru Madya	Urusan Kurikulum dan KBM
15	Erni Kinawati, S.Pd	Guru Muda	Urusan Kurikulum dan KBM
16	Sri Sundari, S.Pd	Guru Muda	Urusan Kesiswaan (Seksi Prestasi, Akademik, Seni/Olahraga)
17	Sulastri Buana, S.Pd	Guru Madya	Urusan Prakerin
18	Dra. Utami Sri Rejeki	Guru Madya	Urusan Prakerin
19	Drs. Bambang Januar	Guru Madya	Urusan Pemeliharaan dan Perbaikan Mesin- Mesin Lab
20	Rr. Agnes Gunarti DB, S.Pd	Guru Madya	Urusan Lingkungan dan Kebersihan
21	Nurul Hasanah, S.Pd	Guru Muda	Urusan SDM
22	Dwi Indah KWS, S.Pd	Guru Muda	Urusan SDM
23	Nining Retnowati, S.Pd	Guru Muda	Asisten Ketua KK/PK Akt. Urusan KBM
24	Dra. Siti Sovia, MBA	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Akt. Urusan Kemitraan

25	Kingkin Kumalasari, S.Pd	Guru Muda	Asisten Ketua KK/PK Adm. Perk. Urusan KBM
26	Indriana Prasmawanti, S.Pd	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Adm. Perk. Urusan Kemitraan
27	Dra. Erlantina Rustini	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Pemasaran Urusan KBM
28	F. Sumaryati, S.Pd	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Pemasaran Urusan Kemitraan
29	Dra. Bekti Sriwidawati	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Busana Butik Urusan KBM
30	Liswati, S.Sos	Guru Madya	Asisten Ketua KK/PK Busana Butik Urusan Kemitraan
31	Futihatun, S.Ag., M.Si	Guru Muda	Seksi Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan YME
32	Zaki Gufron, S.Pd.I		Seksi Budi Pekerti Luhur/Akhlak Mulia
33	Dra. Sukamiati	Guru Madya	Seksi Kualitas Jasmani, Keterampilan, dan Kewirausahaan
34	Th. Sri Subekti, S.Pd	Guru Muda	Seksi Kreativitas, Keterampilan dan Kewirausahaan
35	Dwesthi Laksnityasi Budiasih, S.Pd	Guru Madya	Seksi Kepribadian Unggul, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara
36	Suhirlan, S.Pd	Guru Madya	Seksi Komunikasi dalam Bahasa Inggris

37	Taufika Rahardini, M.Pd	Guru Madya	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi
38	Joko Waluyo, S.Sn		Seksi Sastra dan Budaya
39	Dra. Afifah Khomsatun	Guru Muda	Seksi Demokrasi, HAM, Pendidikan Politik, Lingkungan Hidup
40	Drs. Sukrisman	Guru Madya	Kepala Lab. Akuntansi
41	Taufika Rahardini, M.Pd	Guru Madya	Kepala Lab. Adm. Perkantoran dan Lab. Mengetik
42	Th. Sri Subekti, S.Pd	Guru Muda	Kepala Lab Pemasaran
43	Dra. Nurlatifah Hidayati, M.Hum	Guru Madya	Kepala Lab. Bahasa
44	Liswati, S.Sos	Guru Madya	Kepala Lab. Jahit Manual
45	Dra. Siti Sovia, MBA	Guru Madya	Kepala Unit Produksi (UP)
46	Rinawati, S.Pd	Guru Muda	Koordinator BK, Ketua BKK
47	Neneng Dwi Puspitawati, S.Pd.	Guru Madya	Pembina Perpustakaan
48	Sri Lestari, S.Pd.	Guru Madya	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
49	Tri Setyaningsih, S.Pd	Guru Muda	Urusan Sosial dan Kekeluargaan

8. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK N 1 Depok berimbang pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2016/2017 ada 852 orang, terdiri dari 19 siswa laki-laki dan 833 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3 Kondisi Siswa SMK N 1 Depok

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi	-	96	96
2.	X Administrasi Perkantoran	7	89	96
3.	X Pemasaran	3	61	64
4.	X Busana	-	32	32
5.	XI Akuntansi	-	97	97
6.	XI Administrasi Perkantoran	2	95	97
7.	XI Pemasaran	2	60	62
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	2	93	95
10.	XII Administrasi Perkantoran	1	92	93
11.	XII Pemasaran	2	58	60
12.	XII Busana	-	28	28
	Jumlah	19	833	852

9. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

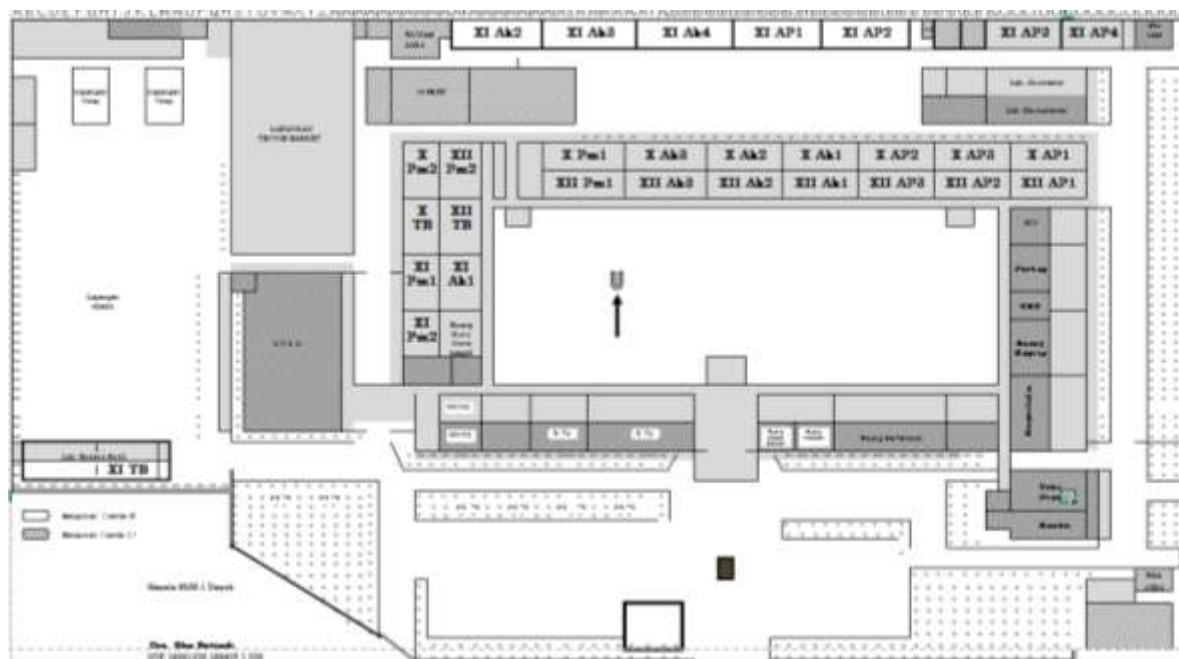
Tabel 4 Kegiatan Ekstrakurikuler SMK N 1 Depok

No	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1	Pramuka	Jum'at	14.15 - 16.00	Lapangan Upacara	1 Dra. Afifah Kohmsatun
					2 Elang Nugraha, S.Pd.
					3 Novi Astari
2	Baca Tulis Al Qur'an	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	1 Muh Dasir, S.Ag.
					2 Futihatun, S.Ag., M.Si,
					3 Isti Rohmatun, S.Pdi.
					4 Binarsa, S.Ag.
					5 Suhartini
					6 Masruchan, S.Pd.
					7 Tarwadi, S.Ag.
2	Seni Baca Al Qur'an	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	Zaki Ghufron, S.Ag.
3	Kaligrafi	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	Syukran Ahmadi

No	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
4	Nasyid	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al- Falah	1 Dedi Herdiansyah
					2 Angki Prasetyo
					3 M. Arif Ridho
5	Badminton & Renang	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Aula & UNY	1 Dra. Sukamiati
6	Basket	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Lapangan Basket	2 Ibrahim Musa, S.Pd.
7	Bola Voli	Selasa	14.15 - 16.00	Lapangan Voli	Suranto, S.Pd.
8	Seni Tari	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	Dwesthi Laksnityasi Budiasih, S.Pd., M.Pd.
9	Teater & Paduan Suara	Kamis	14.15 - 16.00	Aula	Joko Waluyo, S.Sn.
10	Debat Bahasa Inggris	Rabu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Dra. Nurlatifah Hidayati, M.Hum.
11	Mading	Rabu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Budi Antono, S.Pd.
12	PMR	Kamis	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Lintang Wisesa
13	KIR	Sabtu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Lintang Wisesa
14	Tonti	Selasa & Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan / Aula	Khairul Imam Fathoni

No	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
15	Tae Kwon Do	Sabtu & Rabu	14.15 - 16.00	Lapangan / Aula	Yudi Arifin
16	Menjahit	Kamis	14.15 - 16.00	Lab. BB	Dra. Sri Rahardini
17	Tata Boga	Kamis	14.15 - 16.00	Kantin	1 Dra. Th. Sri Subekti 2 Parjilah, S.Pd.
18	Modelling	Jum'at	14.15 - 16.00	Aula	1 Dra. Tri Preyekti 2 Septi Putriyani

10. Denah SMK N 1 Depok



Gambar 2 Denah SMK N 1 Depok

b) Perumusan Program Kegiatan

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Agar pelaksanaan

kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PPL. Adapun rencana program kegiatan PPL yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

a. Sasaran : Guru

b. Tujuan :

- Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
- Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
- Menciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
- Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk kemudian tetap dilakukan konsultasi lanjutan. Mahasiswa juga berhak mendapat bimbingan dari DPL.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

a. Sasaran : Siswa dan guru

b. Tujuan :

- Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik mengajar
- Memberi sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
- Agar pembelajaran lebih menarik dan variatif
- Pembuatan media pembelajaran dilakukan melalui atau setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan berdasarkan kreativitas mahasiswa praktikan dengan tetap memperhatikan kesesuaian materi dan karakteristik siswa.

3. Praktir Mengajar

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
- Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Praktik mengajar dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing. Mahasiswa PPL dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (P. Adp S1) melaksanakan praktik mengajar di kelas X dan XI, untuk mata pelajaran Korespondensi

dan Mengelola Sistem Kearsipan. Pada perencanaan, praktik mengajark akan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Jenis praktik yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- 1) Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- 2) Konsultasi lanjutan
- 3) Mengkondisikan siswa untuk belajar
- 4) Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- 5) Memberikan evaluasi pembelajaran
- 6) Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian terhadap RPP dan proses pelaksanaan pembelajaran dalam praktik mengajar terbimbing.

4. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- Memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk membantu pelaksanaan kegiatan OSIS
- Memberikan pengalaman dalam mendampingi kegiatan kesiswaan
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari dalam mengikuti organisasi di kampus.

Pendampingan kegiatan OSIS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, guru kelas, pembina OSIS dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Kegiatan berupa rangkaian acara pada peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke 71 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

a) Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan penarikan pada tanggal 15 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL.

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan di kampus dan biasa disebut dengan *microteaching* sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan PPL II. Sementara itu, PPL II adalah praktik langsung di sekolah/lokasi mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang matang, terencana, sistematis, dan operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti program PPL UNY harus memenuhi syarat-syarat tertentu, baik dari yang kependidikan maupun non kependidikan. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa kependidikan UNY untuk mengikuti program PPL kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PPL.
- b. Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00.
- c. Telah lulus mata kuliah Pengajaran Micro atau PPL 1 atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.
- d. Melakukan pembayaran KKN-PPL di BPD cabang UNY.
- e. Melakukan entri pendaftaran melalui website: <http://sikap.uny.ac.id/> di PP PPL dan PKL UNY atau tempat lainnya.
- f. Mahasiswi yang hamil pada saat pemberangkatan KKN-PPL, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:

- 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang merangkan usia dan kondisi kehamilan,
- 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan KKN-PPL, serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Oleh karena penyusun selaku mahasiswa praktikan sudah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan maka penyusun berhak mengikuti kegiatan selanjutnya dalam rangkaian PPL ini.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL.

Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapang dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) secara serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pembekalan serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 di Auditorium Fakultas Ekonomi UNY. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi. Untuk selanjutnya, mahasiswa mengikuti pembekalan bersama DPL dalam kelompok kecil. Hal ini dilakukan di dalam dan luar waktu pengajaran mikro. Pembekalan bersama DPL difokuskan pada performa seorang guru saat melaksanakan proses pembelajaran serta teknis *real pupil* dan PPL II.

3. Observasi

Observasi dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2016. Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK Negeri 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hal pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013. Kurikulum 2013 digunakan untuk tahun ajaran baru yaitu kelas X. Sedangkan kelas XI dan XII tetap menggunakan kurikulum KTSP.

2) Silabus

Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan mencantumkan karakter yang diharapkan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajar saja, tetapi juga mendapatkan dan belajar menghayati pendidikan karakter yang terkandung sebagai upaya membangun karakter.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan sudah lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP) dan runtut.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pembelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, menanyakan presensi peserta didik, menyampaikan apersepsi dengan membahas materi pada pertemuan sebelumnya, membahas tugas, mencoba bertanya ke peserta didik

mengenai materi.

2) Penyajian Materi

Guru menyajikan materi dengan baik, untuk menarik perhatian siswa guru memanggil nama dari masing-masing peserta didik.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceraman, penugasan, praktik dan terkadang diskusi.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi tegas, tidak bertele-tele, dan sistematis.

5) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik.

6) Gerak

Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Meski pembawaan guru sudah baik, tetapi guru masih dan hampir selalu berdiri di depan kelas.

7) Cara memotivasi siswa

Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal. Cara memotivasi siswa yang paling sering terlihat adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-katan “baik”, “iya, bagus”. Ada pula yang dilakukan dengan teguran

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak. Pengkondisian kelas misalnya dengan merapikan meja dan kursi masing-masing supaya terlihat rapi.

10) Penggunaan Media

Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media yang sudah memenuhi standar yaitu penggunaan media power point.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda, isian singkat, dan essay di LKS serta buku paket. Pertanyaan lisan juga terkadang digunakan. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa siswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.

12) Menutup Pelajaran

Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan seksama.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

4. *Micro Teaching*

Micro Teaching merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah dan micro teaching (peer teaching dan real pupil micro teaching). Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi. Sementara itu, pengajaran mikro meliputi dua kegiatan, yaitu praktik peer-microteaching dan praktik real pupil microteaching.

a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

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

b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.

- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

c. Praktik Pengajaran Mikro (Microteaching)

Praktik peer-teaching atau microteaching dilakukan pada bulan Januari 2016 sampai dengan Mei 2016. Mahasiswa melakukan kegiatan peer-teaching 4 kali secara berkelompok (satu kelompok terdiri dari 16 mahasiswa) di bawah bimbingan seorang DPL (Dosen Pembimbing Lapangan). Komponen kegiatan dalam peer-teaching atau microteaching meliputi beberapa hal berikut.

- 1) Pembuatan RPP untuk kelas XI.
- 2) Praktik peer-teaching atau microteaching, yaitu latihan berbagai keterampilan dasar mengajar dalam waktu dan siswa (teman mahasiswa) yang terbatas.
- 3) Praktik peer-teaching atau microteaching untuk kelas rendah dan kelas tinggi.
- 4) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran.
- 5) Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai minimal dalam pengajaran mikro adalah B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B, tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PPL II.

5. Koordinasi

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas. Hasil koordinasi ditindaklanjuti dengan koordinasi kepada guru pembimbing berkaitan dengan jadwal

pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa.

Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun di konsultasikan kepada guru pembimbing guna menyamakan dalam penyampaian materi lanjutan. Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing lapangan lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

6. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang

akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru pembimbing sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru pembimbing dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide power point, video, gambar, kertas lipat, contoh surat, buku paket dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

7. Persiapan Pendampingan Kegiatan OSIS

Persiapan yang dilakukan untuk pendampingan kegiatan OSIS adalah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, pembina OSIS, dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Dalam pendampingan kegiatan OSIS, praktikan diberi tanggung jawab untuk membantu dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 dan peringatan Hari Olahraga Nasional. Dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 berupa lomba bola voli, tenis meja, dan futsal. Sedangkan untuk peringatan Hari Olahraga Nasional kegiatan berupa senam masal dan gerak jalan.

b) Pelaksanaan Kegiatan PPL

1. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Pengertian Praktik Mengajar Terbimbing

Latihan praktik mengajar terbimbing adalah latihan praktik mengajar lengkap dengan persiapan menggunakan fasilitas yang ada serta mengembangkan metode dan keterampilan mengajar di kelas dengan bimbingan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing

Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XI Administrasi Perkantoran
- 2) Praktik mengajar terbimbing mengampu mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan

Adapun materi yang dipraktikkan selama praktik mengajar terbimbing dapat dilihat pada uraian berikut.

1) Pertemuan 1

Hari, Tanggal	: Senin, 2 Agustus 2016
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 1/3
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Menjelaskan sistem kearsipan 2. Menjelaskan macam-macam sistem kearsipan

Materi Pokok	3. Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan : 1. Pengertian sistem kearsipan 2. Macam-macam sistem kearsipan 3. Keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan.
2) Pertemuan 2	
Hari, Tanggal	: Selasa, 3 Agustus 2016
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 3/3
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Menjelaskan sistem kearsipan 2. Menjelaskan macam-macam sistem kearsipan 3. Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan
Materi Pokok	: 1. Pengertian sistem kearsipan 2. Macam-macam sistem kearsipan 3. Keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan.
3) Pertemuan 3	
Hari, Tanggal	: Selasa, 3 Agustus 2016
Waktu	: 3 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 4/3
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Menjelaskan sistem kearsipan 2. Menjelaskan macam-macam sistem kearsipan 3. Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan
Materi Pokok	: 1. Pengertian sistem kearsipan 2. Macam-macam sistem kearsipan 3. Keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan.
4) Pertemuan 4	
Hari, Tanggal	: Jumat, 6 Agustus 2016

Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : XI AP 2/3
 Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
 Indikator : 1. Menjelaskan sistem kearsipan
 2. Menjelaskan macam-macam sistem kearsipan
 3. Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan
 Materi Pokok : 1. Pengertian sistem kearsipan
 2. Macam-macam sistem kearsipan
 3. Keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan.

5) Pertemuan 5

Hari, Tanggal : Senin, 8 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : XI AP 1/3
 Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
 Indikator : 1. Menjelaskan ciri-ciri sistem kearsipan
 2. Menjelaskan sistem kearsipan dalam organisasi
 3. Menjelaskan alat dan bahan kearsipan
 Materi Pokok : 1. Ciri-ciri sistem kearsipan
 2. Sistem kearsipan dalam organisasi
 3. Pengertian alat dan bahan kearsipan

6) Pertemuan 6

Hari, Tanggal : Selasa, 9 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : XI AP 3/3
 Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
 Indikator : 1. Menjelaskan ciri-ciri sistem kearsipan

2. Menjelaskan sistem kearsipan dalam organisasi
 3. Menjelaskan alat dan bahan kearsipan

Materi Pokok : 1. Pengertian sistem kearsipan
 2. Macam-macam sistem kearsipan
 3. Keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan.

7) Pertemuan 7

Hari, Tanggal : Selasa, 9 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : XI AP 4/3
 Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
 Indikator : 1. Menjelaskan ciri-ciri sistem kearsipan
 2. Menjelaskan sistem kearsipan dalam organisasi
 3. Menjelaskan alat dan bahan kearsipan

Materi Pokok : 1. Ciri-ciri sistem kearsipan
 2. Sistem kearsipan dalam organisasi
 3. Alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan

8) Pertemuan 8

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : XI AP 4/3
 Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
 Indikator : 1. Menjelaskan pengertian sistem abjad
 2. Menjelaskan daftar klasifikasi sistem abjad
 3. Menjelaskan jenis peralatan dan perlengkapan sistem abjad

4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad
- Materi Pokok : 1. Pengertian sistem penyimpanan arsip abjad
2. Pengertian daftar klasifikasi sistem abjad
3. Jenis peralatan dan perlengkapan sistem abjad.
4. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad.
- 9) Pertemuan 9
- Hari, Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : XI AP 4/3
- Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
- Indikator : 1. Mengerjakan ulangan harian
2. Menjelaskan peraturan mengindeks dalam sistem abjad
- Materi Pokok : 1. Tes ulangan harian KD 1.1
Menentukan Sistem Kearsipan
2. Peraturan mengindeks dalam sistem abjad
- 10) Pertemuan 10
- Hari, Tanggal : Selasa, 6 September 2016
- Waktu : 3 JP x 45 menit
- Kelas/Semester : XI AP 4/3
- Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
- Indikator : 1. Menentukan indeks dan kode dalam sistem abjad
2. Merancang daftar klasifikasi sistem abjad
- Materi Pokok : 1. Peraturan mengindeks sistem abjad
2. Cara merancang daftar klasifikasi sistem abjad

2. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Pengertian Pendampingan Kegiatan OSIS

Pendampingan kegiatan OSIS adalah praktik pendampingan kegiatan program kerja yang dilakukan oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah di luar kegiatan belajar mengajar.

b. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OSIS

Pelaksanaan pendampingan kegiatan OSIS dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 16 Agustus 2016 sampai dengan 9 September 2016 kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016

Waktu : 5 jam

Sasaran : Guru dan Karyawan

Uraian : Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 dilakukan dengan mengadakan kegiatan perlombaan berupa:

1. Lomba Bola Voli
2. Lomba Tenis Meja
3. Lomba Futsal

2) Peringatan Hari Olahraga Nasional

Hari, Tanggal : Jumat, 9 September 2016

Waktu : 4 jam

Sasaran : Seluruh warga SMK Negeri 1 Depok

Uraian : Peringatan Hari Olahraga Nasional dilakukan dengan mengadakan kegiatan sebagai berikut.

1. Senam Masal
2. Lomba Gerak Jalan

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan oleh pihak universitas.

4. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa praktikan PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL dilakukan pada hari Kamis, 15 September 2016. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok.

c) Analisis Hasil Pelaksanaan dan Evaluasi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar mengetahui cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada saat awal pertemuan praktikan sering menemui kesulitan baik dalam menghadapi peserta didik maupun dalam pengajaran di kelas. Akan tetapi setelah beberapa kali mengajar dan berkonsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa dapat menentukan metode yang tepat untuk digunakan dalam suatu kelas.

Berikut ini ada beberapa hal yang dapat diambil oleh mahasiswa PPL selama melakukan praktik mengajar di sekolah:

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 2 (dua) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing dalam 9 kali tatap muka.
- c. Melaksanakan praktik mengajar selama 9 kali tatap muka dalam waktu berturut-turut.
- d. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
- e. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.

- f. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS sebanyak 2 kali dengan rincian peringan Hari Kemerdekaan RI ke 71 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

Setelah melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa menyadari bahwa menjadi seorang guru itu tidaklah mudah. Dibutuhkan berbagai persiapan dalam mendukung terlaksananya pembelajaran yang baik. Persiapan yang perlu dilakukan diantaranya penyusunan administrasi guru, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal-soal latihan, persiapan mental, dan sebagainya. Berkaitan dengan persiapan mental yang mungkin membutuhkan berkali-kali latihan supaya mental dan emosi guru dapat terkendali terutama ketika berada di dalam kelas. Mengingat berbagai macam karakter siswa yang tidak mungkin sama membuat guru perlu mengetahui dan memutuskan secara tepat metode pembelajaran yang bisa diterapkan di kelas tersebut.

Persiapan mental berkaitan erat dengan kompetensi sosial seorang guru. Ketika seorang guru dapat melakukan pendekatan yang baik terhadap siswanya, tentu saja akan mempermudah guru dalam menentukan sikap dan metode apa yang perlu diambil. Karakter peserta didik tidak bisa dikenali hanya dengan dilihat akan tetapi perlu pendekatan secara lisan dan komunikasi yang baik sehingga peserta didik merasa dianggap keberadaannya serta merasa nyaman untuk belajar bersama dengan seseorang.

Mahasiswa praktikan menyadari bahwa masih banyaknya kekurangan dan kesalahan baik dalam melakukan persiapan maupun pengajaran di kelas. Akan tetapi kekurangan atau kesalahan tersebutlah yang akan membuat mahasiswa belajar dan mengambil sebuah pengalaman yang nantinya dapat memperbaiki kualitas diri demi menjadi guru yang profesional.

Berikut ini beberapa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan praktik mengajar di SMK Negeri 1 Depok:

- a. Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan praktik

mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar didalam kelas.

b. Pengambilan nilai ulangan harian

Ketika guru memberikan ulangan harian kepada siswa, ada beberapa siswa yang belum tuntas nilainya sehingga perlu diadakan remedial. Akan tetapi sampai pada saat hari pengumpulan terakhir ada beberapa siswa yang masih belum mengumpulkan tugas remedial sehingga menghambat pengambilan nilai agar nilai siswa dapat tuntas semua.

2. Refleksi PPL

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut.

- a. Mahasiswa berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu – buru dan menyita waktu sebelum mengajar.
- b. Mahasiswa berusaha selalu mengingatkan siswa untuk mengerjakan tugas remedial dan segera dikumpulkan agar nilai ulangan harian semua siswa di atas KKM

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

a) Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok berlangsung dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa:

- 1) Kegiatan PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
- 2) Kegiatan PPL memberikan banyak pembelajaran terutama dalam bidang kependidikan seperti menyusun administrasi guru, membuat media pembelajaran, membuat soal-soal latihan, menilai sikap dan hasil pekerjaan siswa, dan sebagainya.
- 3) Kegiatan PPL menjadi sarana mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai ke dalam pembelajaran di sekolah atau lembaga pendidikan..
- 4) Kegiatan PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengenal cara belajar dan karakter orang yang berbeda-beda serta melatih mahasiswa untuk dapat menentukan langkah yang tepat dalam metode pembelajaran yang akan diterapkan.

b) Saran

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

1) Saran bagi PP PPL dan PKL

- a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.

- c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

2) Saran bagi Sekolah

- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b. Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.

3) Saran bagi mahasiswa

- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
- c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

Daftar Pustaka

Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2014. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

Tim Penyusun Buku Panduan PPL UNY Edisi 2014. 2014. *Panduan PPL 2014*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPM.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri
Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 DEPOK

LOKASI SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman,
Yogyakarta

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Koordinasi PPL		3	3	3	3	2	3	3	3	3	25
2	Observasi											
	a. Persiapan		3	2			2	2				9
	b. Pelaksanaan		3	4			1,5	1,5				10
	c. Evaluasi & Tindak		3	2			2	2				9
3	Praktik Mengajar											
	a. Persiapan		3	3	3	3	3	2	3	3		23
	b. Pelaksanaan				9	6,75		2,25	2,25	2,25		22,5
	c. Evaluasi & Tindak			2	2	2		2	2	3		13
4	Kegiatan Tambahan											
	a. Kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)	24										24
	b. Upacara Bendera Hari		1		1	1		1	1	1		6
	c. Workshop Administrasi Guru		21									21
	d. Upacara Hari						3					3
	e. Piket Perpustakaan			4,5	4,5	4,5		2	4			19,5
	f. Piket BK					1		3,5	2			6,5
	h. Piket Loby Sekolah			4	5,5							9,5
	i. Kerja Bakti Sekolah						3,5					3,5
	j. Kegiatan Lomba Peringatan						6,5					6,5
	k. Kegiatan Hari Olahraga Nasional									4		5

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	1. Mengoreksi Tugas						4	4			20
5	Pembuatan Laporan									15	15
	Jumlah Jam										251

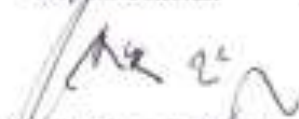
Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,


Dr. Eka Setiadi, M.Pd


Dra. Rosidah M.Si


Rizky Putri Damayanti



SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA



PEMETAAN SK / KD

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 DEPOK
MATA PELAJARAN : Administrasi Perkantoran
KODE KOMPETENSI : 118. KK.07
KELAS/SEMESTER : XI / 3

SK	KD	TB	INDIKATOR	TB	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	PROSES PEMBELAJARAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
							TM	PT/PS	KMTT/PI		
118. KK.07 Kearsipan	07.1 Menentukan Sistem Kearsipan	C3	1,1 Menjelaskan sistem kearsipan	C2	Pengertian sistem kearsipan		2			2	Kearsipan Jilid 1. Samsul Anwar. 1999. Titian Ilmu.
			1,2 Menyebutkan macam-macam sistem kearsipan	C2	Macam-macam sistem kearsipan						
			1,3 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan	C2	Keuntungan dan kelemahan sistem-sistem kearsipan		2		2	Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Sri Endang R., 2006. Erlangga.	
			1,4 Menyebutkan ciri-ciri sistem kearsipan yang baik	C2	Ciri-ciri sistem kearsipan						
			1,5 Menentukan sistem kearsipan dalam organisasi	C3	Menentukan sistem kearsipan						
				Ulangan/Perbaikan				3		3	
	07.2 Menentukan Kebutuhan alat dan bahan kearsipan	C3	2,1 Menyebutkan alat dan bahan kearsipan	C2	Macam-macam alat dan bahan kearsipan serta fungsinya		2			2	
			2,2 Menjelaskan fungsi alat dan bahan kearsipan								
			2,3 Menentukan jumlah minimal kebutuhan alat dan bahan untuk setiap sistem kearsipan	C3	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan			3		3	
	07.3 Mengimplementasikan sistem kearsipan	C4	Menyimpan surat/dokumen dengan sistem abjad	C3	Mengimplementasikan sistem abjad		3	6		9	
Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem abjad			C4	Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem abjad			3		3		

SK	KD	TB	INDIKATOR	TB	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	PROSES PEMBELAJARAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR	
							TM	PT/PS	KMTT/PI			
			Ulangan/Perbaikan					3		3		
			Menyimpan surat/dokumen dengan sistem tanggal	C3	Mengimplementasikan sistem tanggal			3		3		
			Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem tanggal	C4	Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem tanggal			3		3		
			Ulangan Tengah Semester					3		3		
			Menyimpan surat/dokumen dengan sistem masalah	C3	Mengimplementasikan sistem subjek/masalah			3	6	9		
			Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem masalah	C4				3		3		
			Cadangan					3	6	9		
			Tes Sumatif (Ulangan Semester)					3		3		
			Remidi					3		3		
			JUMLAH TM						21	27	48	
			JUMLAH						30	33	63	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

Depok, 29 Agustus 2016
Mahasiswa,

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064



SILABUS

KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER : XI AP / 3

STANDAR KOMP : Mengelola Sistem Kearsipan
KODE : 118.KK.07
ALOKASI WAKTU : 48 Jam (16 x 3 Jam @ 45 menit)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU (Jam)			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
118. KK.7.1 Menentukan Sistem kearsipan	- Menjelaskan sistem kearsipan	7.1.1 Pengertian sistem kearsipan	- Menjelaskan pengertian sistem kearsipan	Diskusi Presentasi		2	-	-	Kearsipan jld 1. Samsul Anwar. 1999. Titian Ilmu. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Sri Endang R., 2006. Erlangga.
	- Menyebutkan macam-macam sistem kearsipan	7.1.2 Macam-macam sistem kearsipan	- Menyebutkan macam-macam sistem kearsipan	Laporan					
	- Menjelaskan keuntungan dan kelemahan sistem kearsipan	7.1.3 Keuntungan dan kelemahan sistem-sistem kearsipan	- Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan dari masing-masing sistem kearsipan	Tes Tertulis					
	- Menyebutkan ciri-ciri sistem kearsipan yang baik	7.1.4 Ciri-ciri sistem kearsipan	- Menjabarkan ciri-ciri sistem kearsipan yang baik	Presentasi		2	-		
	- Menentukan sistem kearsipan dalam organisasi	7.1.5 Menentukan sistem kearsipan	- Memahami cara-cara menentukan sistem kearsipan						Perpustakaan
				Ulangan/perbaikan	Tertulis		3		
118. KK.7. 2 Menentukan Kebutuhan alat dan bahan kearsipan	- Menyebutkan alat dan bahan kearsipan	7.2.1 Macam-macam alat dan bahan kearsipan serta fungsinya	- Memperkenalkan alat dan bahan kearsipan			2	-	-	Kearsipan jld 1. Samsul Anwar. 1999. Titian Ilmu. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Sri Endang R., 2006. Erlangga.
	- Menjelaskan fungsi alat dan bahan kearsipan		- Memahami fungsi kegunaan alat dan bahan kearsipan						
	- Menentukan jumlah minimal kebutuhan alat dan bahan untuk setiap sistem kearsipan	7.2.2 Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	- Menghitung kebutuhan alat dan bahan kearsipan				3		

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU (Jam)			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
118. KK.7. 3 Mengimplementasikan sistem kearsipan	- Menyimpan surat/dokumen dengan sistem abjad	7.3.1 Mengimplementasikan sistem abjad	- Menjelaskan langkah-langkah penyimpanan menggunakan sistem abjad		Pedulil lingkungan	3		-	Kearsipan jilid 1. Samsul Anwar. 1999. Titiar Ilmu. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Sri Endang R., 2006. Erlangga.
	- Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem abjad		- Praktik menyimpan surat dan menemukan kembali menggunakan sistem abjad	Praktek Mengansip		9		-	
			Ulangan/perbaikan	Tes Tertulis		3	-	-	
	- Menyimpan surat/dokumen dengan sistem tanggal	7.3.2 Megimplementasikan sistem tanggal	- Menjelaskan langkah-langkah penyimpanan menggunakan sistem tanggal			3	-	-	
	- Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem tanggal		- Praktik menyimpan surat dan menemukan kembali menggunakan sistem tanggal	Praktek Mengansip		3	-	-	
	- Menyimpan surat/dokumen dengan sistem masalah	7.3.3 Mengimplementasikan sistem subjek/masalah	- Menjelaskan langkah-langkah penyimpanan menggunakan sistem masalah			3	-	-	
	- Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem masalah		- Praktik menyimpan surat dan menemukan kembali menggunakan sistem masalah	Praktek Mengansip		9			
			Ulangan Tengah Semester	Obyektif		3	-		
			Ulangan Akhir Semester	Tes Tertulis		3	-	-	
			Remidi/Perbaikan	Praktik					
		Remidi/Perbaikan	Tes Tertulis		3	-	-		
		Cadangan			9	-			
JUMLAH						63			63

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001
FM-WK1-KBM-06

Depok, 29 Agustus 2016
Mahasiswa,

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064
Rev.00.Ver.01.Tgl.--/--/----

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Depok
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI AP 4/ 3
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Standar Kompetensi	: 188.KK.07 Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: 7.6 Menentukan Sistem Kearsipan 7.7 Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan
KKM	: 80
Alokasi Waktu	: 4 x 45' 2 x 45'

Indikator:

Menentukan Sistem Kearsipan

- 7.6.1 Menjelaskan pengertian system kearsipan.**
- 7.6.2 Menjelaskan macam-macam system kearsipan.**
- 7.6.3 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan system kearsipan.**
- 7.6.4 Menjelaskan ciri-ciri system kearsipan.**
- 7.6.5 Menentukan system kearsipan organisasi**

Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan

- 7.7.1 Menyebutkan alat dan bahan kearsipan**
- 7.7.2 Menjelaskan fungsi alat dan bahan kearsipan**
- 7.7.3 Menentukan jumlah minimal kebutuhan alat dan bahan kearsipan untuk setiap sistem kearsipan**

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian sistem kearsipan
2. Peserta didik mampu menjelaskan macam-macam system kearsipan.
3. Peserta didik mampu menjelaskan keuntungan dan kelemahan system kearsipan.
4. Peserta didik mampu menjelaskan ciri-ciri system kearsipan.
5. Peserta didik mampu menentukan system kearsipan dalam organisasi.

B. Materi Pembelajaran

Pertemuan I

1. Pengertian sistem kearsipan.
2. Macam-macam system kearsipan.
3. Keuntungan dan kelemahan system-sistem kearsipan.

Pertemuan II

1. Ciri-ciri system kearsipan.
2. Menentukan system kearsipan
3. Macam-macam alat dan bahan kearsipan.

C. Metode dan Media Pembelajaran

1. Metode Pembelajaran:
 - a. Ceramah
 - b. Pemberian Tugas
 - c. Observasi/Pengamatan
 - d. Diskusi/Tanya Jawab
2. Media Pembelajaran:
 - a. Buku Paket
 - b. Laptop dan LCD

D. Sumber Belajar

Sri Endang R, dkk. 2006. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat catatan hasil diskusi dan hal-hal yang belum dipahami - Membuat laporan <p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dengan peserta didik secara bersama-sama membuat kesimpulan dari pembelajaran pada hari ini • Guru menyampaikan topik yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya 	15 menit	
2.	<p>Pertemuan ke 2</p> <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi salam dan memimpin doa b. Menanyakan siswa yang tidak masuk c. Mereview materi pada pertemuan sebelumnya d. Apersepsi e. Menyampaikan topik pada pertemuan hari ini f. Menjelaskan metode pembelajaran <p>Kegiatan inti</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dan memahami catatan yang telah dibuat pada pertemuan sebelumnya 2. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi sebelumnya b. Elaborasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan mengenai materi: <ul style="list-style-type: none"> - Ciri-ciri sistem kearsipan - Sistem kearsipan dalam organisasi 	<p>15 menit</p> <p>30 menit</p> <p>40 menit</p>	

1	Belajar dengan membaca dan memahami				
2	Membuat catatan dari hasil membaca dan memahami				
3	Menginventarisir untuk materi yang belum/tidak dipahami				
4	Mengajukan pertanyaan				

c. Portofolio dan laporan

Pertemuan	Aspek yang dinilai	Skor maksimal
1,2	Penggunaan bahasa	20
	Penguasaan materi	40
	Kesesuaian format laporan	25
	Kebenaran dan kerapian laporan	15
Jumlah skor maksimal		100

d. Tes Tertulis (Essay)

1. Istilah lain dari sistem kearsipan yaitu atau (sistem penyimpanan, filing system). **10**
2. Istilah-istilah yang sering ditemui dalam sistem penyimpanan (filing system) yaitu (caption, mengindeks, kode, dan daftar klasifikasi). **10**
3. Sistem kearsipan yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/ badan/ organisasi adalah (abjad). **10**
4. Agar istilah-istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam merupakan tujuan pembuatan daftar klasifikasi menurut sistem penyimpanan (subjek). **10**
5. Daftar klasifikasi tanggal terdiri atas (tahun, bulan, tanggal). **10**
6. Cocok digunakan bagi organisasi yang memiliki banyak cabang di luar daerah merupakan salah satu keuntungan dari sistem (wilayah). **10**
7. Terdapat 7 jenis sistem penyimpanan arsip diantaranya (abjad, tanggal, wilayah, subjek, nomor seri, nomor DDC, nomor terminal digit). **10**
8. Tujuan dari semua sistem penyimpanan arsip adalah (penemuan kembali arsip dengan cepat). **10**

9. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip adalah (nomor terminal digit). **10**
10. Sistem yang cocok digunakan apabila menyangkut masalah keuangan adalah (sistem tanggal). **10**

Total nilai 10 x 10 = 100

Yogyakarta, 30 Juli 2016

Mahasiswa

Menyetujui,

Yeti Suryati, S.Pd

NIP 19611208 198103 2 001

Rizky Putri Damayanti

NIM 13802241064

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Depok
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI AP 4/ 3
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Standar Kompetensi	: 188.KK.07 Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Abjad
KKM	: 80
Alokasi Waktu	: 12 x 45'

Indikator:

1. Menjelaskan pengertian sistem penyimpanan arsip abjad
2. Menjelaskan daftar klasifikasi dalam sistem penyimpanan arsip abjad
3. Menjelaskan jenis-jenis peralatan dan perlengkapan dalam sistem abjad
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad

G. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

6. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian sistem kearsipan abjad
7. Peserta didik mampu mengetahui cara membuat daftar klasifikasi sistem abjad
8. Peserta didik mampu mengetahui jenis-jenis peralatan dan perlengkapan dalam sistem abjad
9. Peserta didik mampu menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad

H. Materi Pembelajaran

4. Pengertian sistem kearsipan abjad
5. Daftar klasifikasi dalam sistem abjad
6. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan dalam sistem abjad
7. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad

I. Metode dan Media Pembelajaran

3. Metode Pembelajaran:
 - e. Ceramah

- f. Pemberian Tugas
 - g. Observasi/Pengamatan
 - h. Diskusi/Tanya Jawab
4. Media Pembelajaran:
- c. Buku Paket
 - d. Laptop dan LCD

J. Sumber Belajar

Sri Endang R, dkk. 2006. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga

K. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Ket.
1.	Pertemuan ke 1		
	Kegiatan Pendahuluan		
	<ul style="list-style-type: none"> g. Memberi salam dan memimpin doa h. Menanyakan siswa yang tidak masuk i. Apersepsi j. Menyampaikan topik pada pertemuan hari ini k. Menjelaskan metode pembelajaran l. Memberi tugas 	15 menit	
	Kegiatan inti		
	<ul style="list-style-type: none"> d. Eksplorasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Siswa diberi tugas untuk membaca buku kearsipan sesuai Topik dari KD, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian sistem abjad • Daftar klasifikasi sistem abjad • Jenis peralatan dan perlengkapan sistem abjad • Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad 	40 menit	
	<ul style="list-style-type: none"> e. Elaborasi: 	45 menit	

	<p>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dan memahami catatan yang telah dibuat pada pertemuan sebelumnya</p> <p>4. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi sebelumnya</p> <p>e. Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penjelasan mengenai cara menentukan caption 2. Guru memberikan penjelasan mengenai cara merancang daftar klasifikasi dan menentukan guide 3. Siswa diberi tugas untuk menentukan indeks dan kode untuk sistem abjad <p>f. Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengajak peserta didik secara bersama-sama mengambil kesimpulan dan memberi penguatan mengenai materi yang telah dipelajari 4. Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan untuk hal-hal yang belum dipahami <p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melaksanakan kegiatan evaluasi • Siswa memperhatikan penjelasan untuk pembelajaran pertemuan berikutnya • Tugas : Menyelesaikan tugas merancang daftar klasifikasi 	<p>45 menit</p> <p>20 menit</p> <p>15 menit</p>	
3.	<p>Pertemuan ke 3</p> <p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi salam dan memimpin doa b. Menanyakan siswa yang tidak masuk c. Mereview materi pada pertemuan sebelumnya d. Apersepsi 	<p>15 menit</p>	

	<p>e. Menyampaikan topik pada pertemuan hari ini</p> <p>f. Menjelaskan metode pembelajaran</p> <p>Kegiatan inti</p> <p>a. Eksplorasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dan memahami catatan yang telah dibuat pada pertemuan sebelumnya 2. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi sebelumnya <p>b. Elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penjelasan mengenai proses penyimpanan dan penemuan kembali dalam sistem abjad 2. Siswa diberi tugas untuk mencatat surat dalam buku agenda dan membuat guide serta sub guide <p>c. Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak peserta didik untuk mengambil kesimpulan dan memberikan penguatan terhadap materi yang telah dipelajari 2. Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan untuk hal-hal yang belum dipahami <p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melaksanakan kegiatan evaluasi • Siswa memperhatikan penjelasan untuk pembelajaran pertemuan berikutnya • Tugas: Mencatat di buku agenda dan membuat guide dan sub guide 	<p>40 menit</p> <p>45 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p>	
--	---	---	--

L. Penilaian

4. Teknik penilaian
 - e. Penilaian sikap
 - f. Pemberian Tugas Terstruktur
5. Kriteria/ Pedoman Penilaian
 - e. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) = 80
 - f. Penilaian Sikap

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS
		4	3	2	1
1	Belajar dengan membaca dan memahami				
2	Membuat catatan dari hasil membaca dan memahami				
3	Menginventarisir untuk materi yang belum/tidak dipahami				
4	Mengajukan pertanyaan				

- g. Pemberian Tugas
(terlampir)

Menyetujui,

Yeti Suryati, S.Pd
NIP 19611208 198103 2 001

Yogyakarta, 29 Agustus 2016
Mahasiswa

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: Mengimplementasikan Sistem Kearsipan Abjad
Kelas/Semester	: XI AP 4/ 3

SISTEM KEARSIPAN ABJAD

1. Pengertian sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi. Nama orang/badan/ organisasi tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

Sistem ini merupakan dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Sistem abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan yang paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung (*direct filing system*) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks. Sistem ini juga sederhana dan mudah karena pada umumnya orang mempunyai kecenderungan lebih mudah mengingat nama orang/badan/ organisasi dibandingkan nomor atau angka.

Sistem umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

- Nama lebih mudah diingat oleh siapa pun,
- Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama,
- Dokumen sering dicari dan diminta melalui nama,
- Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak.

Adapun keuntungan dari pemakaian sistem abjad antara lain sebagai berikut:

- Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu,
- Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map,
- Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan,
- Mudah diterapkan.

Selain itu, sistem abjad juga memiliki kerugian antara lain sebagai berikut:

- Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya.
- Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya, akan terletak terpisah dalam penyimpanannya.
- Harus mempergunakan peraturan mengindeks.
- Banyak orang yang memiliki nama yang sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak bisa salah dalam menempatkan dan menemukan.

2. Peraturan mengindeks

Pada penyimpanan sistem abjad, seseorang haruslah mengetahui peraturan mengindeks, baik itu nama orang/badan/organisasi, karena penyimpanan ini didasarkan pada nama-nama tersebut.

Dalam penyimpanan sistem abjad, pengelompokan arsip disusun berdasarkan nama orang/badan/organisasi. Sedangkan indeks adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi naskah/berkas melalui penunjukan suatu tanda pengenal, yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya. Secara singkat indeks dapat dikatakan sebagai tanda pengenal arsip. Dengan demikian, indeks dalam sistem abjad adalah indeks yang berdasarkan nama orang/ nama badan.

Dalam mengindeks nama orang/badan/organisasi, ada beberapa peraturan mengindeks yang sudah menjadi ketentuan yang berlaku secara universal dalam bidang administrasi kearsipan.

3. Daftar klasifikasi abjad

Daftar klasifikasi dalam sistem abjad dapat diartikan sebagai pengelompokan berdasarkan nama orang/badan/organisasi, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Nama terdiri dari beberapa macam, antara lain sebagai berikut.

- a. Nama perorangan
- b. Nama perusahaan
- c. Instansi pemerintah
- d. Nama organisasi dan perhimpunan.

Setelah nama diindeks, kemudian surat-surat diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya. Berikut contoh susunan klasifikasi abjad.

A,B,C,D,E,.....Z

Aa, Ab, Ac,Az

Aba, Abb, Abc,Abz

4. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan dalam sistem abjad:

- a. *Filing cabinet*
- b. Guide
- c. Hanging folder
- d. Alat sortir

5. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali sistem abjad

Langkah-langkah dalam proses penyimpanan antara lain sebagai berikut:

- a. Memeriksa berkas/surat

Sebelum surat disimpan, terlebih dahulu petugas memeriksa surat/arsip yang akan disimpan. Untuk mengetahui apakah surat sudah boleh disimpan atau belum, dapat

dilihat pada surat tersebut apakah terdapat tanda-tanda perintah penyimpanan atau tidak (*release mark*), seperti tanda “*file*”, “*simpan*”, “*Dep*” (Deponeren = simpan). Tetapi jika tidak terdapat tanda-tanda tersebut dan petugas ragu, maka sebaiknya menanyakan langsung kepada pimpinan, atau orang yang berkepentingan terhadap surat tersebut.

b. Mengindeks

Surat dibaca, kemudian ditetapkan indeksnya. Jika surat masuk, maka yang diindeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar maka yang diindeks adalah nama tujuan. Jika kesulitan menetapkan indeks dapat dilihat pada buku panduan mengindeks yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau dapat ditanyakan pada pimpinan. Oleh karena itu, petugas kearsipan haruslah menguasai benar tentang peraturan mengindeks demi kemudahan dan kecepatan dalam bekerja.

c. Mengode

Kode surat didapat setelah mengetahui indeks. Kode abjad diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Tulislah kode pada surat/arsipnya. Untuk penyimpanan secara vertikal, kode ditulis di pojok kanan bawah. Sedangkan jika penyimpanan secara horizontal, kode ditulis di pojok kanan atas. Penulisan kode sebaiknya menggunakan pensil, hal ini bertujuan apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dipinjam dan akan difotokopi, maka kode tersebut dapat dihapus sementara, untuk kemudian ditulis lagi jika akan disimpan kembali. Dengan adanya kode memudahkan petugas untuk menyimpan surat dan mengembalikan surat pada tempat semula.

d. Menyortir

Menyortir surat adalah mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu “mondar-mandir”. Menyortir dilakukan apabila jumlah surat yang ditempatkan pada saat yang bersamaan dalam jumlah yang banyak.

e. Menempatkan

Arsip ditempatkan pada tempat penyimpanan berdasarkan kode surat.

f. Langkah-langkah penemuan kembali arsip berdasarkan sistem abjad, antara lain sebagai berikut:

- a. Tentukan judul/caption dari surat yang ingin dicari
- b. Menentukan indeks.
- c. Menentukan kode surat
- d. Cari arsip di tempat penyimpanan
- e. Ambil arsip tersebut, tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- f. Berikan kepada peminjam, berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- g. Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(ULANGAN HARIAN)**

Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Adminitrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI / 3
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Standar Kompetensi	: Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar	: Menentukan Sistem Kearsipan
Kode Kompetensi	: 188.KK.07
Alokasi Waktu	: 2 JP @ 45 menit (90 menit)
Bentuk Soal	: Pilihan Ganda dan Isian Singkat
KKM	: 80

=====

I. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar!

1. Penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan surat secara baku pada suatu instansi disebut

 - a. Asas penyimpanan arsip
 - b. Asas pengelolaan arsip**
 - c. Proses penemuan kembali arsip
 - d. *Filing System*
 - e. Asas sentralisasi

2. Efisiensi kerja di unit pengolah, karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif merupakan salah satu keuntungan dari asas pengelolaan

 - a. Sentralisasi
 - b. Abjad
 - c. Gabungan**
 - d. Wilayah
 - e. Desentralisasi

3. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pokok soal/masalah adalah

 - a. Sistem subjek**
 - b. Sistem nomor dewey
 - c. Sistem abjad

- d. Sistem nomor seri
 - e. Sistem wilayah
4. Di bawah ini merupakan istilah-istilah yang sering ditemui dalam kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yaitu
- a. Caption, indeks, kode**
 - b. Daftar klasifikasi, abjad, dewey
 - c. Filing cabinet, kode, sentralisasi
 - d. Nomor, wilayah, caption
 - e. Daftar klasifikasi, kode, dewey
5. Salah satu kerugian dari sistem tanggal yaitu, kecuali
- a. Tidak cocok untuk organisasi besar
 - b. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan masalah/ perihal arsip tersebut
 - c. Dibutuhkan SDM yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan**
 - d. Tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menetapkan sistem ini
 - e. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan
6. Sistem penyimpanan arsip yang cocok digunakan untuk organisasi yang memiliki kantor cabang di beberapa tempat yaitu
- a. Sistem nomor dewey
 - b. Sistem abjad
 - c. Sistem tanggal
 - d. Sistem nomor seri
 - e. Sistem wilayah**
7. Sistem penyimpanan nomor ada 3 jenis, diantaranya
- a. Sistem nomor decimal dewey, seri, dan terminal digit**
 - b. Sistem nomor buku arsip, ddc, dan seri
 - c. Sistem nomor kode, terminal digit, dan ddc
 - d. Sistem nomor terminal dewey, digit dan seri
 - e. Sistem nomor buku arsip, kode, dan urutan
8. Berikut ini merupakan ciri-ciri kearsipan yang baik yaitu
- a. Membutuhkan tenaga dan biaya yang banyak
 - b. Sesuai dengan keinginan pegawai
 - c. Fleksibel dan sulit dikembangkan
 - d. Sederhana**
 - e. Sulit diterapkan
9. Cocok digunakan apabila menyangkut masalah keuangan merupakan salah satu ciri dari
- a. Sistem tanggal**
 - b. Sistem wilayah
 - c. Sistem nomor dewey
 - d. Sistem nomor seri
 - e. Sistem subjek

10. Hal yang dijadikan petunjuk pokok dalam sistem tanggal adalah
- Tanggal, kemudian bulan dan tahun
 - Tahun, kemudian bulan dan tanggal**
 - Bulan dan tahun
 - Tanggal dan bulan
 - Tahun dan tanggal
11. Istilah lain dari sistem penyimpanan arsip adalah
- Sistem penemuan kembali
 - Filing system**
 - Sistem wilayah
 - Asas pengelolaan arsip
 - Asas sentralisasi
12. Pengendalian arsip dilakukan secara terpusat pada suatu organisasi yang disebut unit kearsipan, merupakan pengertian dari
- Asas desentralisasi
 - Asas sentralisasi**
 - Asas gabungan
 - Asas pengelolaan arsip
 - Asas terkendali
13. Tujuan dari seluruh sistem penyimpanan arsip adalah
- Untuk menambah pengetahuan yang dimiliki petugas arsip
 - Agar arsip mudah dihancurkan
 - Mudah untuk ditemukan kembali**
 - Untuk menambah tempat penyimpanan
 - Untuk mengurangi nilai guna suatu dokumen
14. Dalam mengindeks nama dalam sistem abjad terdiri dari
- Nama wilayah
 - Nama perusahaan**
 - Nama masalah
 - Alamat tujuan
 - Nama subjek
15. Asas desentralisasi terkendali disebut juga ...
- Gabungan**
 - Sentralisasi
 - Terikat
 - Sistem abjad
 - Sistem nomor

II. ISIAN SINGKAT

1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip adalah (skor 1)
2. Cocok digunakan bagi organisasi yang memiliki banyak cabang di luar daerah merupakan salah satu keuntungan dari sistem (skor 1)
3. Sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan nama perusahaan/nama orang adalah (skor 1)
4. Pengendalian kegiatan arsip sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi adalah (skor 1)
5. Tanda-tanda tertentu sebagai pengenal arsip yang diperoleh dari indeks disebut dengan (skor 1)

PEDOMAN PENILAIAN

I. Pilihan Ganda

Benar = 1, Salah = 0

Skor Max. = 15

Skor Min. = 0

II. Isian Singkat

Benar = 1, Diisi tapi Salah = 0,5

Skor Max. = 5

Skor Min. = 0

Nilai = (Skor PG + Skor Isiang Singkat) x 20

Nilai maksimal = 100

Nilai minimal = 0

KUNCI JAWABAN

I. PILIHAN GANDA

1. B
2. C
3. A
4. A
5. C
6. E
7. A
8. D
9. A
10. B
11. B
12. B
13. C
14. B
15. A

II. ISIAN SINGKAT

1. Sistem nomor terminal digit
2. Sistem wilayah
3. Sistem abjad
4. Asas desentralisasi
5. Kode

Depok, 30 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016

MINGGU	3	10	17	24	31
SENIN	4	11	18	25	
SELASA	5	12	19	26	
RABU	6	13	20	27	
KAMIS	7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

AGUSTUS 2016

	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

SEPTEMBER 2016

MINGGU	4	11	18	25	
SENIN	5	12	19	26	
SELASA	6	13	20	27	
RABU	7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	

OKTOBER 2016

	2	9	16	23	30
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22	29	

NOVEMBER 2016

MINGGU	6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	
JUM'AT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

DESEMBER 2016

	4	11	18	25	
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	

JANUARI 2017

MINGGU	8	15	22	29	
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

FEBRUARI 2017

	5	12	19	26	
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22	29	
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		

MARET 2017

MINGGU	5	12	19	26	
SENIN	6	13	20	27	
SELASA	7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

APRIL 2017

	2	9	16	23	30
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22	29	

MEI 2017

MINGGU	7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

JUNI 2017

	4	11	18	25	
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

JULI 2017

	2	9	16	23	30
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
1	8	15	22		

KETERANGAN :

- 18, 19, 20 Juli 2016 Hari-hari perlama masuk sekolah
- 2, 3, 4 Januari 2017
- 17, 18, 19 Juli 2017
- Hari Libur**
- Libur Semester**
- 20 Juni - 09 Juli 2016 Libur Semester Genap 2016
- 19 - 31 Desember 2016 Libur Semester Gasal 2017
- 3 - 15 Juli 2017 Libur Semester Genap 2017
- Libur Ramadhan**
- 4 - 7 Juni 2016 Libur Awal Ramadhan
- 28 Juni - 5 Juli 2016 Libur Akhir Ramadhan
- 11 - 16 Juli 2016 Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H
- Libur Umum**
- 6, 7 Juli 2016 Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H
- 17 Agustus 2016 HUT Kemerdekaan RI
- 12 September 2016 Hari Raya Idul adha 1437H
- 2 Oktober 2016 Tahun Baru Hijriyah 1438 H
- 25 November 2016 Hari Guru Nasional (Libur Khusus)
- 12 Desember 2016 Maulid Nabi Muhammad SAW
- ### Hari Natal
- Januari 2017 Tahun Baru 2016
- 28 Januari 2017 Hari Raya Imlek 2568
- 28 Maret 2017 Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939
- 14 April 2017 Wafat Isa Almasih
- 24 April 2017 Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
- 01 Mei 2017 Hari Buruh Nasional
- 02 Mei 2016 Hardiknas
- 11 Mei 2015 Hari Raya Waisak 2561
- 25 Mei 2016 Kenakan Isa Al masih
- 25 - 26 Juni 2017 Libur Hari Raya Idul Fitri 1438 H
- Ulangan Semester**
- 17 - 22 Oktober 2016 Pekan UI, Tengah Semester Gasal
- 1 - 8 Desember 2016 Ulangan Akhir Semester Gasal
- 14 - 16 Desember 2016 PORSENITAS
- 17 Desember 2016 Penerimaan Raport Semester Gasal
- 17 - 22 April 2017 Pekan UI, Tengah Semester Genap
- 1 - 8 Juni 2017 Ulangan akhir Semester Genap Kls X
- 10 - 17 Mei 2017 Ulangan akhir Semester Genap Kls XI
- 14 - 16 Juni 2017 PORSENITAS
- 17 Juni 2017 Penerimaan Raport Kenaikan Kelas
- Uji Kompetensi Keahlian (UKK)**
- 6 - 7 Februari 2017 US Praktik Kejuruan KK PM
- 6 - 7 Februari 2017 US Praktik Kejuruan KK AK
- 6 - 8 Februari 2017 US Praktik Kejuruan KK AP, KK BB
- 20, 21 Februari 2017 UN Praktik Kejuruan KK PM
- 20, 21 Februari 2017 UN Praktik Kejuruan KK AK
- 20, 21, 22 Februari 2017 UN Praktik Kejuruan KK AP, KK BB
- 16 - 18 Januari 2017 Penjajakan Tingkat Provinsi
- 25 - 26 Januari 2017 Penjajakan Tingkat Kab Sleman I
- 13 - 14 Pebruani 2017 Penjajakan Tingkat Kab Sleman II
- 6 - 7 Maret 2017 Penjajakan Tingkat Kab Sleman III
- Ujian Sekolah**
- 13 - 16 Maret 2017 Ujian Sekolah Praktik
- 17 Maret 2017 UASBN PA
- 20 - 28 April 2017 Ujian Sekolah tulis
- Ujian Nasional**
- 3 - 6 April 2017 UN Utama Sekolah Menengah
- 10 - 13 April 2017 UN Susulan Sekolah Menengah
- 6 Mei 2017 Pengumuman Kelulusan

Depok, 01 Juli 2017
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
NIP. 1959 198403 1 008

PEMBELAJARAN DI DUDI

Dilaksanakan pada waktu pelaksanaan Ujian X AK Dilaksanakan pada waktu pelaksanaan Ujian X AP X PM X TB

GURU TAMU

Dilaksanakan di jam pembelajaran produktif X AK Dilaksanakan di jam pembelajaran produktif X AP X PM X TB

BEAUTY CLASS

X AK X AP X PM X BB

JADWAL MENGAJAR

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran

Mata pelajaran : Meng. Sistem Kearsipan
 Kelas/Semester : XI AP
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

JAM KE	SENIN	WAKTU PELAJARAN SAAT UPACARA	JAM KE	SELASA
I	Upacara	07.00 - 08.00	I	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP3
II		08.00 - 08.45	II	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP3
III		08.45 - 09.30	III	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP3
IV	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP1	09.45 - 10.30	IV	
V	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP1	10.30 - 11.15	V	
VI	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP1	11.15 - 12.00	VI	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP4
VII		12.30 - 13.15	VII	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP4
VIII		13.15 - 14.00	VIII	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP4
JAM KE	RABU	WAKTU PELAJARAN HARI BIASA	JAM KE	KAMIS
I		07.00 - 08.00	I	
II		08.00 - 08.45	II	
III		08.45 - 09.30	III	
IV		09.45 - 10.30	IV	
V		10.30 - 11.15	V	
VI		11.15 - 12.00	VI	
VII		12.30 - 13.15	VII	
VIII		13.15 - 14.00	VIII	
			IX	
JAM KE	JUMAT	WAKTU PELAJARAN HARI JUMAT	JAM KE	SABTU
I	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP2	07.15 - 08.00	I	
II	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP2	08.00 - 08.45	II	
III	Mengelola Sistem Kearsipan XI AP2	08.45 - 09.30	III	
IV		09.45 - 10.20	IV	
V		10.20 - 11.00	V	
VI		11.00 - 11.40	VI	
			VII	
			VIII	

Depok, 15 September 2016

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP 19611208 198103 2 001

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

FM-WK1-KBM-08

Rev. 01.Ver.01.Tgl.25/06/2012



PROGRAM TAHUNAN

Bidang Studi Keahlian : **Bisnis dan Manajemen**
Program Studi Keahlian : **Administrasi**
Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**

Mata Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan**
Kelas/Semester : **XI AP/3**
Tahun Pelajaran : **2015/ 2016**

No SK	Standar Kompetensi	No KD	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Alokasi Waktu	Keterangan			
118.KK.07	Mengelola sistem Kearsipan	01.1	Menentukan Sistem Kearsipan	Menjelaskan Sistem Kearsipan	Pengertian sistem kearsipan	2	jam			
				Menyebutkan macam-macam Sistem Kearsipan	Macam-macam sistem kearsipan					
				Menjelaskan Keuntungan dan Kelemahan Sstem Kearsipan	Keuntungan dan kelemahan sistem-sistem kearsipan	2	jam			
				Menyebutkan ciri-ciri sistem Kearsipan yang baik	Ciri-ciri sistem kearsipan					
				Menentukan sistem Kearsipan dalam organisasi	Menentukan sistem kearsipan					
					Ulangan/Perbaikan			3		
				01.2	Menentukan Kebutuhan Alat dan Bahan Kearsipan	Menyebutkan alat dan bahan kearsipan	Macam-macam alat dan bahan kearsipan serta fungsinya	2	jam	
			Menjelaskan fungsi alat dan bahan kearsipan							
						Menentukan jumlah minimal kebutuhan alat dan bahan untuk setiap sistem Kearsipan	Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan	3	jam	
				01.3	Mengimplementasikan sistem Kearsipan	Menyimpan surat/dokumen dengan sistem abjad	Mengimplementasikan sistem abjad	9	jam	
			Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem abjad				3			
						Ulangan/Perbaikan		3	jam	
						Ulangan Tengah Semester		3		
							Menyimpan surat/dokumen dengan sistem Tanggal	Megimplementasikan sistem tanggal	3	
			Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem Tanggal				3	jam		
				Menyimpan surat/dokumen dengan sistem Masalah		9				
				Menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem Masalah	Mengimplementasikan sistem subjek/masalah	3	jam	48 jam		
				Ulangan Akhir Semester		3		3 jam		
				Remidi		3		3 jam		
				Cadangan		9	63	9 jam		

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

Depok, 29 Agustus 2016
Mahasiswa,

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

**PROGRAM SEMESTER
SEMESTER 3 TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

I Jadwal Mengajar : Produktif (Kompetensi Kejuruan)
Kelas : XI AP 1

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	JP/Mg
I							0
II							0
III							0
IV							0
V							0
VI		1					1
VII		1					1
VIII		1					1
JML	3	0	0	0	0	0	3

Perhitungan Tatap Muka

Bulan	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	JML
Juli	1				0
Agustus	5				0
September	4				0
Oktober	4				0
Nopember	5				0
Desember					0
Jumlah	19				19
Jml Jam/Mg	3				3
Jml JP Ef.	57				57

Perhitungan Minggu dan Jam Efektif

No	Bulan	Minggu		Jumlah Jam Efektif						Jml
		JML	Efektif	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1	Juli	4	2	1	1	1	2	2	2	7
2	Agustus	5	5	5	5	4	5	5	5	19
3	September	4	4	3	4	4	4	4	4	16
4	Oktober	4	4	4	4	4	4	4	4	16
5	Nopember	5	5	5	5	5	5	4	5	19
6	Desember	4	2	2	2	2	2	1	2	7
Jumlah		26	22	20	21	20	22	20	22	84
Jumlah Jam per Minggu					3					3
Jumlah JP Efektif					63					63

Jumlah Jam per minggu 3 jam (selasa 3 jam)

II Rencana penggunaan Jam Efektif tatap Muka

A	Jam Efektif Kalender Pendidikan	:	66	JP	(22 x 3 jam)
B	Jam Efektif KTSP	:	63	JP	(21 x 3 jam)
C	Pemanfaatan :				
1	MOS	:	-	JP	
2	Tatap Muka/ Praktik	:	39	JP	*)
3	Uji Kompetensi (UK)	:	3	JP	*)
4	Uji Tengah Semester	:	3	JP	
5	Ujian Akhir Semester (UAS)	:	3	JP	
6	Perbaikan / Pengayaan UK	:	3	JP	
7	Perbaikan / Pengayaan UAS	:	3	JP	*)
8	Cadangan	:	9	JP	
	JUMLAH		<u>63</u>	<u>JP</u>	

***) Silabus / Struktur Kurikulum**

Kompetensi No 118.KK.07 **48** Jam Pel
Jumlah Jam **48** Jam Pel

Depok, 29 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064

HITUNGAN HARI EFEKTIF KEGIATAN SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Jadwal Mengajar : Produktif (Kompetensi Kejuruan)
Kelas : XI AP

No	Bulan	Jumlah Jam Efektif						Jumlah Tatap Muka
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1	Juli	1	1	1	2	2	2	9
2	Agustus	5	5	4	5	5	5	29
3	September	3	4	4	4	4	4	23
4	Oktober	4	4	4	4	4	4	24
5	Nopember	5	5	5	4	3	4	26
6	Desember							0
Jumlah Minggu Efektif		18	19	18	19	18	19	111
Jumlah Jam per Minggu			3					3
Jumlah JP Efektif			57					57

Jumlah Jam per minggu 3 jam (selasa 3 jam)

II Rencana penggunaan Jam Efektif tatap Muka

A Jam Efektif KTSP Tatap Muka : 57 JP (= 35 Tatap Muka)

B Pemanfaatan :

1	Tatap Muka/ Praktik	:	39	Jam Pel.	*)
2	Ulangan Harian	:	3	Jam Pel.	*)
3	Ulangan Tengah Semester	:	3	Jam Pel.	
4	Perbaikan / Pengayaan	:	3	Jam Pel.	*)
5	Cadangan	:	9	Jam Pel.	
JUMLAH			57	Jam Pel.	

*) Silabus / Struktur Kurikulum

Kompetensi No	118.KK.07	48 Jam Pel	48
	Jumlah Jam	48 Jam Pel	

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

Depok, 29 Agustus 2016

Mahasiswa,

Rizky Putri Damayanti
NIM 13802241064



SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA



PTSDA
Pusat Studi
dan
Pengembangan
Pendidikan
Kejuruan

DAFTAR HADIR

Nama Sekolah : SMK N 1 DEPOK Kelas : XI AP2 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Semester : 3 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	NIS	Nama	Jenis Kelamin	Pertemuan Ke-	Absensi			Jumlah Hadir	% Kehadiran
				1 5/8	S	I	A		
1	158923	Anggi Kumintarini	P	1				1	100%
2	158924	Anisa	P	1				1	100%
3	158925	Atigati Intan Dewani	P	1				1	100%
4	158926	Erika Alvianasari	P	1				1	100%
5	158927	Fadhilla Nirmala Putri	P	1				1	100%
6	158928	Hana Rizkiani	P	1				1	100%
7	158929	Heni Murlinastuti	P	1				1	100%
8	158930	Hudaibiyah Eva Rahmawati	P	1				1	100%
9	158931	Kenzya Dhida Nurhaliza	P	1				1	100%
10	158932	Lia Fatika Yiyi Permatasari	P	1				1	100%
11	158933	Lu'lu' Atuz Zakiyah	P	1				1	100%
12	158934	Melenia Sinta Dewi	P	1				1	100%
13	158935	Milah	P	1				1	100%
14	158936	Monica Valeria Krisma Dewita	P	1				1	100%
15	158937	Nanda Miftahul Jannah	P	1				1	100%
16	158938	Nur Azizah	P	1				1	100%
17	158939	Nurul Hayati	P	1				1	100%
18	158940	Oktavia Damayanti	P	1				1	100%
19	158941	Putri Wulandari	P	1				1	100%
20	158942	Rahma Maulani	P	1				1	100%
21	158943	Sekar Dwi Lestari	P	1				1	100%
22	158944	Septiana Nugrahani	P	1				1	100%
23	158945	Syifa Herliana Vibriani	P	1				1	100%
24	158946	Trimaningsih Anggraini	P	1				1	100%

Depok, 15 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP.19611208 198103 2 001

Rizky Putri Damayanti
NIM.13802241064

KISI KISI SOAL (Revisi 1)

Nama Sekolah : SMK N 1 DEPOK
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : XI AP4
Semester : 3

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kode	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran		Indikator	Soal			Keterangan
						Bentuk	Jumlah	No	
1.	1.5	Mengelola Sistem Kearsipan	1.5.1	Pengertian sistem kearsipan	- Menjelaskan asas Pengelolaan arsip	Pilihan Ganda	4	1, 2, 12, 15	
						Isian Singkat	1	4	
					- Istilah yang sering ditemui dalam Kearsipan	Pilihan Ganda	1	4	
						Isian Singkat	1	5	
					- Menjelaskan Istilah lain dari sistem kearsipan	Pilihan Ganda	1	11	
						- Tujuan sistem kearsipan	Pilihan Ganda	1	13
					Menentukan Sistem Kearsipan	1.5.2	Macam-macam sistem kearsipan	- Sistem abjad	Pilihan Ganda
		Isian Singkat	1	3					
		- Pengertian sistem wilayah	Pilihan Ganda	1				6	
		- Pengertian sistem subjek/masalah	Pilihan Ganda	1				3	
		- Sistem tanggal	Pilihan Ganda	2				9, 10	
		- Menyebutkan macam-macam sistem nomor	Pilihan Ganda	1				7	
		- Pengertian sistem nomor Terminal Digit	Isian Singkat	1				1	
			1.5.3	Ciri-ciri sistem kearsipan yang baik	- Menyebutkan ciri-ciri sistem kearsipan yang baik	Pilihan Ganda	1	8	
	1.5.3	Keuntungan dan kelemahan sistem-sistem kearsipan	- Keuntungan sistem wilayah	Isian Singkat	1	2			
			- Kelemahan sistem abjad	Pilihan Ganda	1	5			

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran

Yeti Suryati, S.Pd.
NIP. 19611208 198103 2 001

FM-WK1-KBM-12

Depok, 30 Agustus 2016
Mahasiswa,

Rizky Putri Damayanti
NIM 13602241054

Rev.00.Ver.01.Tgl.--/--/----

I. PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar!

1. Penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan surat secara baku pada suatu instansi disebut

 - a. Asas penyimpanan arsip
 - b. Asas pengelolaan arsip
 - c. Proses penemuan kembali arsip
 - d. Filing System
 - e. Asas sentralisasi

2. Efisiensi kerja di unit pengolah, karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif merupakan salah satu keuntungan dari asas pengelolaan

 - a. Sentralisasi
 - b. Abjad
 - c. Gabungan
 - d. Wilayah
 - e. Desentralisasi

3. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pokok soal/masalah adalah

 - a. Sistem subjek
 - b. Sistem nomor dewey
 - c. Sistem abjad
 - d. Sistem nomor seri
 - e. Sistem wilayah

4. Di bawah ini merupakan istilah-istilah yang sering ditemui dalam kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yaitu

 - a. Caption, indeks, kode
 - b. Daftar klasifikasi, abjad, dewey
 - c. Filing cabinet, kode, sentralisasi
 - d. Nomor, wilayah, caption
 - e. Daftar klasifikasi, kode, dewey

5. Salah satu kerugian dari sistem tanggal yaitu, kecuali

 - a. Tidak cocok untuk organisasi besar
 - b. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan masalah/ perihal arsip tersebut
 - c. Dibutuhkan SDM yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan
 - d. Tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menetapkan sistem ini
 - e. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan

6. Sistem penyimpanan arsip yang cocok digunakan untuk organisasi yang memiliki kantor cabang di beberapa tempat yaitu

 - a. Sistem nomor dewey
 - b. Sistem abjad
 - c. Sistem tanggal
 - d. Sistem nomor seri

- e. Sistem wilayah
7. Sistem penyimpanan nomor ada 3 jenis, diantaranya
- a. Sistem nomor decimal dewey, seri, dan terminal digit
 - b. Sistem nomor buku arsip, ddc, dan seri
 - c. Sistem nomor kode, terminal digit, dan ddc
 - d. Sistem nomor terminal dewey, digit dan seri
 - e. Sistem nomor buku arsip, kode, dan urutan
8. Berikut ini merupakan ciri-ciri kearsipan yang baik yaitu
- a. Membutuhkan tenaga dan biaya yang banyak
 - b. Sesuai dengan keinginan pegawai
 - c. Fleksibel dan sulit dikembangkan
 - d. Sederhana
 - e. Sulit diterapkan
9. Cocok digunakan apabila menyangkut masalah keuangan merupakan salah satu ciri dari
- a. Sistem tanggal
 - b. Sistem wilayah
 - c. Sistem nomor dewey
 - d. Sistem nomor seri
 - e. Sistem subjek
10. Hal yang dijadikan petunjuk pokok dalam sistem tanggal adalah
- a. Tanggal, kemudian bulan dan tahun
 - b. Tahun, kemudian bulan dan tanggal
 - c. Bulan dan tahun
 - d. Tanggal dan bulan
 - e. Tahun dan tanggal
11. Istilah lain dari sistem penyimpanan arsip adalah
- a. Sistem penemuan kembali
 - b. Filing system
 - c. Sistem wilayah
 - d. Asas pengelolaan arsip
 - e. Asas sentralisasi
12. Pengendalian arsip dilakukan secara terpusat pada suatu organisasi yang disebut unit kearsipan, merupakan pengertian dari
- a. Asas desentralisasi
 - b. Asas sentralisasi
 - c. Asas gabungan
 - d. Asas pengelolaan arsip
 - e. Asas terkendali
13. Tujuan dari seluruh sistem penyimpanan arsip adalah
- a. Untuk menambah pengetahuan yang dimiliki petugas arsip
 - b. Agar arsip mudah dihancurkan

- c. Mudah untuk ditemukan kembali
 - d. Untuk menambah tempat penyimpanan
 - e. Untuk mengurangi nilai guna suatu dokumen
14. Dalam mengindeks nama dalam sistem abjad terdiri dari
- a. Nama wilayah
 - b. Nama perusahaan
 - c. Nama masalah
 - d. Alamat tujuan
 - e. Nama subjek
15. Asas desentralisasi terkendali disebut juga ...
- a. Gabungan
 - b. Sentralisasi
 - c. Terikat
 - d. Sistem abjad
 - e. Sistem nomor

II. ISIAN SINGKAT

1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip adalah
2. Cocok digunakan bagi organisasi yang memiliki banyak cabang di luar daerah merupakan salah satu keuntungan dari sistem
3. Sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan nama perusahaan/nama orang adalah
4. Pengendalian kegiatan arsip sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi adalah
5. Tanda-tanda tertentu sebagai pengenal arsip yang diperoleh dari indeks disebut dengan

KUNCI JAWABAN

I. PILIHAN GANDA

1. B
2. C
3. A
4. A
5. C
6. E
7. A
8. D
9. A
10. B
11. B
12. B
13. C
14. B
15. A

II. ISIAN SINGKAT

1. Sistem nomor terminal digit
2. Sistem wilayah
3. Sistem abjad
4. Asas desentralisasi
5. Kode

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : SUMATIF
Mata Pelajaran : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
Kelas/Program : XI AP 4
Tanggal Tes : 30 AGUSTUS 2016
SK/KD : MENENTUKAN SISTEM KEARSIPAN

KKM
80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	Alfiantika Liana Dewi	P	14	1	14	4,5	92,5	Tuntas
2	Arsytha Alfi Kirana	P	10	5	10	4,0	70,0	Belum tuntas
3	Chrestha Ovindita Renadi	P	11	4	11	4,0	75,0	Belum tuntas
4	Chrisna Inge Salsabila	P	11	4	11	3,5	72,5	Belum tuntas
5	Diah Nopita Sari	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
6	Dyah Ayu Wulandhari	P	13	2	13	5,0	90,0	Tuntas
7	Dyah Rizky Rahmawati	P	12	3	12	4,0	80,0	Tuntas
8	Evi Ratnawati	P	12	3	12	4,5	82,5	Tuntas
9	Fadhela Shafa Rezky	P	11	4	11	4,0	75,0	Belum tuntas
10	Indah Kurnia Ningrum	P	10	5	10	3,5	67,5	Belum tuntas
11	Intan Arum Pertiwi	P	11	4	11	4,0	75,0	Belum tuntas
12	Lutfi Meilani	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
13	Marisa Ismawa	P	13	2	13	4,0	85,0	Tuntas
14	Merliana Endah Sari	P	11	4	11	4,0	75,0	Belum tuntas
15	Novita Wulan	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
16	Ray Mayang Sari An Machfudzoh, Af	P	9	6	9	4,0	65,0	Belum tuntas
17	Retno Kusumaningtyas	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
18	Rita Setyawati	P	12	3	12	4,0	80,0	Tuntas
19	Rizkia Nova Fahrani	P	14	1	14	3,5	87,5	Tuntas
20	Sarah Herawati	P	11	4	11	3,5	72,5	Belum tuntas
21	Shinta Nonyah	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
22	Tiyas Widiyarti	P	13	2	13	4,5	87,5	Tuntas
23	Yustina Erlia Ekawati	P	11	4	11	4,0	75,0	Belum tuntas
24	Nursahara Juniane	P	12	3	12	3,5	77,5	Belum tuntas
25		P						
26		P						
27		P						
28		P						
29		P						
30		P						
31		P						
32		P						
33		P						
34		P						
35		P						
36		P						
37		P						
38		P						
39		P						
40		P						
41		P						
42		P						
43		P						
44		P						
45		P						
46		P						
47		P						
48		P						
49		P						
50		P						
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =		286	99	1923	
- Jumlah yang tuntas =		13	Nilai Terendah =		9,00	3,50	65,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		11	Nilai Tertinggi =		14,00	5,00	92,50	
- Persentase peserta tuntas =		54,2	Rata-rata =		11,92	4,10	80,10	
- Persentase peserta belum tuntas =		45,8	Standar Deviasi =		1,32	0,42	7,82	

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 DEPOK

YOGYAKARTA, 15 SEPTEMBER 2016
Guru Mata Pelajaran

DRS. EKA SETIADI, M.PD

RIZKY PUTRI DAMAYANTI

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar

- 1.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Mengelola Sistem Kearifan
- 1.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, keaktifan, tanggung jawab, dan kerjasama) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 1.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 1.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

- 1 Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 2 Bertikap santun dalam diskusi
- 3 Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4 Menunjukkan sikap bertanggung jawab

NO	NIS	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Aktif					Jujur					Jumlah Skor		
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1	158971	Alfiantika Liana Dewi				V					V										V				17
2	158972	Arsyta Alfi Kirana				V					V										V				16
3	158973	Chrestha Ovindita Renadi				V					V										V				16
4	158974	Chrisna Inge Salsabila				V					V										V				16
5	158975	Diah Nopita Sari				V					V										V				17
6	158976	Dyah Ayu Wulandhari				V							V								V				19
7	158977	Dyah Rizky Rahmawati				V							V								V				16
8	158978	Evi Ratnawati				V									V						V				19
9	158979	Fadhela Shafa Rezky				V					V										V				14
10	158980	Indah Kurnia Ningrum				V					V										V				18
11	158981	Intan Arum Pertiwi				V					V										V				13
12	158982	Lutfi Meilani				V					V										V				16
13	158983	Marisa Ismawa				V					V										V				16
14	158984	Merliana Endah Sari				V							V								V				17
15	158986	Novita Wulan				V					V										V				16
16	158987	Ray Mayang Sari An Machfudzoh, AM				V					V										V				16
17	158988	Retno Kusumaningtyas						V			V										V				18
18	158989	Rita Setyawati				V					V										V				16
19	158990	Rizkia Nova Fahrani				V					V										V				15
20	158991	Sarah Herawati				V					V										V				16
21	158992	Shinta Noriyah				V					V										V				16
22	158993	Tiyas Widiyarti				V					V										V				17
23	158994	Yustina Erlia Ekawati				V							V								V				17
24		Nursahara Jumiane				V					V										V				16

Pedoman Penilaian:

Skala Penilaian

1 s/d 5

Skor Minimal : 4

Keterangan :

Skor Maksimal : 20

1 = Sangat Kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = Kurang

4 - 11 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

12 - 16 : Perlu bimbingan

4 = Baik

17 - 20 : Terpuji

5 = Amat Baik



CATATAN HARIAN PPL UNY 2016

Nama : Rizky Putri Damayanti
NIM : 12802241064
Fak/Prodi : Ekonomi / Pendid. Administrasi Perkantoran
Sekolah : SMK N 1 Depok

No	Hari/Tanggal	Waktu	Urutan Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
1.	Senin, 18 Juli 2016	07.00 - 08.00	Upacara dan syukuran	Kegiatan upacara dan syukuran diikuti oleh seluruh warga sekolah (siswa, guru, dan karyawan). Siswa terdiri atas kelas X & XI karena kelas X0 ada kegiatan Prakerin	6
2.		08.00 - 15.00	Workshop Administrasi Guru	Kegiatan workshop diikuti oleh seluruh guru untuk pemantapan kurikulum 2013. Pada hari Senin membahas mengenai pembelajaran efektif	6
3.	Selasa, 19 Juli 2016	08.00 - 15.00	Workshop Administrasi Guru	Hari kedua kegiatan workshop juga diikuti oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL membahas tentang status kurikulum 2013.	6

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
4	Rabu / 20 Juli 2016	08.00 - 11.00	Workshop Administrasi Guru	Hasil berbagai kegiatan workshop diskusi oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL mahasiswa tingkat penyusunan K-RP konklusif 2013	↳
5	Kamis / 21 Juli 2016	08.00 - 11.00	Menyusun administrasi guru	Melaksanakan pengisian administrasi guru dan materi pembelajaran hari esok. Proba, presentasi, dan penjabaran alokasi waktu.	↳
6	Jumat / 02 Juli 09.15 - 09.55 2016		Mengikuti guru pengajar di dalam kelas XI AP2	Kegiatan ini diadahi oleh seluruh siswa dengan jumlah 24 orang. Bentuk kegiatan berupa percobaan, silabus dan K-RP.	↳
7	Senin / 05 Juli 2016	09.30 - 10.25	Mengikuti guru mengajar di dalam kelas XI AP1	Kegiatan ini diadahi oleh seluruh siswa dengan jumlah 24 orang. Bentuk kegiatan berupa percobaan, silabus, dan K-RP.	↳
8	Selasa / 26 Juli 2016	09.30 - 09.00	Menyusun K-RP dan PPT Keaktifan	Melaksanakan penyusunan K-RP dan PPT untuk persiapan mengajar hari pertama mata pelajaran Keaktifan.	↳

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Urutan Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TID/DPH
9.	Selasa / 26 Juli 2016	11.15 - 13.15	Perkenalan SK & KD di kelas XI IPA	Kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang tokoh mahasiswa (2 orang tokoh hadir). Bentuk kegiatan berupa Perkenalan SK & KD, Substansi.	6
10.	Rabu / 27 Juli 2016	07.50 - 11.00	Piket Perpustakaan	Kegiatan ini dilakukan oleh 3 orang mahasiswa. Bentuk kegiatan berupa Pengajaran & membimbing/ membantu varangkat buku baru.	6
11.	Kamis / 28 Juli 2016	07.30 - 11.30	Piket Jaga Library	Kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa. Bentuk kegiatan berupa Penyerahan izin siswa, menerima tamu, memberi tugas pada kelas yg kosong.	6
12.	Senin / 1 Agustus 2016	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Kegiatan upacara dilakukan oleh seluruh siswa dan guru serta mahasiswa PPL SMK N 3 Depok. Siswa yg hadir terdiri dari siswa kelas X & XI dikarenakan kelas XI masih melaksanakan keg. Prakerin.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Urutan Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	ETD DPT
13.		09.45 - 10.00	Mengajar Keaktifan 10. Memeriksa sistem Keaktifan di kelas XI AP1	Kegiatan dihadiri oleh 23 orang siswa (1 orang tidak hadir) Kegiatan berupa kegiatan tlg penguatan arsip & keaktifan dan silakan penyempurnaan arsip	
14.	Selasa / 2 Agustus 2016	09.15 - 09.30	Mengajar Keaktifan di kelas XI AB3	Kegiatan dihadiri oleh 25 orang siswa (1 absen). Bentuk kegiatan tan berupa penjelasan pengerjaan dan arsip dan keaktifan dan sistem penyempurnaan arsip	
		11.15 - 14.00	Mengajar Keaktifan di kelas XI AP4	Kegiatan dihadiri oleh seluruh siswa terdiri dari 23 orang Bentuk kegiatan berupa penyempurnaan materi mengenai pengelompokan arsip & keaktifan serta sistem penyempurnaan arsip	
15.	Jumat / 23 Juli 2016	11.00 - 11.40	Mengikuti pelajaran Keaktifan di kelas XI AP2	Kegiatan dihadiri oleh seluruh siswa. Bentuk kegiatan berupa mendampingi siswa dalam pengerjaan tugas yg diberikan oleh guru	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
16.	Rabu / 3 Agustus 2016	07.30 - 11.00	Piket di Rumpukan	Kegiatan ini diikuti oleh 3 orang mahasiswa dengan hasil penyusunan buku baru dan menempil kesengajaan buku.	
17.	Kamis / 4 Agustus 2016	07.30 - 12.00	Piket di Labi	Kegiatan diikuti oleh 2 orang mahasiswa. Berhenti kegiatan menerabai tamu dan menentikan tugas bagi kelas 79 kebagi	
18.	Jumat / 5 Agustus 2016	07.15 - 09.30	Mengajar di kelas XI AP2	Menjelaskan materi KO Menentukan Sistem Keaktifan	
19.	Senin / 8 Agustus	09.45 - 12.00	Mengajar di kelas XI AP1	Menjelaskan penjelasan materi KO - Menentukan Sistem Keaktifan	
		13.00 - 14.30	Membuat materi KP. Menentukan Alat Keaktifan Alat & Bahan	Membuat materi dalam bentuk PPT.	
20.	Selasa / 9 Agustus 2016	07.15 - 09.30	Mengajar di kelas XI AP3	Menjelaskan / menyelesaikan materi KO. Menentukan Sistem Keaktifan.	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
21.	Senin / 9 Agustus 2016	11.15 - 14.00	Mengajar di kelas XI IPA	Menyampaikan penyampaian materi FP Menentukan Sistem Keasipan	
22.	Rabu / 10 Agustus 2016	07.30 - 11.00	Piket di Perpustakaan	Menempel perlengkapan buku baru.	
23.	Kamis / 11 Agustus 2016	13.00 - 14.00	Piket di BK	Menghitung Jumlah Kehadiran Siswa kelas X E XI	
24.		08.00 - 11.00	Membuat RPP	Menyusun RPP utk KD. Menentukan Sistem Keasipan Sistem Abjad.	
		13.00 - 14.00	Rapat Persiapan Lomba HUT RI	Persiapan pelaksanaan lomba voli, Futsal, dan tenis meja berupa pembentukan panitia dan pembagian kerja.	
25.	Jumat / 12 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Piket di Perpustakaan	Menyampul buku baru.	
26.		11.00 - 11.30	Persiapan Lomba HUT RI	Membagi tim untuk perlombaan bola voli, bulu tangkis dan Mahasiswa PPL	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
27	Senin / 15 Agustus 2016	07.30-10.00	Karya Bakti	Membenhkan ruang PPL dan lingkungan di Sekolah.	
28		11.00-12.30	Rapat Persiapan Lomba HUT RI	Memeriksa perkembangan dan siap-siap dan melaksanakan persiapan berupa membeli tali kofas dan saku mempersiapkan tempat utk lomba.	
29	Selasa / 16 Agustus 2016	07.30-13.00	Relaksasi Lomba Bola Voli, Futsal, dan Tenis Meja	Lomba dilaksanakan di aula dan lapangan upacara. Hasil terpilihnya juara 1, 2, dan 3 dan masing-masing lomba.	
30	Rabu / 17 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara Peringatan Kemerdekaan RI ke 71	Mengikuti upacara bendera di sekolah dengan guru, karyawan siswa, dan mahasiswa lainnya.	
		09.00-11.00	Upacara Kemerdekaan RI ke 71.	Mengikuti upacara di Stadion Maguwoharjo dengan peserta upacara Udin Budi Pengangkat & pejabat desa Maguwoharjo, guru siswa & dan mahasiswa.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif Kuantitatif	TTD DPL
31.	Jumat / 19 Agustus 2016	09.45 - 10.30	Mengikuti kegiatan Mengajar di kelas XI AP2	Kegiatan guru oleh 23 orang siswa dengan bentuk kegiatan ulangan harian.	
32.		11.00 - 11.30	Konsultasi Administrasi Guru dan RPP	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan pembuatan administrasi guru.	
33.	Senin / 22 Agustus 2016	12.30 - 13.15	Mengikuti kegiatan mengajar di kelas XI API	Kegiatan diikuti oleh 23 orang siswa dengan bentuk kegiatan ulangan harian.	
34	Selasa / 23 Agustus 2016	11.15 - 14.00	Mengajar di kelas XI APA	Kegiatan diberikan oleh 24 orang siswa dengan materi mengenai Mentranskripsikan Keufukan Alat & Bahan Kejuruan	
35	Rabu / 24 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Piket di Perpustakaan		

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD/DFP
34	Kamis / 25 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Piket di R. BK	Kegiatan dilaksanakan dengan 2 orang mahasiswa dengan 1 orang memantu administrasi di R. BK.	
35	Jumat / 26 Agustus 2016	09.00 - 10.00	Menyusun Administrasi Trans	Kegiatan berupa melengkapi penyusunan administrasi guru yang meliputi pekerjaan SK/UG	
36	Senin / 29 Agustus 2016	07.00 - 09.00	Upacara Bendera	Kegiatan diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu guru, karyawan, dan siswa kelas X dan XI serta mahasiswa PPL SMK N 1 Depok.	
37	Selasa / 30 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Persiapan Mengajar	Mencetak dan fotokopi beberapa soal untuk ulangan harian di kelas XI AP4.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL
28	Sabtu, 20 Agustus 2016	11.15 - 14.00	Mengajar di Kelas XI IPA	Kegiatan diikuti oleh 24 orang siswa dengan hasil ulangan harian telah dilaksanakan dan penyampaian materi mengenai sistem alipad.	
31	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00 - 0.00	Perpustakaan Piket	Kegiatan diikuti oleh 2 orang mahasiswa dengan hasil memotong kode buku untuk ditempel di sampul buku.	
40	Kamis, 1 September 2016	08.00 - 10.00	Piket	Kegiatan diikuti oleh 3 orang mahasiswa dengan bentuk keg. menjaga ruang BK.	
		10.00 - 11.00	Konsultasi PPL dan Administrasi Guru	Kegiatan berupa pemeriksaan PPL dan administrasi guru dan pelaporan beberapa hal yg sudah dilaksanakan kepada siswa.	

No	Hari/Tanggal	Waktu	Urutan Kegiatan	Hasil/Kualitatif/Kuantitatif	TID DPL
41.	Jumat, 2 Sept. 2016	08.00 - 10.00	Mengisi Adminis Guru	Membuat bus	
42.	Senin, 5 Sept. 2016	09.00 - 11.00	Mengisi Tes Sigma	Memeriksa ulangan harian kelas XI AP4 sebanyak 24 orang.	
43.	Selasa, 6 Sept. 2016	11.15 - 14.00	Mengajar di kelas XI AP4	Memberikan materi mengenai peraturan mengindes dan cara merancang daftar Kosti- fikasi.	
44.	Rabu, 7 Sept. 2016	08.01 - 12.00	Piket di Perpustakaan	Menempel perlengkapan bibli.	
45.	Kamis, 8 Sept. 2016	09.01 - 11.00	Mengisi laporan	Membuat laporan pada bab Pendahuluan. (Analisis Situasi)	
			Mengisi laporan	Membuat laporan pada bab Perendahuluan (Melanjutkan)	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
46	Kamis, 8 Sept. 2016	13.00 - 15.00	Koordinasi Lomba Horasis	Melakukan Pembinaan UTK persiapan lomba Gerak Jalan dan Senam Bersama dalam rangka Hari Olahraga Nasional.	
49	Jumat, 9 September 2016	07.00 - 08.00	Senam Bersama	Melakukan Senam bersama dengan warga sekolah dgn dipimpin oleh 1 instruktur senam.	
48		08.00 - 10.30	Lomba Gerak Jalan	Lomba Estiluk oleh seluruh siswa SMK N 1 Depok (X, XI, XII) dibawangi oleh bapak & Ibu guru.	
49	Sabtu, 13 Sept.	08.00 - 12.00	Menyusun Laporan	Melanjutkan penyusunan laporan pada Bab II yaitu pelaksanaan PPL.	
50	Rabu, 14 Sept 2016	08.00 - 10.00	Koordinasi penarikan	Melakukan koordinasi antar mahasiswa UTK mempersiapkan	

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
51.	10-10-12-00 Rabu, 14 Sept 2016	10.10 - 12.00	Menyusun Laporan	Pemeriksaan PPL UNY di SMK N 1 Depok. Menyetorkan Laporan & Meminta tanda tangan Kepala DPL.	
52.		13.00 - 14.00	Kerjasama Guru Pembimbing	Melakukan kontrol ke laporan dan administrasi guru.	
53.	Kamis, 15 Sept 2016	07.00 - 08.30	Pemeriksaan PPL UNY 1016 di SMK N 1 Depok.	Ditukik oleh 10 orang mahasiswa dan Kepala Sekolah, DPL, Guru Pembimbing secara resmi mahasiswa telah ditukik kembali di bangkai Kullab.	