

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi: SMK N 1 TEMPEL

Alamat: Jalan Magelang Km. 17, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta

15 Juli sampai dengan 15 September 2016

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:

YULIS ISMAYASARI

13802241002

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:


Nama : Yulis Ismayasari
NIM : 13802241002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Dra. Rosidah, M.Si
NIP 19801207 200604 2 002


Rini Ambarwati, S.Pd
NIP. 19790630 200604 2 005


Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel

Koordinator PPL




Dra. Nuning Sulastris, M.M.
NIP. 19610828 198803 2 010


Drs. Ratna Wirara N.
NIP 19681005 199412 2 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nuning Sulastri, MM., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
3. Rini Ambarwati, S.Pd., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Dra. Rr. Ratna Wiwara N. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Dra. Rosidah, M.Si., selaku guru pembimbing pendidikan administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.

7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel khususnya kelas XI AP 1,2 dan 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan PPL.....	14
B. Pelaksanaan PPL	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	24
BAB III	26
PENUTUP.....	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK NEGERI 1 TEMPEL

Yulis Ismayasari

13802241002

Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang Km. 17, Tempel, Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas XI AP 1,2 dan 3. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK N 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan matematika yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Tempel

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahapeserta didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahapeserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK

Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Yulis Ismayasari	Pendidikan ADP	Ekonomi
2	Saputri Kusuma M	Pendidikan ADP	Ekonomi
3	Ratna Ariana	Pendidikan ADP	Ekonomi
4	Gilang Rizki Nova	Pendidikan ADP	Ekonomi
5	Devi Eka Pertiwi	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Nansisca Eka Arzita	Pend Akuntansi	Ekonomi
7	Triana Yuniasari	Pend Akuntansi	Ekonomi
8	Afrial Irfa'	Pend Akuntansi	Ekonomi
9	Arif Budi Dwi Cahyadi	Pend Seni Musik	Bahasa dan Seni
10	Ramon Ardi Wibowo	Pend Seni Musik	Bahasa dan Seni
11	Danang Tri Wibowo	PJKR	Ilmu Keolahragaan
12	Adam Rekadaya	PJKR	Ilmu Keolahragaan

A. Analisis Situasi

Mahasiswa sebelum melaksanakan program PPL, terlebih dahulu melakukan beberapa rangkaian kegiatan observasi, baik itu melalui pengamatan terhadap situasi dan lingkungan sekolah yang bersangkutan maupun pada saat proses pembelajaran sedang berlangsung.

Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengenal, mengetahui, serta mengidentifikasi kondisi lingkungan sekolah, manajerial serta hal lain sebagai penunjang kegiatan akademik yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan program kegiatan PPL yang akan dijalani selama periode 15 Juli – 15 September 2015.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, adapun kegiatan tersebut menghasilkan analisis situasi sebagai berikut:

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17 Tempel, Sleman D.I. Yogyakarta 55552. Telp./Fax. (0274) 869068

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 21 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 864 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten dan berkarakter

b. Misi

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintik.
2. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
3. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsive.
4. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, tanggungjawab dan berakhlak mulia seluruh warga sekolah.
5. Meningkatkan pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan.
6. Mengoptimalkan peran masyarakat dan institusi pasangan dalam pengembangan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (1 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

<p>1) Ruang Teori</p> <p>(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2) Ruang Praktik</p> <p>(a) Laboratorium</p> <p>(1) Lab. Komputer</p> <p>(2) Lab. Bahasa</p> <p>(3) Lab. Mengetik</p> <p>(4) Lab. Komputer Akuntansi</p> <p>(5) Lab. Adm. Perkantoran</p> <p>(6) Lab. Pemasaran</p> <p>(7) Lab. Multimedia</p> <p>(b) Perpustakaan</p> <p>(c) <i>Bussiness center</i></p> <p>(1) Pertokoan</p> <p>(2) Copy center</p> <p>(3) Koperasi peserta didik</p> <p>(4) Kafetaria</p>	<p>3) Ruang Pendukung</p> <p>(a) Ruang kepala sekolah</p> <p>(b) Ruang Guru</p> <p>(c) Ruang wakasek</p> <p>(d) Ruang BK</p> <p>(e) Ruang TU</p> <p>(f) Ruang pertemuan</p> <p>(g) Ruang Satpam</p> <p>(h) Ruang UKS</p> <p>(i) Ruang OSIS</p> <p>(j) Ruang BKK</p> <p>(k) Ruang Agama</p> <p>(l) Ruang Band / Kesenian</p> <p>(m) Tempat pembuangan sampah akhir</p> <p>(n) Halaman sekolah</p> <p>(o) Lapangan Upacara</p> <p>(p) Tempat parkir</p> <p>(q) Kamar Mandi</p> <p>(r) Gudang Olahraga</p> <p>(s) Mushola</p>
--	---	--

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga

memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk kelas XI dan XII, sedangkan untuk kelas X dimulai pada pukul 06.55 sampai dengan 15.30 kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.30 WIB, dan untuk hari sabtu kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 12.00. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 06.55 – 07.15 diadakan kegiatan membaca Al Quran yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik beragama nonmuslim dilanjutkan literasi dan dilanjutkan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setiap jumat selesai jumat kecuali untuk ekstra pramuka dilaksanakan hari sabtu sepulang sekolah.

5. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan TKJ dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI, Seni Tari, Tata Boga, PKS, Seni Baca Al Quran, ESC(*English Study Club*), Futsal, Seni Batik, Tata Busana, Pencak Silat.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1, dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang

bendahara komite, 1 orang dibagian persuratan, 1 orang dibagian PGD, 1 orang dibagian inventaris, 1 orang dibagian perpustakaan, 1 orang dibagian kepegawaian, dan 4 orang di bagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan

modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan Scientific Approach. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua

peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan lcd dan proyektor, kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain

itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL

2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi Kelas XI AP 1, 2 dan 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1. Observasi Pra PPL

- a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 5 Maret 2016, secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

1) Persiapan Mengajar

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

2) Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar mulai dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2015 sampai 14 September 2015. Mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3

3) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan konsultasi dengan guru pembimbing tentang materi apa saja yang akan disampaikan dan tentang rencana pembelajaran (RPP).

4) Praktik Persekolahan

Selain mengajar di kelas, praktikan juga melakukan praktik di persekolahan berupa administrasi sekolah. Dengan bimbingan dan

arahan guru pembimbing, mahasiswa dapat mengetahui cara melakukan administrasi sekolah seperti program semester dan tahunan. Dengan demikian praktikan mengetahui tugas-tugas administrasi yang harus dilakukan oleh guru. Hal ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dan dapat digunakan untuk bekal menjadi guru.

5) Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari pelaksanaan PPL dan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL. Data yang digunakan untuk menyusun laporan diperoleh melalui praktik mengajar maupun praktik persekolahan. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

6) Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL, yaitu SMK Negeri 1 Tempel, dilaksanakan pada tanggal 15 September 2015, yang juga menandai berakhirnya tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 14 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi peserta didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam

pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2015 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

a) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

b) Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, AP 2, AP 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran

- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 1,5 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 3 kali tatap muka dengan 4,5 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

- 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempersensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik
- 2) Menyampaikan materi pelajaran
Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.
- 3) Penggunaan bahasa
Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.
- 4) Penggunaan waktu
Waktu pembelajaran di kelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.
- 5) Gerak
Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.
- 6) Cara memotivasi peserta didik
Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan di awal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.
- 7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. *STAD (Students Achievement Development)*

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 7-8 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 4 peserta didik. Peserta didik berkumpul untuk mendalami materi sesuai dengan materi yang diajarkan para peserta didik praktikan. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing, setelah itu peserta didik mengerjakan soal membuat surat yang telah diterima dengan mengerjakan individu. Sebagai skor terakhir secara berebut mengumpulkan secepatnya.

d. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 5 - 7 pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1,2 & 3 mulai tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Selasa, 26 Juli 2016	XI AP 1	5 - 6	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Teknik penyusunan surat penangguhan pembayaran
2	Rabu, 27 Juli 2016	XI AP 2	1 - 2	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Teknik penyusunan surat penangguhan pembayaran
3	Jumat, 29 Juli 2016	XI AP 3	3 - 4	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Teknik penyusunan surat penangguhan pembayaran
4	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AP 1	5 - 6	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 1.
5	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AP 2	1 - 2	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-

				tahapan pengiriman surat penagihan 1.
6	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AP 3	3 - 4	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 1.
7	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AP 1	5 - 6	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 2 dan 3.
8	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AP 2	1 - 2	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 2 dan 3.
9	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AP 1	5 - 6	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Fungsi & syarat surat, Macam-macam surat, teknik dan bagan surat perjanjian
10	Jumat, 19 Agustus 2016	XI AP 3	3 - 4	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Cara menyusun surat, Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 2 dan 3.

11	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AP 1	5 - 6	Ulangan Harian
12	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AP 2	1 - 2	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Fungsi & syarat surat, Macam-macam surat, teknik dan bagan surat perjanjian
13	Jumat, 26 Agustus 2016	XI AP 3	3 - 4	Ulangan Harian
14	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AP 1	5 - 6	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Fungsi & syarat surat, Macam-macam surat, teknik dan bagan surat perjanjian jual beli.
15	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AP 2	1 - 2	Ulangan Harian
16	Jumat, 2 September 2016	XI AP 3	3 - 4	Mempelajari mengenai materi Pengertian, Isi surat, Fungsi & syarat surat, Macam-macam surat, teknik dan bagan surat perjanjian jual beli.

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP yaitu

surat penangguhan pembayaran, surat penagihan, surat perjanjian. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AP 1 pada tanggal 23 Agustus 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 30 anak. Dan untuk ulangan harian di kelas XI AP 3 pada tanggal 26 Agustus 2016 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 30 anak. Dan untuk ulangan harian di kelas XI AP 2 pada tanggal 31 Agustus 2016, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 30 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan sebanyak 50 % kelas X AP 1 memenuhi KKM, didapatkan sebanyak 90 % kelas X AP 2 memenuhi KKM dan didapatkan sebanyak 69 % kelas XI AP 3 memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Tempel baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Tempel)

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN









Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jalan magelang km 17, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Rini Ambarwati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yulis Ismayasari
NIM : 13802241002
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si


	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00

	Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi					
Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 32 lembar soal ulangan harian		Rp 16.000,00			Rp 16.000,00
Membeli Kertas	Kualitatif: Membeli kertas F4 Kuantitatif: Diperoleh 1 kertas rim F4		Rp 32.000,00			Rp 32.000,00
Iuran Acara Seminar	Kualitatif : Iuran acara seminar implementasi saintific approach Kuantitaif : Diperoleh buat snack+oleh”pembicara		Rp 70.000,00			Rp 70.000,00
Jumlah						Rp 131.000,00


Mengetahui:



Dosen Pembimbing Lapangan


Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 196810141998022001

Mahasiswa


Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan magelang km 17, Tempel, Sleman
 GURU PEMBIMBING : Rini Ambarwati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yulis Ismayasari
 NIM : 13802241002
 FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Tempel oleh DPL Pamong Observasi Sekolah 	2jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> 12 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum
2	Selasa, 1 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing 	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru Diperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> -

					<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3	Sabtu, 5 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi kondisi sekolah dan fasilitas sekolah 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sekolah dan fasilitas yang ada di sekolah • Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar • Didapatkan informasi mengenai OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, prestasi, sarana ibadah, potensi guru-siswa, dan bimbingan konseling 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
4	Rabu, 22 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PPDB 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PPDB 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
6	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PPDB 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
7	Sabtu, 25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PPDB 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di pendaftaran penerimaan di jurusan AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
8	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan pengecekan berkas 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengecekan kelengkapan berkas bagi peserta yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
9	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan pengecekan berkas 	7jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengecekan kelengkapan berkas bagi peserta yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas X dan XI dengan mata pelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran • Didapatkan data-data yang berkaitan dengan agenda mengajar, seperti perangkat administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum dipahaminya jadwal mengajar dan ruang kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari jadwal dan denah ruang • Berkoordinasi dengan guru pembimbing

				guru, jadwal mengajar, denah kelas		berkaitan dengan pembagian jadwal mengajar
--	--	--	--	------------------------------------	--	--

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	• Upacara Bendera	1jam	• Mengikuti upacara bendera hari senin	• Tidak ada hambatan	-
		• Syawalan	1jam	• Mengetahui kondisi ppl dengan DPL Pamong	• Tidak ada hambatan	-
		• Mempelajari RPP dan instrument penilaian	4jam	• Mengenal lebih dekat budaya di SMK Negeri 1 Tempel	• Belum begitu memahami pembagian waktu minggu efektif pembelajaran	• Berkoordinasi dengan guru pembimbing
		• Mengetahui kondisi ppl dengan DPL Pamong	1,5 jam	• Membuat instrumen penilaian kelas, intrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu jam pembelajaran		
2	Selasa, 19 Juli 2016	• Apel pagi	1jam	• Mengikuti upacara hari kedua Pengenalan Lingkungan Sekolah	• Tidak ada hambatan	-
		• Pendampingan PLS	1jam	• Bertugas mendampingi siswa kelas X gugus Tempel	• Tidak ada hambatan	-
		• Mengikuti Penyuluhan Wawasan Wiyata Mandala	1,5 Jam	• Menjadi lebih wawasan	• Tidak ada hambatan	-
			2jam			

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat skema materi pembelajaran 		-
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengikuti ekstra kulikuler dan pengembangan diri • Meminjam buku referensi di perpustakaan • Membuat RPP 	1jam 1,5 Jam 1jam 3jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara hari ketiga pengenalan lingkungan sekolah • Menjadi lebih mengerti ekstra smk negeri 1 tempel • Mendapatkan 3 buah buku referensi • Didapatkan 1 buah RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Belum dapat konsultasi dengan guru pembimbing karena guru masih diklat 	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Membuat matriks program PPL 2016 • Rapat Osis 	2jam 4jam 1jam	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan 1 buah RPP • Didapatkan 1 buah matriks PPL 2016 • Koordinasi penerimaan calon osis 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum dapat konsultasi dengan guru pembimbing karena guru masih diklat • Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan Sehat • Membuat media 	1jam 3jam	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat menjaga tubuh sehat • Mempersiapkan media untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	

		pembelajaran		pembelajaran		
--	--	--------------	--	--------------	--	--

Minggu ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Menyiapkan RPP dan silabus 	1jam 5jam	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara mengenai koordinasi tata tertib baru • Membuat rpp materi untuk pertemuan pertama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket among siswa • Jaga piket di bk • Masuk kelas XI AP 1 • Konsultasi Rpp dan pengajaran • Memperbaiki RPP 	0,5 jam 2,45 jam 1,5 jam 0,45 jam 1jam	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang • Bertugas menjaga piket di guru bk, membantu mengecek berkas kks/kip • Pengenalan, menyampaikan materi dan mengerjakan tugas • Revisi Rpp • Jadi lebih baik dari sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 2 Membuat laporan mingguan ppl 	1,5 jam 3jam	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan, menyampaikan silabus, materi dan mengerjakan tugas. Menjelaskan terkait materi surat menyurat Sebanyak 1 siswa berani mengerjakan soal didepan kelas Dari 31 siswa hadir dikelas 27 siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Baru pertama kali masuk kelas, sehingga belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkenalan dengan siswa dan lebih komunikatif dengan mereka agar dapat cepat beradaptasi
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan laporan PPL/Mempelajari contoh laporan PPL Menyusun matrik PPL Koordinasi kondisi fisik PPL dengan DPL Pamong 	2jam 3 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari contoh laporan PPL dari mahasiswa PPL tahun 2015 di sekolah yang sama. Diperoleh gambaran mengenai penyusunan laporan PPL Diperoleh laporan matrik 1 minggu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kerja bakti SMK N 1 Tempel Praktik mengajar di kelas XI 	2 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan halaman sekolah Menjelaskan silabus dan materi surat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

		AP 3		permintaan penangguhan pembayaran. Siswa masuk sejumlah 32 anak (3 tidak hadir). Mengerjakan latihan soal tertulis.		
--	--	------	--	---	--	--

Minggu ke-2

Minggu ke-3

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera dalam rangka Hari ulang tahun sekolah 	1jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera hari ulang tahun smk n 1 tempel 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
		<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan kebersihan, Lomba Tumpeng dan marketing 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan kebersihan kelas dan lomba tumpeng di dalam kelas masing-masing. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
		<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Doa bersama smk n 1 tempel dalam rangka ulang tahun sekolah 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pendampingan doa bersama di aula smk n 1 tempel bersama keluarga besar smk n 1 tempel 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
		<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan/membuat media 	1jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan media ppt untuk mengajar hari selasa 2 agustsus 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan ppl 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan catatan harian ppl 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
		<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari materi yang akan di ajarkan nanti 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami materi yang akan di ajarkan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 1 Menunggu kelas X AP 1 	1,5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas XI AP 1, materi surat penagihan 1, isi surat penagihan, cara menyusun, dan tahapan. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
			2,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas X AP 1 karena bu rini sedang diklat di surabaya 		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 2 	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AP 1, materi surat penagihan 1, isi surat penagihan, cara menyusun, dan tahapan. Praktik membuat surat penagihan1 secara individu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan individu ppl Membantu menempelin nama di map yang berada di ruang sidang 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan individu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
		<ul style="list-style-type: none"> Membantu menempelin nama di map yang berada di ruang sidang 	0,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan 50 nama map 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas X AP 3 	2,5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas x ap 3 mengerjakan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan individu ppl Mempelajari contoh laporan PPL dari tahun lalu 	1jam	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh laporan ppl hari senin-kamis 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat media pembelajaran untuk 	2jam	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran tentang penyusunan laporan PPL dengan membaca dan mempelajari laporan PPL tahun lalu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
			2jam	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh satu media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	

		pertemuan berikutnya				-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas X AP 1 karna ibu Rini sedang diklat Praktek mengajar kelas XI AP 3 Konsultasi DPL 	1,5 jam 1,5 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas x ap 1 mengerjakan tugas Mengajar di kelas X AP 1, materi surat penagihan 1, isi surat penagihan, cara menyusun, dan tahapan. Praktik membuat surat penagihan1 secara individu Diperoleh konsultasi mengenai keadaan mengajar dan laporan ppl segera menyelesaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas X AP 3 karna ibu Rini sedang diklat Menunggu kelas X AP 3 karna ibu Rini sedang diklat 	1,5 jam 2,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu kelas x ap 1 mengerjakan tugas Menunggu kelas x ap3 mengerjakan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera Breving dari koordinator PPL sekolah Jaga piket TU 	1jam 0,5jam 1,5jam	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera wajib hari senin yang diikuti oleh semua elemen sekolah Mengenai jadwal piket dan mengenai ekstrakurikuler sekolah harus mengikuti pendampingan. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan individu ppl • Menunggu kelas X AP 2 	<p>2jam</p> <p>1,5jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis daftar nama siswa • Menghasilkan 1 hari laporan individu • Menunggu kelas X AP 2 mengerjakan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat matrik ppl • Membuat laporan ppl • Praktek mengajar di kelas XI AP 1 • Membuat media pembelajaran 	<p>3 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1,5jam</p> <p>1 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi matrik ppl • Menghasilkan 1 hari laporan individu • Mengajar di kelas XI AP 2 melanjutkan materi surat penagihan 2 dan 3 • Mengerjakan Tugas mengenai surat penagihan 1, 2 dan 3 • Mencari referensi media untuk pertemuan berikutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AP 2 • Membuat laporan PPL • Bimbingan Laporan PPL dengan DPL Pamong 	<p>1,5 jam</p> <p>3 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AP 2 materi surat penagihan 2 dan 3, siswa hadir sebanyak 28 anak • Siswa mengerjakan soal latihan membuat surat penagihan 2 dan 3 • Mencari data mengenai keadaan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	-

4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di ruang perpustakaan Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya 	4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyampul buku-buku perpus Mencari materi mengenai surat perjanjian 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi untuk pertemuan selanjutnya 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi mengenai surat perjanjian 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera Membuat media pembelajaran Menyelesaikan laporan ppl 	1 jam 4 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera setiap hari senin diikuti oleh semua elemen sekolah Mengerjakan media pembelajaran mengenai materi surat perjanjian Menyelesaikan laporan ppl bab I dan bab II 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari materi yang akan disampaikan Menyelesaikan laporan ppl Praktik mengajar di kelas XI AP 1 mengenai materi tentang surat perjanjian 	4 jam 1 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Menyelesaikan laporan ppl bab I dan bab II Praktik mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi surat perjanjian 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke 71 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke 71 diikuti oleh beberapa guru dan karyawan dan peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan PPL dengan DPL Menyelesaikan laporan ppl Mencari referensi soal-soal 	1,5 jam 3 jam 1,5	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan Menyelesaikan laporan ppl bab I dan bab II Mencari referensi mengenai soal-soal 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -

		ulangan	jam	ulangan harian melakukan surat menyurat		
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket di perpustakaan Praktik mengajar di kelas XI AP 3 Pendampingan ekstrakurikuler seni tari 	2,5 jam 1,5 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menulisi nama buku-buku Praktik mengajar di kelas XI AP 3 dengan materi surat perjanjian Mendampingi ekstra tari kelas X 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
6.	Minggu, 21 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Orientasi Gugus depan di SMKN 1 Tempel 	6 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi ORGUS SMKN 1 Tempel 	Beberapa siswa mengalami jatuh sakit	Membawa ke Ruang UKS

Minggu ke-6

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket didepan pintu gerbang Membuat laporan PPL Konsultasi dengan pembimbing Membuat soal ulangan harian 	0,5 jam 3 jam 0,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu gerbang untu salam salaman dengan peserta didik Menyelesaikan laporan ppl bab I dan bab II Konsultasi mengenai soal ulangan harian dan menyerahkan tugas tambahan menunggu di kelas X Membuat soal ulangan harian untuk kelas XI 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - - -
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket didepan pintu gerbang Jaga piket di TU 	0,5 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu gerbang untuk salam salaman dengan peserta didik Bertugas di ruang TU menulisi hasil nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> Ulangan harian di kelas XI AP 1 Menunggu kelas X AP 1 	1,5 jam 2,15 jam	<ul style="list-style-type: none"> peserta didik Menunggu ulangan harian di kelas XI AP 1 Menunggu kelas X AP 1 mengerjakan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket didepan pintu gerbang Praktik mengajar di kelas XI AP 2 Menyelesaikan laporan ppl 	0,5 jam 1,5 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu gerbang untuk salam salaman dengan peserta didik Praktik mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi surat perjanjian Menyelesaikan laporan ppl 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket didepan pintu gerbang Jaga piket di ruang BK Mengkoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 1 	0,5 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu gerbang untuk salam salaman dengan peserta didik Bertugas menginput data kelas X Mengkoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 1 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Banyak yang belum mencapai kkm 	- - <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan remedial untuk peserta didik yang belum mencapai kkm
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jumat bersih Membantu merenovasi ruang LAB AP Ulangan harian di kelas XI AP 3 	1 jam 1 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan ruang basecamp Membantu menata ruang LAB AP Menunggu ulangan harian di kelas XI AP 3 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- - -

Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket simpatik Jaga piket di TU 	0,5 jam 4 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Piket di depan gerbang untuk menyambut warga sekolah Piket di TU mengisi data leger peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dari LPPM • Bimbingan dengan guru pembimbing 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring mengenai kkn-ppl • Bimbingan mengenai praktik mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket simpatik • Membuat media pembelajaran • Praktik mengajar di kelas XI AP 1 • Menyelesaikan laporan ppl 	0,5 jam 2 jam 1,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Piket didepan gerbang untuk menyambut warga sekolah • Membuat media pembelajaran mengenai prezi • Praktik mengajar di kelas XI AP 1 mengenai materi surat perjanjian jual beli • Menyelesaikan laporan ppl bab II 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket simpatik • Ulangan harian di kelas XI AP 2 • Jaga piket di Ruang piket 	0,5 jam 1,5 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Piket didepan gerbang untuk menyambut warga sekolah • Menunggu ulanga harian di kelas XI AP 2 mengenai materi yang telah dipelajari • Jaga piket diruang piket 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
4.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket simpatik • Membuat RPP kelas X • Mengkoreksi hasil ulangan harian siswa 	0,5 jam 1,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Piket didepan gerbang untuk menyambut warga sekolah • Membuat RPP kelas X mengenai materi prinsip-prinsip komunikasi dan etika, etiket kepribadian • Mengkoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Ada hambatan mengenai rpp k13 • Tidak ada hambatan 	- Mencari sumber-sumber mengenai kurikulum 2013 -
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket simpatik 	0,5 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Piket didepan gerbang untuk menyambut warga sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	- -

		<ul style="list-style-type: none"> • Senam Sehat • Piket guru • Masuk kelas X AP 1 	1 jam 1,5 jam 1,5 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam sehat oleh semua elemen sekolah yang diadakan di lapangan Jlegongan • Masuk kelas X AP 1 mengenai materi macam-macam komunikasi • Praktik mengajar dikelas XI AP 3 mengenai materi surat perjanjian jual beli • Pendampingan ekstra batik yang diikuti oleh kelas X dan XI 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - -
--	--	---	--------------------------------------	---	--	-------------

Minggu ke-8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016					
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket simpatik • Jaga piket di ruang piket • Menyelesaikan Administrasi guru 	0,5 jam 3 jam 3,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas di depan pintu gerbang untuk menyambut warga sekolah • Jaga piket di ruang piket menunggu pengambilan hp • Menyelesaikan administrasi guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Belum paham mengenai administrasi guru 	- - Membaca referensi administrasi guru
3.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan Administrasi guru • Bimbingan dengan DPL 	5 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan administrasi guru • Bimbingan mengenai laporan ppl untuk segera menyelesaikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum paham mengenai administrasi guru • Tidak ada hambatan 	Membaca referensi administrasi guru -
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan Administrasi guru • Menyelesaikan Laporan PPL 	4 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan administrasi guru • Menyelesaikan laporan bab II 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum paham mengenai administrasi guru • Tidak ada hambatan 	Membaca referensi administrasi guru -
5.	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan santai • Pemilihan PILKEOS 	1 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan santai yang di ikuti semua warga sekolah • Pemilihan pilkeos smkn 1 tempel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 10 September 2016	• Seminar Implementasi Metode Scientific Approach dalam kelas	3 jam	• Guru-guru lebih memahami mengenai metode scientific approach dalam kelas	• Tidak ada hambatan	-
----	-----------------------------	---	-------	--	----------------------	---

Minggu ke- 9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 13 September 2016	• Pendampingan perayaan Idhul Adha di SMK N 1 Tempel	6 jam	• Pendampingan penyembelihan hewan Qurban sapi 1 dan pendampingan Lomba menyanyi antar kelas. • Penyerahan buku kerja administrasi guru	• Tidak ada hambatan	-
		• Penyerahan Buku Kerja Administrasi Guru kepada guru pembimbing	1 jam		• Tidak ada hamabatan	-
2.	Rabu, 14 September 2016	• Menyelesaikan Laporan PPL dan matrik PPL	5 jam	• Menyelesaikan laporan PPL dan matrik	• Tidak ada hamabatan	-
3.	Kamis, 15 September 2016	• Penarikan KKN oleh DPL	1 jam	• Penarikan KKN oleh DPL	• Tidak ada hamabatan	-

Tempel, September 2016



Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah M.Si
NIP. 196810141998022001

Mahasiswa

Yulis Ismayasari
NIM.13802241002



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang km 17, Tempel, Sleman
 GURU PEMBIMBING : Rini Ambarwati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yulis Ismayasari
 NO MAHASISWA : 13802241002
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam	
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI		
1	Pembuatan Program PPL												
	a. Penyerahan PPL	2	3										5
	b. Observasi	4											4
	c. Konsultasi dengan guru pembimbing	3,5		0,45									3,95
	d. Menyusun Matrik Program PPL 2016		4	3		3				2	2,5		14,5
2	Administrasi Pembelajaran/Guru												
	a. Instrumen-instrumen		2							5			7
	b. Membuat Administrasi Guru									5			5
	c. Membuat jadwal mengajar									2,5			2,5

3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing					0,5	0,5	1		1		3
	2) Mengumpulkan materi		3	2	5							10
	3) Membuat RPP		11	6				1,5				18,5
	4) Menyiapkan/membuat media		3	3	1	4		2				13
	5) Menyusun materi/ <i>lab sheet</i>											
	b. Mengajar Terbimbing											
	1) Praktik mengajar di kelas			4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	6			28,5
	2) Penilaian dan evaluasi											
	3) Piket guru			2,45		5,5	2,5	6	10	3		29,45
	4) Konsultasi dengan DPL											
	5) Membuat soal ulangan dan koreksi					1,5	4	2	1			8,5
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)											
	a. Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler siswa		2,5			1,5		2				6
5	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1	1	1				6
	b. Piket Simpatik			0,5				2	2,5	0,5		5,5
	c. Pendampingan PPDB	49										49
	d. Pendampingan Ulang Tahun Sekolah				4							4
	e. Pendampingan PLS		2,5									2,5
	f. Syawalan		1									1
	g. Jalan Sehat dan senam		1					1	1			3
	h. Kerja bakti			2			1	1				4
	i. Upacara HUT RI 1945						1					1



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN ...2016..

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Tempel
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Magelang km 17, Margarejo, Tempel..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra. Rosidah, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Adm. Perkantoran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	27-7-2016	5	Manajemen lokal	Benih	[Signature]
2	3-9-2016	5	Manajemen	Benih	[Signature]
3	10-9-2016	5	Manajemen kelas	Caran & A	[Signature]

PERHATIAN :
 - Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan disertai tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di sekolah.
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 [Signature]
DR. NUNING SULASTRI, MM.
 NIP. 1963041419800010000
 SLEMAN, 14 SEPTEMBER 2016

Stempel 20..... September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi APP...
 [Signature]
 Galang Rizki N

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	1
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan		
Kelas	: XI / 1-2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi	Kode Kompetensi	118.KK.04
Kompetensi dasar	: Melakukan Surat Menyurat	Kode KD	
KKM	: 76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik & benar (surat permintaan penangguhan pembayaran)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 1		

I. KARAKTER

1. Mandiri
2. Realistis
3. Disiplin
4. Tanggung jawab

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, siswa mampu menjelaskan pengertian surat penangguhan pembayaran.
2. Mengidentifikasi isi surat penangguhan pembayaran.
3. Menjelaskan tata cara menyusun surat penangguhan pembayaran.
4. Menyusun surat penangguhan pembayaran dengan baik dan benar.

III. Materi Pokok Pembelajaran

- 3.1 Pengertian surat penangguhan pembayaran.
- 3.2 Isi surat penangguhan pembayaran.
- 3.3 Teknik penyusunan surat tugas.

IV. Metode / Pendekatan

Model : Scientific Approach

Pendekatan : Klasikal

Metode : Ceramah, presentasi powerpoint, tanya jawab

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- i. Pengertian surat penangguhan pembayaran
- ii. Isi surat penangguhan pembayaran
- iii. Teknik surat penangguhan pembayaran

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap pentingnya surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang materi pokok.	1. Menayangkan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap dan	70 mnt

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	keterampilan siswa.	
<p><u>Menanya</u></p> <p>1. Melakukan tanya jawab terkait dengan materi yang disampaikan</p>	<p>1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang surat penangguhan pembayaran.</p> <p>2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Melakukan diskusi mengenai surat penangguhan pembayaran.</p> <p>2. Mengumpulkan informasi melalui internet untuk mencari sumber-sumber yang relevan.</p> <p>3. Mengumpulkan informasi dari baca buku/artikel yang menambah wawasan.</p>	<p>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi surat penangguhan pembayaran.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Mengembangkan sendiri praktik membuat surat penangguhan pembayaran.</p>	<p>1. Membantu siswa untuk membuat surat penangguhan pembayaran.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan.</p> <p>2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<p>1. Meminta siswa untuk membuat surat dan menyimpulkan materi surat penangguhan pembayaran.</p> <p>2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil.</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

e. Kegiatan Penutup (20 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penangguhan pembayaran. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penangguhan pembayaran. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas.

VI. Sumber dan media pembelajaran

Sumber : Surat menyurat dan komunikasi 2, halaman 10

Surat menyurat jiid 2, halaman 35

Media : Powerpoint, LCD dan papan tulis

VII. Penilaian

VIII. Penilaian

1. Pengamatan selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk mengetahui sikap dan motivasi Peserta didik (afektif)
2. Tes Tulis dengan soal essay (kognitif)
3. Penilaian kinerja dengan praktik (psikomotorik)

No	Nama Siswa	Penilaian Sikap Kerjasama (Afektif)					Kognitif (20%)	Psikomotorik (60%)
		1	2	3	4	Sikap 20%		

Keterangan untuk penilaian sikap

Nilai maksimal masing-masing komponen sebagai berikut:

1. Kemampuan menyampaikan pendapat (skor 5)
2. Kemampuan bekerja sama dengan untuk menyelesaikan pekerjaan (skor 5)
3. Kemampuan menghargai pendapat orang lain (skor 5)
4. Aktivitas dalam tim (skor 5)

Tempel, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Rini Ambarwati, S. Pd.
NIP. 19790630 200604 2 005

Mahasiswa PPL,



Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002

Lampiran Materi

A. Pengertian Surat Penangguhan Pembayaran

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh pembeli yang ditujukan kepada penjual dengan maksud untuk minta penangguhan/pengunduran waktu pembayaran. Dengan demikian penjual akan merasa lebih senang daripada menagih. Walaupun demikian sebagai pembeli yang baik dan bertanggung jawab, hendaknya dapat menghindari permintaan penangguhan pembayaran.

B. Isi Surat Penangguhan Pembayaran

Isi surat permintaan penanggung pembayaran meliputi :

1. Sebab/alasan permintaan penangguhan pembayaran
2. Kapan dan dengan cara bagaimana utang tersebut akan dilunasi
3. Penyesalan atau permintaan maaf atas penundaan tersebut
4. Hal-hal lain yang dapat meyakinkan penjual, bahwa utang tersebut akan segera dilunasi

C. Cara Menyusun Surat Penangguhan Pembayaran

Cara menyusun surat penangguhan pembayaran yang baik adalah sebagai berikut :

1. Hubungkan dengan surat pengiriman barang
2. Jelaskan bahwa pembayaran belum dapat dilakukan dengan disertai bukti dan alasan yang kuat
3. Jelaskan kapan utang tersebut dapat dilunasi
4. Jelaskan cara pelunasan utang
5. Nyatakan minta maaf atas penundaan
6. Bila perlu sampaikan hal-hal lain yang dapat meyakinkan penjual
7. Akhiri surat dengan ucapan terima kasih

D. Contoh Surat Penangguhan Pembayaran (Full Block Style)



PT. GRAFINDO JAYA

Jalan Mawar 12 Pasar Baru, Tangerang
Telepon (021) 484873, Fax. (021) 484872

Website: <http://www.grafindo.co.id/>, Email: grafindojaya.co.id

1 Mei 2015

Nomor : 2906/ GJ/ V/ 2015

Yth. Direktur PT JAYA ABADI

Jalan Sepatu 12

Tangerang

Hal : Penangguhan Pembayaran

Dengan hormat,

Berdasarkan perjanjian kerjasama pada tanggal 20 April 2015, dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa belum dapat melunasi pembayaran untuk faktur nomor 20/PN/IV/2015 sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta ribu rupiah) sebagaimana yang telah kami janjikan, karena penjualan barang-barang kami menurun drastis akibat banjir besar yang melanda kota Tangerang.

Kami mohon pengertian Saudara untuk berkenan menangguhkan faktur tersebut sampai akhir bulan Juni 2015. Kami yakin dengan penangguhan tersebut, kami dapat melunasi hutang kepada Saudara akhir Juni 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Denada Saputri

Direktur

DS/ef

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	2
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan		
Kelas	: XI / 1-2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi	Kode Kompetensi	118.KK.04
Kompetensi dasar	: Melakukan Surat Menyurat	Kode KD	
KKM	: 76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik & benar (Surat Penagihan 1, 2 dan 3)		
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (2 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 2 dan 3		

I. KARAKTER

1. Mandiri
2. Diskusi
3. Realistis
4. Disiplin
5. Tanggung jawab

II. Tujuan Pembelajaran

- a. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, siswa mampu menjelaskan pengertian surat penagihan 1, 2 dan 3.
- b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun surat penagihan.
- c. Mengidentifikasi tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan.
- d. Menjelaskan tata cara menyusun surat penagihan.
- e. Menyusun surat penagihan dengan baik dan benar.

III. Materi Pokok Pembelajaran

- 3.1 Pengertian surat penagihan 1, 2 dan 3.
- 3.2 Isi surat penangguhan penagihan.
- 3.3 Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan .

3.4 Teknik penyusunan surat penagihan

IV. Metode / Pendekatan

Model : Scientific Approach, STAD

Pendekatan : Klasikal

Metode : Ceramah, presentasi powerpoint, tanya jawab, diskusi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-2 :

a. Materi pokok :

- 1) Pengertian surat penagihan
- 2) Isi surat penagihan
- 3) Cara menyusun surat penagihan.
- 4) Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 1

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan :
Tatakrama
- 4) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap pentingnya surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- 5) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- 6) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <p>4. Mempelajari buku teks dan sumber</p> <p>5. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang materi pokok.</p> <p>6. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</p>	<p>3. Menayangkan materi pokok pembelajaran.</p> <p>4. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.</p>	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <p>2. Melakukan tanya jawab mengenai materi sebelumnya.</p> <p>3. Melakukan tanya jawab terkait dengan materi yang disampaikan</p>	<p>4. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang surat penagihan.</p> <p>5. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p> <p>6. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>4. Melakukan diskusi mengenai surat penagihan 1.</p> <p>5. Mengumpulkan informasi melalui internet untuk mencari sumber-sumber yang relevan.</p> <p>6. Mengumpulkan informasi dari baca buku/artikel yang menambah wawasan.</p>	<p>3. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi surat penagihan.</p> <p>4. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>a) Mengembangkan sendiri kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan.</p>	<p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>3. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan.</p> <p>4. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<p>4. Meminta siswa untuk memahami surat penagihan dan menyimpulkan materi surat penagihan.</p> <p>5. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil.</p>	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	6. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
4. Membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penangguhan penagihan. 5. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.	4. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penagihan. 5. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.

Pertemuan ke-3 :

a. Materi pokok :

- 1) Tahapan-tahapan pengiriman surat penagihan 2 dan 3.
- 2) Contoh surat penagihan 2 dan 3
- 3) Diskusi lembar kerja siswa

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - a. Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - b. Mengajak dan memimpin berdoa
 - c. Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- 2) Latihan : -
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis terhadap pentingnya surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari surat untuk dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.

- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Pertemuan 3

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang materi pokok. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menayangkan materi pokok pembelajaran. b. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa. 	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Melakukan tanya jawab mengenai materi sebelumnya. ii. Melakukan tanya jawab terkait dengan materi yang disampaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang surat penagihan 2 dan 3. 2. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. <p>i. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi mengenai surat penagihan 2 dan 3. 2. Mengumpulkan informasi melalui internet untuk mencari sumber-sumber yang relevan. 3. Mengumpulkan informasi dari baca buku/artikel yang menambah wawasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi surat penagihan 2 dan 3. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mengembangkan sendiri praktik membuat surat penagihan 2 dan 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa untuk membuat surat penagihan 2 dan 3. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyajikan laporan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat surat 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
kesimpulan. 2. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	dan menyimpulkan materi surat penagihan 2 dan 3. 2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil. 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penagihan 2 dan 3. 2. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan. 3. Mencari referensi mengenai materi yang akan dipelajari minggu selanjutnya untuk dikerjakan di rumah.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penagihan 2 dan 3. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas. 6. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas.

f. Sumber dan media pembelajaran

Sumber : Surat menyurat dan komunikasi 2, halaman 9

Surat menyurat jiid 2, halaman 28

Media : Powerpoint, LCD dan papan tulis

g. Penilaian

1. Pengamatan selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk mengetahui sikap dan motivasi Peserta didik (afektif)
2. Tes Tulis dengan soal essay (kognitif)
3. Penilaian kinerja dengan praktik (psikomotorik)

No	Nama Siswa	Penilaian Sikap Kerjasama (Afektif)					Kognitif (20%)	Psikomotorik (60%)
		1	2	3	4	Sikap 20%		

Keterangan untuk penilaian sikap

Nilai maksimal masing-masing komponen sebagai berikut:

1. Kemampuan menyampaikan pendapat (skor 5)
2. Kemampuan bekerja sama dengan untuk menyelesaikan pekerjaan (skor 5)
3. Kemampuan menghargai pendapat orang lain (skor 5)
4. Aktivitas dalam tim (skor 5)

Tempel, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Rini Ambarwati, S. Pd.
NIP. 19790630 200604 2 005

Mahasiswa PPL,



Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002

Lampiran Materi

5 Pengertian Surat Penagihan

Surat penagihan adalah surat yang dibuat oleh penjual yang ditunjukkan kepada pembeli dengan maksud untuk mengingatkan pembeli bahwa ia masih mempunyai hutang yang belum dibayar, sedangkan tanggal jatuh tempo sudah lewat.

6 Isi Surat Penagihan

Isi surat penagihan sebagai berikut :

- Pernyataan jangka waktu yang sudah lewat dengan menunjuk tanggal jatuh tempo dan nomor faktur
- Jumlah hutang yang belum dibayar
- Cara pelunasan pembayaran
- Hal-hal lain yang dianggap perlu

7 Cara Menyusun Surat Penagihan

Cara menyusun surat penagihan yang baik sebagai berikut :

4. Hubungkan dengan surat pengiriman barang dan fakturnya
5. Jelaskan bahwa tanggal jatuh tempo sudah lewat
6. Sebutkan jumlah hutang yang belum dibayar
7. Sebutkan cara pelunasan pembayaran dengan tegas
8. Akhiri surat dengan kalimat yang penuh harapan, sopan, dan ucapan terima kasih

8 Tahapan-tahapan dalam Menulis Surat Penagihan

1. Surat penagihan pertama (peringatan 1)

Surat penagihan pertama isinya masih bersifat pemberitahuan atau mengingatkan kepada pembeli bahwa pembeli masih mempunyai hutang atau rekening yang belum dibayar. Penagihan pertama ini dapat ditempuh dengan jalan :

a. Mengirim faktur (warna kuning)

Cara ini dimaksudkan agar pembeli ingat kembali bahwa faktur tersebut belum diselesaikan atau dibayar.

b. Mengirim kartu peringatan (tercetak)

Kartu ini berisi kalimat-kalimat singkat yang tercetak dalam bentuk yang menarik dan berukuran kecil. Adapun tujuannya agar pembeli langsung dapat mengerti kalau ia masih punya tanggungan hutang yang belum dilunasi. Cara ini dilakukan apabila dengan cara mengirim faktur tidak ada tanggapan

c. Mengirim surat

Bila dengan cara mengirim faktur dan kartu peringatan masih belum mendapat tanggapan sama sekali, penjual dapat menggunakan cara dengan mengirim surat. Karena surat ini merupakan surat pertama kali, isinya tidak

boleh terlalu keras. Tujuannya hanya untuk memberitahukan dan mengingatkan. Biasanya untuk penagihan pertama ini dapat disisipkan lewat surat penawaran barang baru kemudian disampaikan rekening/hutang yang belum dilunasi.

2. Surat Penagihan Kedua (Peringatan 2)

Jika surat penagihan pertama tidak mendapat tanggapan maka dapat dikirim surat penagihan kedua. Surat ini isinya hanya memberitahukan tetapi minta dengan sungguh-sungguh agar rekening atau hutang harap segera dibayar. Bersama surat ini diingatkan pula pesanan berikutnya hanya akan dilayani jika hutang tersebut sudah dilunasi.

3. Surat Penagihan ketiga (Peringatan terakhir)

Surat penagihan terakhir ini dibuat jika surat penagihan pertama dan kedua tetap tidak mendapat tanggapan. Isinya sudah mengandung ancaman dengan tujuan agar apabila pembeli tetap tidak mau membayar hutangnya maka penjual dapat mengirim surat susulan yang isinya lebih keras lagi yaitu dengan mengancam akan mengadukan masalah ini ke pengadilan. Surat penagihan terakhir menurut isinya dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

a. Surat penagihan terakhir yang berisi ancaman

Ancaman ini misalnya penjual akan datang sendiri untuk menagih. Hal ini dapat dilakukan lewat telepon, telegram, atau surat biasa.

b. Surat penagihan terakhir yang berisi pengaduan ke pengadilan

Surat ini dibuat apabila beberapa jalan sudah ditempuh tetapi selalu gagal. Sehingga kreditur/penjual berhak untuk menuntut atau menyeret ke sidang pengadilan.

Peringatan Pertama (Bentuk Semi Block Style)



CV DEWA BARUNA
Jalan Pangkalan 172, Jakarta
Telepon (0274)661003, Faksimile(0271)661002

14 Juli 2016

Nomor : 261/DB/VII/2016

Yth. Pimpinan Toko Murah
Jalan Antarsari 123
Surabaya

Hal : Pembayaran Faktur Nomor 56/SV/I/2016

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan dalam pembukuan kami, ternyata Saudara belum membayar faktur Nomor 56/SV/I/2016 tanggal 26 Januari 2016 sebesar Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah). Sedangkan tanggal jatuh tempo sudah lewat satu minggu. Hal ini mungkin karena kesibukan Saudara sehingga tidak sempat mengirimkan jumlah uang tersebut.

Mengingat waktu pembayaran sudah lewat 1 minggu, besar harapan kami agar Saudara segera membayar faktur itu melalui Bank Mandiri seperti tertulis dalam surat perjanjian.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
CV DEWA BARUNA

Bambang Irawan
Manajer

BI/Y

Peringatan Kedua (Bentuk Indented Style)



CV DEWA BARUNA
Jalan Pangkalan 172, Jakarta
Telepon (0274)661003, Faksimile (0271)661002

22 Juli 2016

Nomor : 261/DB/VII/2016

Yth. Pimpinan Toko Murah
Jalan Antarsari 123
Surabaya

Hal: Pembayaran
Faktur Nomor
56/SV/I/2016

Dengan hormat,

Melanjutkan surat kami tanggal 14 Juli 2016 dengan ini kami beritahukan bahwa faktur Nomor 56/SV/I/2016 sebesar Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah) milik Saudara belum dilunasi. Padahal faktur tersebut seharusnya sudah dibayar tanggal 7 Juli 2016.

Biarpun hal ini mungkin tidak Saudara sengaja tetapi untuk menjaga hubungan baik selama ini, kami harap Saudara untuk segera membayar hutang tersebut.

Atas kesediaan Saudara untuk membayar hutang, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
CV DEWA BARUNA

Bambang Irawan
Manajer

BI/Y

Peringatan Ketiga (Bentuk Hanging Paragraf Style)



CV DEWA BARUNA
Jalan Pangkalan 172, Jakarta
Telepon (0274)661003, Faksimile(0271)661002

5 Agustus 2016

Nomor : 261/DB/VIII/2016

Yth. Pimpinan Toko Murah
Jalan Antarsari 123
Surabaya

Hal: Pembayaran Faktur Nomor 56/SV/I/2016

Dengan hormat,

Menindaklanjuti kembali surat kami tanggal 22 Juli 2016 perihal pembayaran faktur Nomor 56/SV/I/2016 sebesar Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah) ternyata sampai saat ini Saudara tidak dapat membayar. Hal ini ada kemungkinan Saudara sengaja.

Oleh sebab itu dengan ini kami beritahukan apabila sampai akhir bulan Agustus ini tepatnya tanggal 30 Agustus 2016 Saudara tetap tidak mau membayar maka kami akan menempuh jalan terakhir dengan melimpahkan masalah ini kepada pihak pengadilan.

Hal ini kami maksudkan agar mendapat keputusan yang sebaik-baiknya tanpa merugikan dari salah satu pihak.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV DEWA BARUNA

BAMBANG IRAWAN
Manajer

BI/Y

Soal Tertulis

LEMBAR KERJA SISWA

- a. PT EDI PENI. Jalan Mawar Merah No. 165 Surakarta, dari buku catatan piutang diketahui bahwa CV MAJU UTAMA, Jalan Silotumpang 121 Salatiga masih mempunyai tanggungan faktur No.69/MU/IV/2016 sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) yang belum dibayar. Padahal tanggal jatuh tempo sudah lewat dua minggu, yang seharusnya sudah dilunasi pada tanggal 19 Juli 2016. Disamping itu juga diberitahukan bahwa mulai sekarang ini harga semen nusantara naik 5 % karena adanya pengurangan subsidi dari pemerintah baru-baru ini.

Tulislah surat penagihan pertama dari PT EDI PENI tersebut dalam bentuk indented style!

- b. Setelah ditunggu-tunggu sampai tiga minggu ternyata CV MAJU UTAMA tidak memberikan kabar apa-apa kepada PT EDI PENI. Oleh sebab itu, P T EDI PENI menulis surat penagihan lagi. Isi surat tersebut minta agar CV MAJU UTAMA segera membayar hutangnya dari faktur No.69/MU/IV/2016 sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah). Pesanan berikutnya akan dilayani setelah hutang tersebut dilunasi.

Tulislah surat penagihan kedua dari PT EDI PENI tersebut dalam bentuk hanging paragraf!

- c. Setelah ditunggu lagi selama dua minggu CV MAJU UTAMA juga tidak memberi kabar apa-apa. Akhirnya PT EDI PENI kehilangan kesabaran dan ditulislah surat penagihan ketiga atau penagihan terakhir. Isinya minta agar CV MAJU UTAMA secepatnya membayar hutangnya paling lambat tanggal 25 September 2016. Jika sampai tanggal yang ditetapkan tersebut CV MAJU UTAMA tetap tidak membayar hutang tersebut, masalah ini akan diajukan ke pengadilan.

Tulislah surat penagihan terakhir dari PT EDI PENI tersebut dalam bentuk full block style!

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	3
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan		
Kelas	: XI / 1-2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi	Kode Kompetensi	118.KK.04
Kompetensi dasar	: Melakukan Surat Menyurat	Kode KD	
KKM	: 76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik & benar (surat perjanjian)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 4		

I. KARAKTER

1. Mandiri
2. Realistis
3. Disiplin
4. Tanggung jawab

II. Tujuan Pembelajaran

- b. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, siswa mampu menjelaskan pengertian surat perjanjian.
- c. Mengidentifikasi fungsi surat perjanjian.
- d. Mengidentifikasi syarat-syarat surat perjanjian.
- e. Menjelaskan macam-macam surat perjanjian.
- f. Mengidentifikasi isi surat perjanjian.
- g. Menjelaskan tata cara menyusun surat perjanjian.
- h. Menyusun bagan surat perjanjian dengan baik dan benar.

III. Materi Pokok Pembelajaran

- 3.1 Pengertian surat perjanjian.
- 3.2 Fungsi dan syarat surat perjanjian
- 3.3 Macam-macam surat perjanjian

3.2 Isi surat perjanjian.

3.3 Teknik dan bagan penyusunan surat perjanjian.

iv. Metode / Pendekatan

Model : Scientific Approach

Pendekatan : Klasikal

Metode : Ceramah, presentasi powerpoint, tanya jawab

v. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

1. Pengertian surat perjanjian
2. Fungsi dan syarat surat perjanjian
3. Macam-macam surat perjanjian
4. Isi surat perjanjian
5. Teknik dan bagan surat perjanjian

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi

a. Latihan : -

Tatakrama

- b. Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis te dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- c. Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari surat un pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.
- d. Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa menguasai materi pelajaran secara optimal.

vi. Kegiatan inti/Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u>		70 mnt
7. Mempelajari buku teks dan sumber	5. Menayangkan materi pokok	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p>8. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang materi pokok.</p> <p>9. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.</p>	<p>pembelajaran.</p> <p>6. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan siswa.</p>	
<p><u>Menanya</u></p> <p>4. Melakukan tanya jawab terkait dengan materi yang disampaikan</p>	<p>7. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang surat perjanjian.</p> <p>8. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p> <p>9. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa..</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>7. Melakukan diskusi mengenai surat perjanjian.</p> <p>8. Mengumpulkan informasi melalui internet untuk mencari sumber-sumber yang relevan.</p> <p>9. Mengumpulkan informasi dari baca buku/artikel yang menambah wawasan.</p>	<p>5. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi surat perjanjian.</p> <p>6. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Menyimpulkan sendiri mengenai bagan surat perjanjian.</p>	<p>4. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>5. Membuat dan menyajikan laporan dan kesimpulan.</p> <p>6. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.</p>	<p>7. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi surat perjanjian.</p> <p>8. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan hasil.</p> <p>9. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

vii. Kegiatan Penutup (20 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
6. Membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penangguhan pembayaran.	7. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi surat penangguhan pembayaran.
7. Mengerjakan tes/tugas yang diberikan.	8. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas.
8. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah.	9. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas.

viii. Sumber dan media pembelajaran

Sumber : Surat menyurat jiid 2, halaman 51

Media : Powerpoint, LCD dan papan tulis

ix. Penilaian

1. Pengamatan selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk mengetahui sikap dan motivasi Peserta didik (afektif)
2. Tes Tulis dengan soal essay (kognitif)
3. Penilaian kinerja dengan praktik (psikomotorik)

No	Nama Siswa	Penilaian Sikap					Kognitif (%)	Psikomotorik (%)
		Kerjasama (Afektif)						
						cap 20%		

Keterangan untuk penilaian sikap

Nilai maksimal masing-masing komponen sebagai berikut:

1. Kemampuan menyampaikan pendapat (skor 5)
2. Kemampuan bekerja sama dengan untuk menyelesaikan pekerjaan (skor 5)

3. Kemampuan menghargai pendapat orang lain

(skor 5)

4. Aktivitas dalam tim

(skor 5)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Rini Ambarwati, S. Pd.
NIP. 19790630 200604 2 005

Tempel, 25 Juli 2016

Mahasiswa PPL,



Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002

RPP. / Halaman 6

A. Pengertian Surat Perjanjian

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh kedua belah pihak yang berisi kesepakatan atau persetujuan mengenai sesuatu hal yang harus dikerjakan atau tidak dikerjakan secara tertulis. Persetujuan ini memuat hak dan kewajiban bagi kedua belah pihak yang harus dilaksanakan. Jika tidak dilaksanakan akan dikenai sanksi sesuai dengan isi surat perjanjian yang sudah ditetapkan.

B. Fungsi Surat Perjanjian

1. Untuk menjamin ketenangan bagi pihak-pihak yang mengadakan perjanjian
2. Untuk mencegah timbulnya masalah yang tidak diinginkan
3. Untuk membuat sahnya segala sesuatu menurut hukum
4. Untuk memudahkan cara penyelesaian masalah menurut hukum yang berlaku

C. Syarat-syarat Perjanjian

1. Harus memuat nama-nama dan keterangan lengkap pihak-pihak yang mengadakan perjanjian
2. Persetujuan antara kedua belah pihak dilakukan secara normal dan sadar serta tidak dipengaruhi/dipaksa orang lain.
3. Isi surat perjanjian harus jelas dan tegas serta tidak bertentangan dengan undang-undang
4. Harus ditulis di atas kertas bermaterai atau kertas segel
5. Isi surat perjanjian harus memuat hak dan kewajiban bagi kedua belah pihak
6. Harus dilakukan oleh orang yang sudah dewasa
7. Surat perjanjian yang materainya ditandatangani pihak pertama dipegang oleh pihak kedua dan sebaliknya
8. Dibuat minimal rangkap dua

D. Macam-macam Surat Perjanjian

Berdasarkan sah dan tidaknya, macam surat perjanjian dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Surat perjanjian dibawah tangan

Ialah surat perjanjian yang dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dua orang saksi tetapi tidak dibuat di depan pejabat pemerintah yang berwenang (notaris).

2. Surat perjanjian autentik

Ialah surat perjanjian yang dibuat sah oleh wakil pemerintah (notaris) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang mengadakan perjanjian serta para saksi.

e) Isi Surat Perjanjian

Isi pokok-pokok perjanjian harus memuat sebagai berikut :

D. Objek perjanjian

E. Hak dan kewajiban pihak-pihak yang mengadakan perjanjian

F. Jalan keluar jika terjadi salah satu pihak tidak melaksanakan kewajibannya.

Jalan keluar ini ada 2 macam :

1. Penyelesaian secara kekeluargaan

2. Penyelesaian secara hukum lewat pengadilan

Disamping itu, ada ketentuan yang bersifat umum mengenai isi surat perjanjian, antara lain :

- a) Waktu berlaku dan jangka waktu berlakunya surat perjanjian serta kemungkinan perpanjangan
- b) Waktu berakhirnya perjanjian
- c) Arbitase, yaitu penyelesaian perselisihan oleh seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) yang ditunjuk oleh kedua belah pihak tanpa melalui pengadilan
- d) Domisili, yaitu tempat kedudukan menurut hukum jika sewaktu-waktu ada perselisihan yang harus diselesaikan lewat pengadilan
- e) Biaya yang harus dibayar dalam pembuatan surat perjanjian

b) Cara Menyusun Surat Perjanjian

Cara menyusun surat perjanjian yang baik adalah sebagai berikut :

1. Sebutkan nama surat perjanjian yang dibuat
2. Tulis nomor surat perjanjian (bila ada)
3. Diawali dengan kalimat “Yang bertanda tangan dibawah ini :”
4. Sebutkan identitas pihak-pihak yang mengadakan perjanjian (nama, alamat, pekerjaan)
5. Kemukakan kalimat yang berisi kesepakatan/persetujuan
 - a. Kedua belah pihak telah mengadakan persetujuan sebagai berikut:
 - b. Kedua belah pihak dengan ini menerangkan telah mufakat sebagai berikut:
 - c. Kedua belah pihak telah mengadakan persetujuan untuk mengadakan perjanjian seperti tercantum dalam pasal-pasal berikut:
6. Sebutkan isi surat perjanjian secara terperinci dalam pasal-pasal
7. Sebutkan domisili hukum dengan jelas jika timbul suatu perselisihan
8. Akhiri isi surat dengan kalusal penutup

Contoh:

- a) Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangka dua dan kedua-duanya mempunyai kekuatan hukum yang sama
- b) Surat perjanjian ini dibuat di atas kertas bermaterai RP.... dan akan ditaati serta dilaksanakan oleh kedua belah pihak sebagaimana mestinya
- c) Demikianlah surat perjanjian ini dibuat dan untuk diindahkan oleh kedua belah pihak yang mengadakan persetujuan
- d) Demikianlah surat perjanjian ini dibuat oleh kedua belah pihak di Jakarta pada hari Senin, tanggal 26 Januari 1994 disaksikan oleh para saksi :
 - d. Ir. Bantara Aji yang beralamat.....
 - e. Drs. Budi Riyanto yang beralamat.....
- e) Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditulis di bagian kanan bawah
- f) Penandatanganan surat perjanjian, pihak pertama disebelah kiri dan pihak kedua disebelah kanan
- g) Bagian paling akhir nama dan tanda tangan para saksi

c) Bagan Surat Perjanjian

NAMA SURAT PERJANJIAN
 Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan kesepakatan perjanjian berupa PERJANJIAN KERJA dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Pasal dst

.....
.....

Pasal Penutup

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan kedua-duanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

di:.....

tanggal :.....

Ditetapkan

Pada

Yang membuat perjanjian,

**PIHAK PERTAMA
KEDUA**

PIHAK

.....
.....

Saksi-saksi

..... (tanda tangan)

.....(tandatangan)

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552

Phone (0274) 869-068 e-mail : smkn1tempel@gmail.com**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017**

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	5
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan		
Kelas	: XI / 1-2	Semester	1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi	Kode Kompetensi	118.KK.04
Kompetensi dasar	: Melakukan Surat Menyurat	Kode KD	
KKM	: 76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	: Menyusun berbagai macam surat niaga dengan baik & benar		
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 5		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik mampu menjelaskan kembali mengenai surat penangguhan pembayaran, surat penagihan, surat perjanjian

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Surat Penangguhan Pembayaran
2. Surat Penagihan
3. Surat Perjanjian

IV. Metode / Pendekatan

Model : -
Metode : Tes Tertulis

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 5 (2 x 45 menit)
 - a. Materi pokok :
Surat Penangguhan Pembayaran, surat penagihan, surat perjanjian
 - b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Memberikan salam pembukaan
 - b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
 - c) Mengajak dan memimpin berdoa
 - d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi

- 2) Latihan : -
Tatakrama

- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu siswa dan berpikir kritis sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.

- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari surat perintah pekerjaan terutama jika pekerjaan itu dilaksanakan di luar instansi.

- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa agar dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 5

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<i>Evaluasi</i> Setelah mempelajari tentang surat penangguhan pembayaran, surat penagihan, surat perjanjian peserta didik mampu mengevaluasikan.	Mengamati peserta didik.	90 mnt
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	

e. Kegiatan Penutup (15 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
Memperhatikan arahan guru	Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber dan media pembelajaran

4. Modul Surat menyurat jiid 2,
5. Surat menyurat dan komunikasi jilid 2

VII.Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- c. Soal Ulangan Harian

VII.Penilaian

1. Teknik penilaian : Penilaian tes tertulis (teori) bentuk pilihan ganda dan essay
2. Instrumen penilaian: Soal terlampir
3. Aspek Penilaian :
 1. Tes hasil belajar (Tes Formatif / Ulangan Harian)
 2. Kecakapan sosial

No	Kunci Jawaban Soal Pilihan Ganda	Skor
1	C	1
2	A	1
3	E	1
4	D	1
5	E	1
6	C	1
7	D	1
8	B	1
9	B	1
10	B	1
11	C	1
12	E	1
13	A	1
14	A	1
15	B	1

No	Kunci Jawaban Soal Essay	Skor
1	Surat penangguhan pembayaran	15
2	Surat tagihan pertama	15
3	Surat tagihan kedua	15
4	Surat tagihan ketiga	15
5	Cara menyusun surat perjanjian	10

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Rini Ambarwati, S. Pd.
NIP. 19790630 200604 2 005

Tempel, 22 Agustus 2016

Mahasiswa PPL,



Yulis Ismayasari
NIM. 13802241002

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE 5

SK : Melakukan Prosedur Administrasi

Evaluasi

Soal Pilihan Ganda:

6. Surat yang dibuat oleh pembeli dengan maksud untuk minta pengunduran waktu pembayaran disebut
7. Yang manakah merupakan pengertian jatuh tempo berikut
8. Berikut adalah hal yang perlu dicantumkan dalam permintaan penangguhan pembayaran, kecuali . . .
9. Dibawah ini yang bukan merupakan syarat menyusun surat penagihan adalah. . . .
10. Kalimat yang tepat untuk surat penagihan adalah.....
11. Surat penagihan yang isinya sudah mengandung ancaman dengan mengadukan masalah itu ke pengadilan adalah. . .
12. Tujuan penyusunan surat penagihan adalah
13. Surat yang dibuat oleh penjual yang ditujukan kepada pembeli yang berisi mengingatkan bahwa pembeli masih mempunyai hutang yang belum dibayar sedangkan jatuh tempo sudah lewat adalah
14. Surat yang dibuat oleh kedua belah pihak yang berisi persepakatan atau persetujuan mengenai sesuatu hal yaitu
15. Perjanjian yang disaksikan oleh pejabat pemerintah.....
16. Berikut ini adalah hal –hal yang harus diperhatikan dalam perjanjian kerja, kecuali
17. Jika dalam pelaksanaan suatu perjanjian terjadi pengingkaran, pihak yang dirugikan berhak mengajukan
18. Dibawah ini yang termasuk hal pokok dalam surat perjanjian adalah
19. Berikut adalah hal yang perlu dicantumkan dalam surat perjanjian, kecuali
- ..
20. Apa yang dimaksud dengan domisili

Soal Essay

1. Susunlah surat penangguhan pembayaran di bawah ini dalam bentuk block style, tertanggal hari ini !
Menurut faktur 36/PB/II/2016 CV Agung Jaya yang beralamat di Jalan Agus Salim No 42 Semarang mempunyai utang kepada PT Surya Jaya yang beralamat di Jalan Nusantara No 56 Surakarta sebesar Rp 1.500.000,00.
Menurut surat penawaran, utang tersebut harus dilunasi pada tanggal 18 Agustus 2016, hal ini disebabkan penjualan agak menurun dan barang-barang belum dapat terjual habis. Selanjutnya ia minta penundaan pembayaran akhir bulan Agustus ini, dan ia yakin utang tersebut akan terbayar lunas tepat pada waktunya. Atas penundaan tersebut ia sangat menyesal dan minta maaf.
2. CV Dewa Baruna yang beralamat di Jalan Pangkalan No 172 Pontianak mengirimkan surat kepada Toko Murah yang beralamat di Jalan Antasari No 123 Balikpapan yang isinya mengingatkan bahwa Toko Murah masih mempunyai hutang yang belum terbayar yaitu faktur No 700/pk/III/2016 sebesar Rp 2.000.000,00. Sedangkan tanggal jatuh tempo sudah lewat dua

minggu dari perjanjian awal tanggal 3 Agustus 2016. Hal ini mungkin karena kesibukan saudara sehingga tidak sempat mengirimkan jumlah uang tersebut. Di samping itu juga diberitahukan bahwa pada saat ini kami telah menerima kiriman kapuk kapas yang kualitasnya sangat bagus dan harganya pun lebih murah bila dibanding dengan barang kemarin, oleh sebab itu kami menunggu pesanannya.

Buatlah surat tersebut dalam bentuk full block style !

- Setelah ditunggu-tunggu sampai dua minggu ternyata Toko Murah tidak memberikan kabar apa-apa kepada CV Dewa Baruna. Oleh sebab itu, Toko Murah mengirimkan surat kembali yang isinnya minta agar CV Dewa Baruna segera membayar utangnya dari faktur No 700/pk/III/2016 sebesar Rp 2.000.000,00. Padahal faktur tersebut seharusnya sudah dilunasi pada tanggal 3 Agustus 2016.

Buatlah surat diatas dalam bentuk full block style !

- Setalah ditunggu selama dua minggu ternyata Toko Murah juga tidak memberi kabar apa-apa. Akhirnya CV Dewa Baruna kehilangan kesabaran dan ditulislah surat penagihan terakhir yang isinya minta agar Toko Murah secepatnya membayar utangnya paling lambat akhir september 2016. Jika sampai tanggal yang ditetapkan tersebut Toko Murah tetap tidak mau membayar utang tersebut, masalah ini akan dilanjutkan ke pengadilan.

Tulislah surat tersebut dalam bentuk bebas !

- Jelaskan cara menyusun surat perjanjian yang baik dan benar !

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Keterangan :

- 5 Amat baik (A)
- 4 Baik (B)
- 3 Cukup (C)
- 2 Kurang (D)
- 1 Sangat kurang (E)

