

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

**(Jalan MT Haryono 23, Suryodiningratan, Mantrijeron, Kota
Yogyakarta, Yogyakarta)**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh

Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Purwanto, M.M., M.Pd.



Disusun Oleh :

AGUSTINUS BAGAS SENGGUH P

13802244003

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Agustinus Bagas Sengguh P
NIM : 13802244003
Fakultas/prodi : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Lama : 18 Juli-15 September 2016

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta mulai tanggal 18 Juli
Agustus -15 September 2016. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 16 September 2016

Dosen Pembimbing



Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



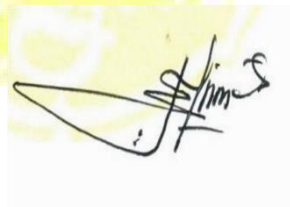
Dra. Ismunie Handayati

Kepala Sekolah



Drs. Arifin Budiharjo
NIP 19600426 199003 1 004

Koordinator PPL



Winarno, S.Pd
NIP 19650424 199003 1 012

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan YME atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK 3 PIRI Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s/d 15 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL. Hingga pada akhirnya semua kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PPL ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Drs. Arifin Budiharjo selaku Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
5. Bapak Winarno, S.Pd. selaku koordinator pelaksanaan PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta yang senantiasa mendampingi, membimbing, dan memberikan arahan dalam melaksanakan praktik PPL.
6. Ibu Dra IsmunieHandayati, bapak PramudhitaRahmanto, S.Pd., Ibu NindaAprilia, S.Pd., selaku guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan banyak bimbingan selama PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta
7. Seluruh guru dan karyawan SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasamanya.
8. Seluruh siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta .
9. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa serta motivasi.

10. Seluruh mahasiswa PPL UNY 2015 di SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasama, kekompakan dan kebersamaannya.

11. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Yogyakarta, 16 September 2016

Penyusun



Agustinus Bagas S.P

NIM. 13802244003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

ABSTRAK vi

BAB I. PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program Kegiatan PPL 11

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 15

 A. Persiapan 15

 1. Persiapan Kegiatan PPL 15

 2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas 16

 3. Pembuatan RPP 17

 4. Pembuatan Materi Pembelajaran 17

 B. Pelaksanaan Program PPL 17

 1. Pelaksanaan Praktek Mengajar 17

 2. Metode..... 19

 3. Media Pembelajaran 19

 4. Evaluasi Pembelajaran..... 19

 5. Ketrampilan Mengajar Lainnya 19

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 20

 1. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya 20

 2. Faktor Pendukung 21

 3. Hambatan dan Solusi 21

 4. Refleksi Kegiatan PPL 22

BAB III. PENUTUP 24

 A. Kesimpulan 24

 B. Saran 26

DAFTAR PUSTAKA 28

LAMPIRAN 29

ABSTRAK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa S1 program kependidikan.. Ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kemampuan keguruan sehingga dapat mempersiapkan diri dalam mengemban tugas dan tanggung jawab sebagai seorang calon pendidik. Praktik mengajar merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang bersifat teoretis yang telah diterima di perkuliahan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung pada kegiatan belajar mengajar, dalam melakukan praktik mengajar ini jadwal praktikan disesuaikan dengan jadwal mengajar guru pembimbing yang bersangkutan. Pengajaran di kelas pada kegiatan PPL ini diharapkan dapat dilakukan minimal 8 kali pertemuan, namun praktikan dapat melakukan kegiatan pengajaran di kelas sebanyak 13 kali dalam satu kelas dan kelas yang diajar yaitu kelas X. AP

Dengan PPL ini diharapkan mahasiswa mendapatkan nilai tambah dan mendapat bekal pangalaman serta gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Adanya kerjasama, kerja keras dan disiplin akan sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan sukses

Kurang lebih dua bulan di sekolah, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, tindakan kelas, baik saat teori maupun praktikum. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Keyword : PPL, praktikan, mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kesejahteraan dan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah dalam pembibitan calon pengajar muda dalam program kegiatan PPL.

PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual (kepribadian), sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan dan calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk menungkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas dirinya sebagai seorang calon pendidik dan produk – produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ditekuninya melalui program “ PPL SMK PIRI 3 Yogyakarta”.

SMK Piri 3 Yogyakarta adalah salah satu sasaran program PPL yang dilaksanakan oleh UNY. Mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat menimba ilmu dan meningkatkan kualitas, kreatifitas dan kompetensi yang dimilikinya sesuai dengan visi dan misi yang dimiliki oleh UNY. Selain itu mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program – program sekolah. Diharapkan dengan program PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta pihak sekolah dan pihak mahasiswa dapat sama – sama mengambil keuntungan dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK PIRI 3 Yogyakarta sebelum

melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan riil sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. SMK PIRI 3 Yogyakarta beralamat di Jalan MT Haryono No 23 Pugeran Yogyakarta

Berdasarkan observasi yang dilakukan diperoleh informasi bahwa SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah kejuruan yang siap untuk mewujudkan lembaga pendidikan berbasis teknologi dan komunikasi guna menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, unggul, kompeten, kompetitif, dan berwawasan. Ada beberapa aspek yang memerlukan usaha untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas di berbagai bidang sebagai upaya memajukan sekolah. Hasil Observasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1.Observasi Pembelajaran

a. Perangkat pembelajaran

i. Kurikulum

Kurikulum di SMK PIRI 3 Yogyakarta menggunakan kurikulum KTSP. Kurikulum KTSP telah digunakan diseluruh jenjang sekolah. Akan tetapi dalam pelaksanaannya masih membutuhkan sedikit pengarahan.

ii. Silabus

SMK PIRI 3 Yogyakarta membuat silabus sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku.

iii. RPP

Hampir setiap kegiatan pembelajaran di SMK PIRI 3 Yogyakarta telah sesuai dengan RPP yang telah dibuat. Akan tetapi terkadang terjadi ketidaksesuaian dengan RPP karena kondisi siswa, guru, maupun sekolah tidak memungkinkan.

iv. Administrasi

Penyusunan administrasi guru di SMK PIRI 3 Yogyakarta bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, visi misi, dan lain sebagainya.

b. Proses pembelajaran

i. Membuka Pembelajaran

Pembelajaran diawali dengan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.

ii. Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan *reinforcement* untuk melanjutkan materi berikutnya. Dari langkah yang mudah menuju langkah yang lebih sulit dan langsung dipraktikkan sehingga siswa tidak hanya paham konsep tetapi juga praktiknya.

iii. Metode pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan saintifik dengan metode ceramah, praktik, diskusi dan pemberian tugas.

iv. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah.

v. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran lebih banyak praktik dibandingkan dengan teori karena dalam sekolah atas lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

vi. Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dan berkeliling di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

vii. Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

viii. Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif yang siswa.

ix. Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif yang siswa.

x. Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

xi. Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor untuk praktik dan buku pendukung.

xii. Bentuk dan cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan ada 3 komponen, yaitu evaluasi afektif, kognitif, dan psikomotorik. Evaluasi afektif dapat dilakukan dengan melakukan pengamatan selama proses pembelajaran, evaluasi kognitif

dapat dilakukan dengan cara pemberian soal, sedangkan evaluasi psikomotorik dapat dilakukan dengan menilai hasil pekerjaan siswa.

xiii. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

i. Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh bahkan bertingkah laku yang kurang sopan di dalam kelas.

ii. Perilaku Siswa di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan mencium tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. Potensi Sekolah

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Bidang Keahlian	: Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Multimedia
Alamat Sekolah	: Jl. MT Haryono No 23 Pugeran Yogyakarta
Kepala Sekolah	: Drs. Arifin Budiharjo
Status Sekolah	: Sudah Terakreditasi

b. Visi Misi Sekolah

i. Visi :

Penghasil tamatan yang cerdas, terampil dan berjiwa damai seiring perkembangan IPTEK.

Indikator :

1. Mewujudkan SMK PIRI 3 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan kejuruan yang akuntable.
2. Mencetak sumber daya manusia yang mempunyai etos kerja, produktif, kreatif dan kompeten dalam bidangnya serta mampu memanfaatkan teknologi dan komunikasi.
3. Meningkatkan kualitas *output* dan *outcomes* peserta didik sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha/industri serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

ii.Misi :

1. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovatif, dan produktif.
2. Mengembangkan pendekatan saling asah, asih, dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan keterampilan.
3. Mengembangkan kemandirian siswa.
4. Mengimplementasikan ajaran agama Islam dalam tatanan kehidupan sekolah.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

c. Siswa, guru dan Karyawan Sekolah

i. Data Siswa

SMK PIRI 3 YOGYAKARTA memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu :

- 1) Akuntansi (AK)
- 2) Administrasi Perkantoran (AP)
- 3) Multi Media dengan rincian jumlah siswa tahun ajaran 2016/2017 sebagai berikut :

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML. PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK	2	8	10	

2	X AP	-	9	9	
3	X MM	14	9	23	42
4	XI AK	-	12	12	
5	XI AP	-	15	15	
6	XI MM	14	4	18	45
7	XII AK	3	7	10	
8	XII AP		13	13	
9	XII MM	18	2	20	43
JUMLAH					130

ii. Data Pendidik/Tenaga Pendidik

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. Arifin Budiharjo	Kepala Sekolah
2.	Dra. Farida Dwi Ratnawati	Guru BK/DPK
3.	Drs. Yaya Suryana	Kaprog Akuntansi
4.	Dra. InukInggitMerdekawati	Guru BK/DPK
5.	Dra. Siti Chotimah	Guru DPK/BK
6.	Winarno, S.Pd	Waka Kurikulum
7	Mahmud, S.Pd. I	Koord. Keagamaan
8.	Dra. Ismuni Handayani	Kaprog Adm. Perkantoran
9.	Drs. Kadarto	Guru
10.	Ratna AsnahSucihasti, SH	Guru
11.	Beta Amalina Taufik, S.Pd	Guru
12.	Iin Puji Rahayu, S.Sn	Guru
13.	Drs. Sutrisno, M.A	Guru
14.	Drs. Sutrisno	Guru
15.	Angela DwijayantiS.Pd	Guru
16.	Dewi Nurpitasari, S.Sn	Guru
17.	SetyadiHastanto, A.Md	Waka HI/Humas
18.	Drs. Tarsudi	Guru
19.	Fitri Yuningsih, S.Pd	Guru

20.	LululWidhiMartanti, M.Pd	Guru
21.	RozaqIsrofi, S.Pd	Guru
22.	Yogi Mulanto, S.Pd	Guru
23.	Fani Aditta Kurniawan, S.Pd	Waka Kesiswaan
24.	Cahyaningtyas Rahmawati, S.Pd	Guru
25.	NindaAprilia, S.Pd	Guru
26.	PramuditaRahmanto, S.Pd	Guru

iii. Data Karyawan

No.	Nama	Jabatan
1	Sri Sugiharti	Ka. Tata Usaha
2	Widayati	Staff TU
3	Pungkas Winarko	Staff TU
4	Dewi Lestari, A.Md	Petugas Perpustakaan
5	Surtiningsih, A.MK	Petugas Poliklinik
6	Tukirman	Pesuruh
7.	Marjuki	Petugas Perpustakaan
8.	Eko Setiyawan	Pesuruh

3. Potensi Infrastruktur

a.Keadaan Gedung Sekolah

Luas Tanah :
 Sifat Bangunan : Permanen
 Status Bangunan : Milik Sendiri

Jenis Ruang dan Jumlah Ruang

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek	1
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Gudang	1
5	Ruang Guru	1
7	Kantin	1
8	Kamar Mandi/WC	4
9	Ruang Tamu	1
10	Ruang AVA	1
11	Ruang BP/BK	1
12	Ruang OSIS	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang Kelas	10
15	Ruang Perpustakaan	1
16	Laboratorium Bahasa	2
17	Tempat Parkir	1
18	Musholla	1
19.	Laboratorium Akuntansi	1

4. Fasilitas Kegiatan Pembelajaran

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki berbagai fasilitas kegiatan pembelajaran yang sangat memadai, diantaranya perpustakaan dan berbagai macam laboratorium seperti laboratorium Akuntansi, Multi Media, Komputer,

a. Perpustakaan

Perpustakaan di SMK PIRI 3 Yogyakarta cukup luas, terbagi atas ruangan untuk rak buku, ruang baca, meja petugas perpustakaan, dan tempat komputer. Koleksi yang dimiliki yaitu berbagai jenis buku diantaranya karya umum, agama, ilmu sosial, bahasa ilmu murni, dan ilmu terapan yang sesuai dengan jurusan. Dari berbagai koleksi buku tersebut, sebagian besar sudah tertata rapi di rak. Akan tetapi masih ada sebagian yang belum tertata di rak.

b. Laboratorium

SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki laboratorium Akuntansi, laboratorium komputer (Multi Media). Laboratorium dibuka setiap hari untuk kegiatan belajar mengajar. Kondisi laboratorium komputer sudah cukup bagus karena telah dilengkapi komputer yang lengkap dengan jumlah yang memadai. Akan tetapi ada beberapa komputer yang rusak atau terkena virus, sehingga sering mengganggu proses pembelajaran.

5. Bimbingan Konseling

Ranah kerja BK di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah untuk membantu siswa dan memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar. Guru BK di SMK PIRI 3 Yogyakarta sebanyak 3 guru. Apabila ada siswa yang sering melakukan pelanggaran, maka baru akan diserahkan ke guru BK.

6. Bimbingan belajar

Kegiatan bimbingan belajar hanya dikhususkan untuk siswa kelas XII, yaitu berupa Tes Pendalaman Materi (TPM), TryOut dan les. TPM dilaksanakan menjelang ujian nasional.

7. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK PIRI 3 Yogyakarta terdiri dari kegiatan ekstra wajib dan pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka yang dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan ekstra wajib ini diikuti oleh seluruh kelas X. Selain itu ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler pilihan yaitu : bola voli, bola basket. Dalam kegiatan ekstrakurikuler pilihan ini siswa diberi kebebasan untuk memilih salah satu kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan kemampuan siswa masing – masing.

8. UKS

Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMK PIRI 3 YOGYAKARTA terletak di depan ruang Tata Usaha. Sudah ada beberapa obat-obatan yang tersedia di UKS. Selain itu UKS dilengkapi dengan alat penimbang berat badan. Selain itu selalu ada petugas poliklinik/UKS yang selalu berjaga.

9. Tempat Ibadah

Terdapat satu masjid untuk ibadah warga SMK PIRI 3 Yogyakarta yaitu Masjid At- Taqwa. Masjid ini terletak di dekat lapangan olahraga. Fasilitas yang terdapat di dalam masjid tersebut antara lain : mimbar, karpet, sajadah, tikar, mukena, Al Qur'an, almari, lampu.

B.Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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 dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK PIRI 3 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada tanggal 21 Februari 2016 pada saat penerjunan ke sekolah.

Pelaksanaan program praktek pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 18 Juli sampai 15 September 2016 (penarikan mahasiswa tanggal 15 September 2016). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktek kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK PIRI 3 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada tanggal 21 Februari 2016 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktek Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimanapraktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1).Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2).Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan,

masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

c. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

d. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL saat ini maupun PPL selanjutnya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A.Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1.Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a.Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B+ bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*microteaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b.Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan

yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat hari pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang

baik, karakteristik peserta , media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1)Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata pelajaran agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus

pembelajaran dikaitkan dengan kondisi / kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 28 Juli 2016. Mata Pelajaran yang diambil adalah Melakukan Prosedur Administrasi kelas X AP. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Kamis 28/7/2016	X AP	2 JP	Pengenalan diri dan Pengertian Dokumen, Ruang lingkup Dokumentasi
Kamis 4/8/2016	X AP	2JP	Pengertian, tujuan dan fungsi surat
Kamis 11/8/2016	X AP	2JP	Jenis-jenis bahan untuk menyusun surat (kertas, amplop dan lipatan surat)
Jumat 12/8/2016	X AP	1JP	Pengertian Mendengarkan dan manfaat mendengarkan yang efektif
Kamis 18/8/2016	X AP	2JP	Bagian surat dan Cara penulisannya dalam kehidupan sehari-hari dan macam-macam bentuk surat
Jumat 19/9/2016		1JP	Tujuan dan cara mendengarkan yang efektif
Selasa 23/8/2016	X AP	1JP	DefinisKonfik dan Indikasi yang menimbulkan konflik
Kamis 25/8/2016		2 JP	Ulangan Harian

Jumat 26/8/2016		1JP	Jenis dan Cara Meningkatkan Kemampuan di Tempat Kerja
Selasa 30/8/2016	X AP	1JP	Tahapan Konflik
Kamis 1/9/2016		2JP	Membahas soal Ulangan Harian
Jumat 2/9/2016		1JP	Latihan Soal
Kamis 8/9/2016	X AP	2JP	Remidi dan Pengayaan dan ciri-ciri bahasa surat

2. **Metode**

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. **Media Pembelajaran**

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, media powerpoint, dan modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. **Evaluasi Pembelajaran**

Untuk nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 70. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 70 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. **Keterampilan Mengajar Lainnya**

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 13 kali dengan 8 RPP dan mengajar kelas X AP dengan cukup lancar. Dan nilai yang didapat pada ulangan yang dilaksanakan oleh penyusun cukup memuaskan, selain itu siswa dalam proses pembelajaran cukup aktif dalam diskusi dan mampu mendapatkan nilai yang lebih baik pada saat pelaksanaan remidi.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK PIRI 3 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang

dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan. Namun terdapat kendala seperti siswa-siswi yang masih susah diatur/dikondisikan saat proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah

- a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing selama proses PPL berlangsung sangat mudah ditemui sehingga proses bimbingan berjalan dengan lancar. Silabus yang diberikan sangat membantu praktikan dalam menyusun media pembelajaran serta teknik-teknik mengajar yang akan diterapkan dalam kelas saat proses KBM berlangsung.
- b. Faktor pendukung yang kedua adalah sekolah. SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sekolah swasta milik yayasan. Sekolah sangat terbuka untuk memberikan berbagai informasi yang diperlukan praktikan untuk kegiatan PPL maupun dalam penyusunan laporan PPL

3. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

a. Groggi (Demam panggung)

- i. Deskripsi : Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

- ii. Solusi : Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- b. Siswa yang kurang memperhatikan
 - i. Deskripsi : Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
 - ii. Solusi : penyusun berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.
- c. Motivasi siswa yang rendah dalam belajar
 - i. Deskripsi : Motivasi belajar siswa yang rendah hal ini dibuktikan dengan saat diberi pekerjaan rumah banyak siswa yang tidak mengerjakan tugas tepat waktu sesuai kesepakatan diawal. Banyak siswa yang tidak siap dalam menghadapi ulangan.
 - ii. Solusi : Memberikan *reward*/penghargaan bagi siswa yang mendapat nilai bagus saat ulangan serta untuk siswa yang selalu mengerjakan tugas pekerjaan rumah.
- d. Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir
 - i. Deskripsi : Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam – jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
 - ii. Solusi : Pada jam – jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

4. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu

seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

AKESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pedagogik. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengalaman nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL

seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1).Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2).Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3).Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4).Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5).Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1).Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2).Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3).Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.
- 4).Meningkatkan mutu/kualitas lulusan agar mampu bersaing pada dunia kerja.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1).Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.

- 2). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B.SARAN

1. Pihak sekolah

Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan, pihak sekolah sebaiknya lebih meningkatkan kinerja menumbuhkan kedisiplinan serta manajemen sekolah dengan baik khususnya dalam bidang pendidikan ilmu pengetahuan, meningkatkan kreatifitas peserta dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah, memperluas dan menjalin kerja sama yang baik dengan pihak industri, karena bila terjalin suatu hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan pihak industri maka itu dapat menciptakan hubungan kerja yang sinergis serta peningkatan lapangan kerja bagi peserta tamatan sekolah yang telah menyelesaikan studinya, sehingga nantinya bisa mengangkat keberadaan dan nama baik sekolah dimasa yang akan datang.

2. Pihak UNY

- a Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PPL untuk masa datang. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan lagi dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa masih ada hal-hal yang belum dimengerti oleh mahasiswa, serta guru pembimbing sendiri.
- b Perlunya koordinasi yang baik antara LPPMP dan DPL melakukan supervisi ke lokasi agar mereka juga mengetahui kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa PPL. Dengan kegiatan supervisi ini pula diharapkan LPPMP dapat memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi kelompok ataupun kritik yang membangun kelompok menjadi lebih baik lagi.
- c LPPMP lebih sering mengadakan acara diskusi bersama dengan ketua kelompok untuk menyampaikan hambatan atau kesulitan di lapangan dan mencari solusi atau jalan keluarnya. Dengan demikian diharapkan

bahwa kelompok-kelompok yang sedang mengalami permasalahan atau kesulitan cepat teratasi dan kegiatan PPL berjalan dengan lancar

3. Mahasiswa

- a Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
- b Praktikan harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
- c Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- d Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
- e Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
- f Dalam melaksanakan kegiatan PPL seyogyanya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah
- g Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
- h Mempersiapkan sedini mungkin materi yang akan diberikan kepada peserta didik agar dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan konsep.
- i Praktikan harus banyak membaca referensi tentang materi yang akan diajarkan, dan sering berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- j Pembuatan perangkat pembelajaran yang lengkap dan baik untuk persiapan pelaksanaan mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- TIM. 2016. *Panduan KKN-PPL 2016*. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta
- Novita Kurniawati. 2015. Laporan PPL Individu di SMK MuhBambanglipuro
- TIM. PP UNY 2016. Materi Pembekalan PPL UNY Tahun 2016. Yogyakarta Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

MATRIKS PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL UNY
TAHUN 2016
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl.LetjenM.T Haryono No.23
Suryodiningratan,Mantrijeron,
Yogyakarta.

Nama Mahasiswa : Agustinus Bagas
NIM : 13802244003
Jurusan / Fakultas : Pendidikan Adm/Pendidikan AdP

[illegible]

	b. Pelaksanaan			1,5	1,5	2,5	2,5	4	3,5	2		17,5
	c. Evaluasi			0,5	0,5	0,5	0,5		0,5			2,5
9.	Mengikuti kbm teman											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan			4	4	4	4	4	4			24
	c. Evaluasi											
10.	Pembuatan Latian Soal											
	a. Persiapan	1,5										1,5
	b. Pelaksanaan		2	2	2							6
	c. Evaluasi											
11.	Pembuatan Soal Evaluasi dan Remidi											
	a. Persiapan		1									1
	b. Pelaksanaan					4			4			8
	c. Evaluasi											
12.	Pelaksanaan Ulangan Harian dan Remidi											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan							1,5	1,5			2,5
	c. Evaluasi							0,5				0,5
13.	Pengkoreksian dan Penilaian											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan							3		3		6
	c. Evaluasi											
14.	Upacara HUT RI ke 71											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan						3					3
	c. Evaluasi											
15.	Lomba HUT RI ke 71											
	a. Persiapan					3						3
	b. Pelaksanaan						5					5
	c. Evaluasi											
16.	Peringatan Hari Keistimewaan DIY											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan								6			6
	c. Evaluasi											
17.	Peringatan Hari Raya Idul Adha											

	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan										10	10
	c. Evaluasi											
18.	Membuat Administrasi Guru											
	a. Persiapan						2					2
	b. Pelaksanaan							4	4	4	4	16
	c. Evaluasi											
19.	Melaksanakan Piket Harian											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan			14	14	14	7	14	14	14		98
	c. Evaluasi											
20.	Menyusun laporan PPL											
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan								6	6	6	18
	c. Evaluasi											
	JUMLAH JAM	21,5	42	28	27,5	30	24	34,5	46,5	29	20	303

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Arifin Budiharjo
NIP 19600426 199003 1 004

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa



Agustinus Bagas S.P
NIM. 13802244003

RPP SMK: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Satuan Pendidikan	: SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Semester	: 1
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit

A. Standar Kompetensi

Melakukan Prosedur Administrasi

B. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi :

- Mampu memproses dokumen-dokumen dengan prosedur perusahaan yang benar dan batasan waktu yang tepat
- Mampu mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor secara tepat dan memperbaiki serta melaporkan sesuai prosedur perusahaan

D. Tujuan Pembelajaran

Kognitif

- Siswa dapat memahami jenis-jenis dokumen kantor
- Siswa dapat memahami proses pembuatan dokumen-dokumen
- Siswa dapat memahami perbedaan dan ciri masing-masing dokumen menurut kegunaannya

Afektif

- Siswa dapat mengenal jenis-jenis dokumen kantor
- Siswa dapat mengenal proses pembuatan dokumen-dokumen
- Siswa dapat mengenal perbedaan dan ciri masing-masing dokumen menurut kegunaannya

Psikomotor

- Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis dokumen kantor
- Siswa dapat menjelaskan proses pembuatan dokumen-dokumen
- Siswa dapat menjelaskan perbedaan dan ciri masing-masing dokumen menurut kegunaannya

E. Materi Pokok/Uraian

- Jenis-jenis dokumen kantor
- Proses pembuatan dokumen-dokumen
- Perbedaan dan ciri masing-masing dokumen menurut kegunaannya

F. Metode Pembelajaran

- Ceramah bervariasi, diskusi, demonstrasi

G. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Kegiatan awal

- Guru memberi salam dan berdo'a bersama sebelum memulai pelajaran
- Apersepsi Siswa menyiapkan peralatan penunjang materi
- Motivasi tentang mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor.

b. Kegiatan Inti

Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi :

- Menjelaskan pengertian dan jenis dokumen
- Membuat dokumen yang sesuai dengan prosedur perusahaan
- Memproses dokumen secara benar dengan menggunakan peralatan kantor yang sesuai prosedur perusahaan yang baik

Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi :

- Guru membagi siswa dalam kelompok
- Guru membagikan pertanyaan kepada tiap kelompok untuk didiskusikan
- Siswa mendiskusikan persoalan yang dibagikan oleh guru,
- Satu Kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya dan ditanggapi oleh kelompok lain.
- Guru bersama siswa membuat kesimpulan.

Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi, Siswa:

- Menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui (*nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.*)
- Menjelaskan tentang hal-hal yang belum diketahui. (*nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.*)

- c. Kegiatan Akhir
- Mengumpulkan tugas kelompok hasil diskusi. *(nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)*
 - Guru Menginformasikan materi pertemuan yang akan datang. *(nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)*
 - Post test (kuis) *(nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)*

H. Alat dan Bahan

Alat

: Spidol, Penghapus, Whiteboard, Laptop, LCD

Bahan

: Modul, Buku Referensi

I. Penilaian

Indikator Pencapaian	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu memproses dokumen-dokumen dengan prosedur perusahaan yang benar dan batasan waktu yang tepat ▪ Mampu mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor secara tepat dan memperbaiki serta melaporkan sesuai prosedur perusahaan 	Tes tertulis	Soal Uraian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelaskan memproses dokumen-dokumen dengan prosedur perusahaan yang benar dan batasan waktu yang tepat ▪ Jelaskan dokumen-dokumen kantor secara tepat dan memperbaiki serta melaporkan sesuai prosedur perusahaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Ismunie Handayati

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Mahasiswa




Agustinus Bagas S.P.

NIM. 13802244003

Menyetujui,

Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta



Drs. Arifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

RPP SMK: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Satuan Pendidikan	: SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Semester	: 1
Jumlah Pertemuan	: 4 (empat) pertemuan

I. Standar Kompetensi

Melakukan Prosedur Administrasi

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi Dokumen-Dokumen Kantor

III. Indikator

a. Kognitif

1. Produk

- a. Arti, tujuan, dan fungsi surat
- b. Jenis-jenis bahan untuk menyusun surat (kertas, tinta, amplop dan lipatan surat)
- c. Bagian surat dan cara penulisannya serta kegunaannya dalam kehidupan sehari-hari
- d. Macam-macam bentuk surat

2. Proses

- a. Membuatlipatan surat sesuai dengan petunjuk cara melipat
- b. Membuat macam-macam bentuk yang telah ditentukan

b. Psikomotor

Menulis surat sesuai dengan bagian dan cara penulisan surat

c. Afektif

1. Berkarakter

- a. Peduli
- b. Tanggung jawab
- c. Ketelitian
- d. Rasa ingin tahu

2. Keterampilan Sosial :

- a. Berkomunikasi
- b. Melakukan Kerjasama
- c. Menyumbang ide atau berpendapat
- d. Menjadi pendengar yang baik

3. Tujuan Pembelajaran

a. Kognitif

1. Produk

- a. Secara mandiri siswa dapat menjelaskan pengertian surat sesuai dengan Kunci LP 1 Produk
- b. Secara mandiri dapat menyebutkan tujuan dan fungsi surat sesuai dengan Kunci LP 1 Produk
- c. Secara mandiri dapat memperinci bagian surat, cara penulisan serta kegunaanya sesuai dengan Kunci LP Produk

2. Proses

- a. Diberikan contoh siswa dapat membuat membuat lipatan surat sesuai dengan petunjuk cara melipat sesuai Kunci LKS LP 2A Proses
- b. Diberikan contoh siswa dapat membuat macam-macam bentuk surat yang telah ditentukan sesuai Kunci LKS LP 2B Proses

b. Psikomotor

Diberikan contoh siswa dapat menulis surat sesuai dengan bagian dan cara penulisan surat

c. Afektif

1. Karakter

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat **Membuat kemajuan** dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: *peduli, tanggung jawab, ketelitian* diamati dengan LP 4 Format Pengamatan Perilaku Berkarakter.

2. Keterampilan sosial:

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa paling tidak siswa dinilai **Membuat kemajuan** dalam menunjukkan keterampilan sosial *berkomunikasi, melakukan kerjasama, menyumbang ide atau pendapat, menjadi pendengar yang baik* diamati dengan LP 5 Format Pengamatan Keterampilan Sosial.

4. Materi Ajar:

- 1. Pengertian, tujuan, dan fungsi surat
- 2. Bahan untuk menyusun surat (kertas, tinta, amplop dan lipatan surat)

3. Bagian surat dan cara penulisannya serta kegunaannya
 4. Bentuk-bentuk surat
5. **Alokasi Waktu:** 8 x 45 menit
6. **Model dan Metode Pembelajaran**
1. Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Kooperatif dan ExamplesNonExamples
 2. Metode Pembelajaran : Diskusi dan pemberian tugas
7. **Proses Belajar Mengajar**

Kegiatan	Penilaian			
Pertemuan II	1	2	3	4
Pendahuluan (10 menit)				
1. Membuka pelajaran dengan memberikan salam 2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan ketrampilan kelas 3. Memotivasi siswa dengan memberi pertanyaan “Apa yang Anda ketahui tentang surat?” dan menunjukkan salah satu contoh surat. 4. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, dan keterampilan sosial dan perilaku karakter.				

Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Inti (70 menit)				
Penggalan 1 1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai pengertian surat, tujuan serta fungsi surat dengan mengacu pada LKS SMK Melakukan Prosedur Adminstrasi. Penggalan 2 2. Mengorganisasikan siswa dalam kelompok kooperatif (tiap kelompok anggotanya 2 orang)				

<p>3. Membimbing siswa untuk menyebutkan kelebihan menulis surat dalam menyampaikan informasi kepada pihak lain. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar berbuat yang terbaik serta mendorong siswa untuk memiliki <i>rasa ingin tahu</i> dan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p>4. Membimbing siswa untuk berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pemikirannya masing-masing untuk saling berkerja sama antara yang satu dengan yang lainnya.</p> <p>Penggalan 3</p> <p>5. Meminta satu-persatu kelompok untuk mempresentasikan hasil kinerjanya.</p> <p>6. Melakukan evaluasi formatif dengan cara meminta siswa untuk menanggapi penjelasan kelompok yang presentasi.</p> <p>Penggalan 4</p> <p>7. Membimbing kelompok menarik kesimpulan. Siswa yang aktif menyumbang ide atau berpendapat diberi pujian sebagai umpan balik agar perilaku ketrampilan sosial ini diikuti oleh siswa lain.</p> <p>8. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dalam kegiatan belajar-mengajar tersebut.</p> <p>9. Bertanya kepada siswa apakah ada materi yang kurang dimengerti sebelum menutup pembelajaran.</p>				
---	--	--	--	--

Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Penutup (10 menit)				
1. Dengan melibatkan siswa menutup pelajaran dan memberi PR mengerjakan LKS SMK LP 1 Produk.				
2. Memberikan pesan kepada siswa untuk pertemuan yang				

akan datang agar mempelajari sendiri dirumah materi berikutnya yang akan diajarkan.				
---	--	--	--	--

Kegiatan	Penilaian			
Pertemuan III	1	2	3	4
Pendahuluan (10 menit)				
1. Membuka pelajaran dengan memberikan salam 2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan ketrampilan kelas 3. Memotivasi siswa dengan mengulas materi yang disampaikan sebelumnya. 4. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, dan keterampilan sosial dan perilaku karakter.				
Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Inti (70 menit)				
Penggalan 1 1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai amplop sebagai salah satu perlengkapan untuk menulis surat dengan mengacu pada LKS SMK Melakukan Prosedur Adminstrasi.				
Penggalan 2 2. Mengorganisasikan siswa dalam kelompok kooperatif dan membagikan LKS SMK, satu LKS tiap kelompok (tiap kelompok anggotanya 2 orang) 3. Menyajikan gambar amplop surat berdasarkan wujudnya sebagai salah satu perlengkapan untuk menulis surat melalui <i>OHP</i> dan menghimbau agar menggunakan <i>ketelitian</i> untuk melihat gambar tersebut.				

<p>4. Mengacu dengan LKS SMK itu, membimbing siswa menganalisis bentuk amplop surat, kemudian mendiskusikan jenis kertas apa yang dapat di masukkan ke dalam amplop tersebut, dengan menunjuk siswa untuk <i>menyumbang idenyak</i> kemudian meminta siswa lain untuk jadi <i>pendengar yang baik</i> saat teman berbicara.</p> <p>Penggalan 3</p> <p>5. Menempelkan media di papan tulis yang berisikan gambar amplop surat.</p> <p>6. Menunjuk setiap kelompok untuk menempelkan keyword yang diberikan dan yang telah didiskusikan dengan kelompok masing-masing.</p> <p>Penggalan 4</p> <p>7. Membimbing kelompok menarik kesimpulan dengan mengacu pada kunci LKS.</p> <p>8. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dalam kegiatan belajar-mengajar tersebut.</p> <p>9. Bertanya kepada siswa apakah ada materi yang kurang dimengerti sebelum menutup pembelajaran.</p>				
---	--	--	--	--

Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Penutup (10 menit)				
<p>1. Membuat kesimpulan bersama-sama tentang hasil diskusi</p> <p>2. Memberikan pesan kepada siswa untuk pertemuan yang akan datang agar mempelajari sendiri dirumah materi berikutnya yang akan diajarkan.</p>				

Kegiatan	Penilaian			
Pertemuan IV	1	2	3	4
Pendahuluan (10 menit)				
1. Membuka pelajaran dengan memberikan salam 2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan ketrampilan kelas 3. Memotivasi siswa dengan mengulas materi yang disampaikan sebelumnya. 4. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, dan keterampilan sosial dan perilaku karakter.				
Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Inti (70 menit)				
Penggalan 1 1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai lipatan surat sebagai salah satu perlengkapan untuk menulis surat dengan mengacu pada LKS SMK 2A:Proses Melakukan Prosedur Administrasi. Penggalan 2 2. Mengorganisasikan siswa dalam beberapa kelompok (tiap kelompok anggotanya 2 orang). Pemilihan anggota kelompok berdasarkan teknik menghitung urut 1-2. Siswa yang menyebutkan angka yang sama, berarti termasuk anggota kelompok tersebut. 3. Menyajikan gambar macam-macam lipatan surat beserta petunjuk cara membuatnya melalui <i>OHP</i> dan menghimbau agar menggunakan <i>ketelitian</i> untuk melihat gambar tersebut. 4. Mengacu dengan LKS SMK itu, membimbing siswa menganalisis bentuk lipatan surat, kemudian mendiskusikan bagaimana cara untuk membuat lipatan				

<p>surat sesuai petunjuk yang diberikan, dengan menunjuk siswa untuk <i>menyumbang idenyak</i> kemudian meminta siswa lain untuk jadi <i>pendengar yang baik</i> saat teman berbicara.</p> <p>Penggalan 3</p> <p>5. Meminta satu-persatu kelompok untuk mempresentasikan hasil kinerjanya dengan mempraktekkan cara melipat surat dengan benar.</p> <p>6. Melakukan evaluasi formatif dengan cara meminta siswa untuk menanggapi penjelasan kelompok yang presentasi.</p> <p>Penggalan 4</p> <p>7. Membimbing kelompok menarik kesimpulan dengan mengacu pada kunci LKS 2A:Proses.</p> <p>8. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berkinerja baik dalam kegiatan belajar-mengajar tersebut.</p> <p>9. Bertanya kepada siswa apakah ada materi yang kurang dimengerti sebelum menutup pembelajaran.</p>				
--	--	--	--	--

Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Penutup (10 menit)				
1. Membuat kesimpulan bersama-sama tentang hasil diskusi 2. Memberikan pesan kepada siswa untuk pertemuan yang akan datang agar mempelajari sendiri di rumah materi berikutnya yang akan diajarkan.				

Kegiatan	Penilaian			
Pertemuan V	1	2	3	4
Pendahuluan (10 menit)				
1. Membuka pelajaran dengan memberikan salam 2. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan ketrampilan kelas 3. Memotivasi siswa dengan mengulas materi yang disampaikan sebelumnya. 4. Mengkomunikasikan tujuan pembelajaran produk, proses, psikomotor, dan keterampilan sosial dan perilaku karakter.				
Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Inti (70 menit)				
Penggalan 1 1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai bagian surat dan cara penulisannya serta macam-macam bentuk surat dengan mengacu pada LKS SMK 2B:Proses Melakukan Prosedur Administrasi. Penggalan 2 2. Mengorganisasikan siswa dalam beberapa kelompok (tiap kelompok anggotanya 2 orang). Pemilihan anggota kelompok berdasarkan pasangan duduk masing-masing siswa. 3. Menyajikan gambar macam-macam bentuk surat beserta keterangannya yang ditempelkan pada papan tulis dan menghimbau agar menggunakan <i>ketelitian</i> untuk melihat gambar tersebut. 4. Mengacu dengan LKS SMK itu, membimbing siswa menganalisis bentuk surat, kemudian mendiskusikan bagaimana cara untuk membuat bentuk surat sesuai keterangan yang diberikan dan menghimbau siswa untuk menggunakan kreasi warna agar memudahkan				

<p>siswa untuk memahami bentuk surat tersebut.</p> <p>Penggalan 3</p> <p>5. Menempelkan media di papan tulis yang berisi gambar macam-macam bentuk surat tanpa keterangannya.</p> <p>6. Meminta satu-persatu kelompok untuk mempresentasikan hasil kinerjanya dengan menyebutkan keterangan bentuk surat serta menunjukkan bentuk surat yang telah dibuat.</p> <p>7. Melakukan evaluasi formatif dengan cara meminta siswa untuk menanggapi penjelasan kelompok yang presentasi.</p> <p>Penggalan 4</p> <p>8. Membimbing kelompok menarik kesimpulan dengan mengacu pada kunci LKS 2B:Proses.</p> <p>9. Memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang memberikan kreasi warna terbaik dalam membuat bentuk surat.</p> <p>10. Bertanya kepada siswa apakah ada materi yang kurang dimengerti sebelum menutup pembelajaran.</p>				
--	--	--	--	--

Kegiatan	Penilaian			
	1	2	3	4
Penutup (10 menit)				
<p>1. Membuat kesimpulan bersama-sama tentang hasil diskusi.</p> <p>2. Dengan melibatkan siswa menutup pelajaran dan memberi PR mengerjakan LKS SMK LP 3 Psikomotor.</p> <p>3. Memberikan pesan kepada siswa untuk pertemuan yang akan datang agar mempelajari sendiri di rumah materi berikutnya yang akan diajarkan.</p>				

8. PENILAIAN HASIL BELAJAR

- 1. LP 1: Produk dilengkapi Kunci LP 1
- 2. LP 2A: Proses
- 3. LP 2B: Proses
- 4. LP 3A: Psikomotor
- 5. LP 4: Format Pengamatan Perilaku Berkarakter
- 6. LP 5: Format Pengamatan Ketrampilan Sosial
- 7. Tabel Spesifikasi Lembar Penilaian

9. SUMBER PEMBELAJARAN

- 1. LKS SMK: Melakukan Prosedur Administrasi
- 2. Kunci LKS: Melakukan Prosedur Administrasi
- 3. LKS SMK LP 2A Proses: Melakukan Prosedur Administrasi
- 4. LKS SMK LP 2B Proses: Melakukan Prosedur Administrasi
- 5. Kunci LKS SMK LP 2A Proses: Melakukan Prosedur Administrasi
- 6. Kunci LKS SMK LP 2B Proses: Melakukan Prosedur Administrasi
- 7. Silabus
- 8. *OHP*
- 9. Modul
- 10. Bukupenunjang yang relevan

Nama: _____Kelompok: _____

LKS SMK: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Rangkuman Materi:

1. **Surat** adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu. Fungsi surat adalah seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan informasi yang tidak dibatasi waktu atau panjang pendeknya informasi yang disampaikan.
Surat memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya. Kelebihan surat sebagai alat komunikasi dibandingkan dengan yang lain adalah sebagai berikut:
 - a. Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, dan terurai secara gamblang.
 - b. Surat bersifat praktis.
 - c. Setiap menyampaikan berita, kata-kata dan kalimatnya diperkirakan dengan seksama untuk menghilangkan perasaan yang tidak enak.
 - d. Efektif karena informasi itu sesuai dengan sumber aslinya.
 - e. Ekonomis.
 - f. Surat lebih memasyarakat.
 - g. Alat-alat dan perlengkapan surat lebih mudah didapat.
2. **Amplop surat** adalah selembar kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga jika dilipat dan di lem dapat digunakan untuk mengirim surat. Surat yang dikirim secara bersampul akan terjamin kerahasiaannya, lebih sopan dan aman.
Berdasarkan wujudnya, sampul dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:
 - a. *Banker*, sampul ini membuka bagian yang memanjang.
 - b. *Pocketenvelopes*, sampul ini membuka bagian yang pendek.
 - c. *Windowenvelopes*, sampul ini memakai jendela dengan tutup kertas kaca
 - d. *Apertureenvelopes*, sampul ini seperti *windowenvelopes*, tetapi tidak memakai kertas kaca.

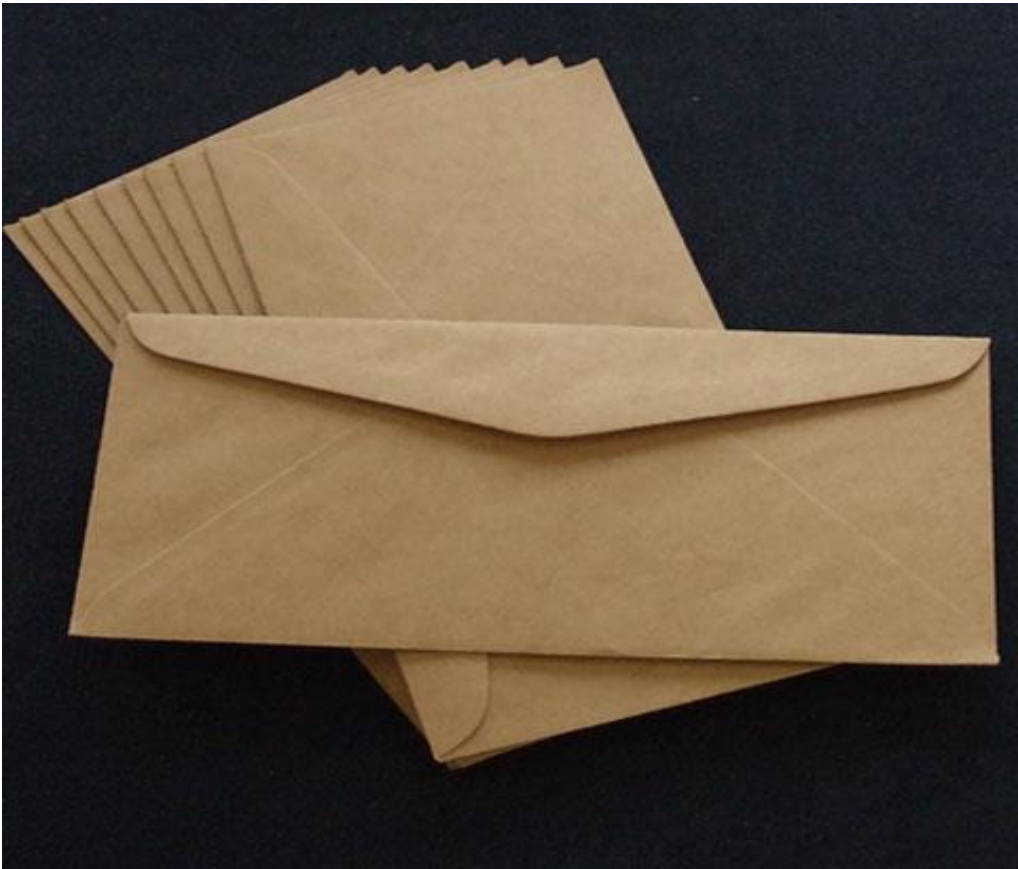
Soal

Analisislah gambar-gambar amplop surat dibawah ini berdasarkan ciri-ciri dari wujud amplop surat tersebut, kemudian diskusikan dengan kelompok Anda jenis kertas apa yang dapat dimasukkan ke dalam amplop tersebut!

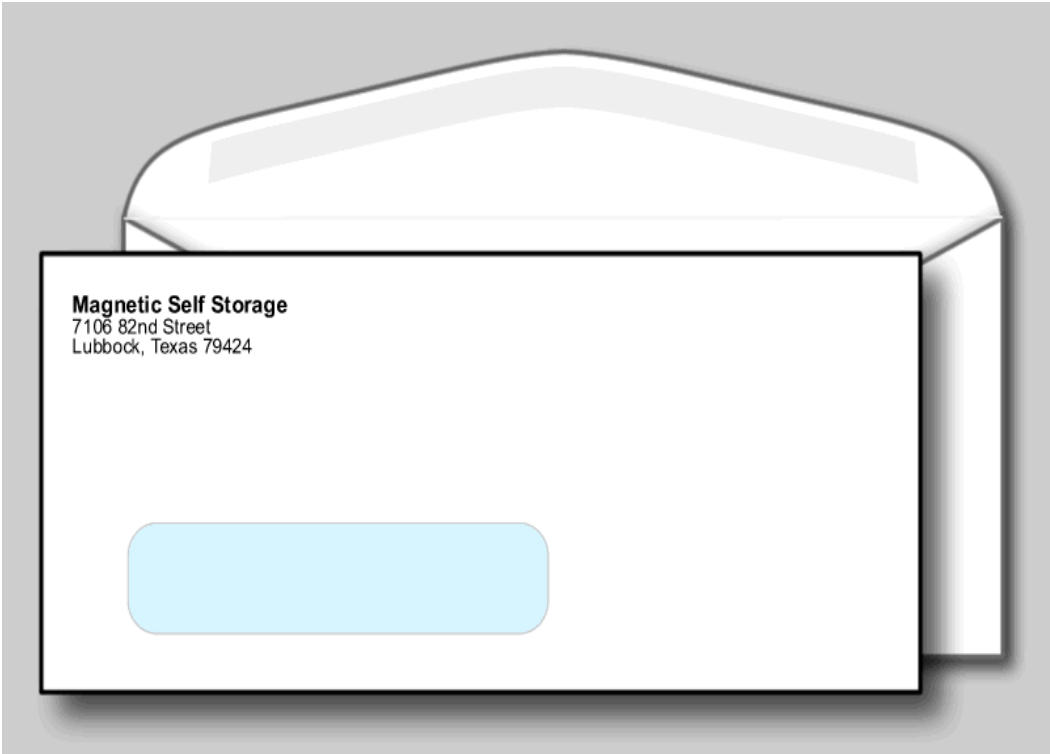
1.



2.



3.



4.



Daftar Pustaka:

Tahyan Tatang, dkk.2011.*Administrasi Perkantoran SMK*.Bandung:HUP

Nama: _____ **Kelompok:** _____

KUNCI LKS SMK: APLIKASI ADMINISTRASI PERKANTORAN

Rangkuman Materi:

- 1. **Surat** adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu. Fungsi surat adalah seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan informasi yang tidak dibatasi waktu atau panjang pendeknya informasi yang disampaikan.
- 2. **Amplop surat** adalah selembar kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga jika dilipat dan di lem dapat digunakan untuk mengirim surat. Surat yang dikirim secara bersampul akan terjamin kerahasiaannya, lebih sopan dan aman.

Berdasarkan wujudnya, sampul/amplop dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

- e. *Banker*, sampul ini membuka bagian yang memanjang.
- f. *Pocketenvelopes*, sampul ini membuka bagian yang pendek.
- g. *Windowenvelopes*, sampul ini memakai jendela dengan tutup kertas kaca
- h. *Apertureenvelopes*, sampul ini seperti *windowenvelopes*, tetapi tidak memakai kertas kaca.

Jawaban:

- 1. Gambar 1 adalah *apertureenvelopes*. Kertas yang dapat dimasukkan ke dalam amplop tersebut adalah kertas telegram.
- 2. Gambar 2 adalah *banker*. Kertas yang dapat dimasukkan ke dalam amplop tersebut adalah kertas folio (surat dinas)
- 3. Gambar 3 adalah *windowenvelopes*. Kertas yang dapat dimasukkan ke dalam amplop tersebut adalah kertas telegram seperti halnya *apertureenvelopes*.
- 4. Gambar 4 adalah *pocketenvelopes*. Kertas yang dapat dimasukkan ke dalam amplop tersebut adalah kertas kuarto.

Daftar Pustaka:

TABEL SPESIFIKASI LEMBAR PENILAIAN

Indikator	LP dan Butir Soal	Kunci LP dan Butir Tes
Produk 1. Menjelaskan pengertian surat 2. Menyebutkan tujuan dan fungsi surat 3. Memperinci bagian surat, cara penulisan serta kegunaanya	LP 1: Produk Butir: 1 Butir: 2 dan 3 Butir: 4 dan 5	Kunci LP 1: Produk Butir: 1 Butir: 2 dan 3 Butir: 4, dan 5
Proses 1. Membuat lipatan surat sesuai dengan petunjuk cara melipat. 2. Membuat macam-macam bentuk surat yang telah ditentukan	LKS SMK LP 2A Proses dan LP 2A Proses: RTK 1, 2, 3, dan 4 LKS SMK LP 2B Proses dan LP 2B Proses: RTK 1, 2, 3, dan 4	Kunci LKS SMK LP 2A Proses dan LP 2A Proses dan pelaksanaan penilaian dipercayakan kepada judgement penilai / guru yang telah dilatih Kunci LKS SMK LP 2B Proses dan LP 2B Proses dan pelaksanaan penilaian dipercayakan kepada judgement penilai / guru yang telah dilatih

Psikomotor 1. Menulis surat sesuai dengan bagian dan cara penulisan surat	LP 3A Psikomotor: RTK 1,2,3	LP 3A Psikomotor dan pelaksanaan penilaian dipercayakan kepada judgement penilai / guru yang telah dilatih
Afektif Perilaku Berkarakter Peduli, Tanggung jawab, Ketelitian, Rasa ingin tahu.	LP 4 Karakter: RTK 1, 2, dan 3	Seluruh RTK itu minimal memperoleh penilaian <i>Menunjukkan Kemajuan</i> dan dipercayakan kepada judgement penilai / guru
Ketrampilan Sosial Berkomunikasi, Melakukan Kerjasama, Menyumbang ide atau berpendapat, Menjadi pendengar yang baik.	LP 5 Keterampilan Sosial: RTK 1, 2, 3, 4, dan 5	Seluruh RTK itu minimal memperoleh penilaian <i>Menunjukkan Kemajuan</i> dan dipercayakan kepada judgement penilai / guru

Nama: _____

Kelompok: _____

LP 1: PRODUK

1. Apa yang dimaksud dengan surat?

2. Jelaskan fungsi dari surat!

3. Sebutkan tujuan dari menulis surat

4. Sebutkan macam-macam amplop berdasarkan wujudnya!

5. Sebutkan kegunaan dari amplop surat?

Nama: _____ Kelompok: _____

KUNCI LP 1: PRODUK

1. Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu.
2. Fungsi surat adalah seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan informasi yang tidak dibatasi waktu atau panjang pendeknya informasi yang disampaikan.
3. Tujuan menulis surat adalah
 - a. Menyampaikan informasi
 - b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
 - c. Ingin mendapat tanggapan/respon
 - d. Menghemat, baik waktu, biaya, maupun tenaga
4. Berdasarkan wujudnya, sampul/amplop dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:
 - a. *Banker*, sampul ini membuka bagian yang memanjang.
 - b. *Pocketenvelopes*, sampul ini membuka bagian yang pendek.
 - c. *Windowenvelopes*, sampul ini memakai jendela dengan tutup kertas kaca
 - d. *Apertureenvelopes*, sampul ini seperti *windowenvelopes*, tetapi tidak memakai kertas kaca.
5. Kegunaan amplop surat adalah untuk:
 - a. Menjaga adanya kerusakan surat
 - b. Menjamin keamanan dan kerahasiaan isi surat
 - c. Menjaga agar surat lebih sopan

Daftar Pustaka:

Tahyan Tatang, dkk.2011.*Administrasi Perkantoran SMK*.Bandung:HUP

Nama: _____

Kelompok: _____

LKS SMK LP 2A PROSES: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Rangkuman Materi:

Ada beberapa macam cara melipat surat. Cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas yang dipakai dan kepentingannya.

1. Lipatan tunggal (*singlefold*)

Caranya : Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.

2. Lipatan baku (*standar fold*)

Caranya : Kertas dibagi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.

3. Lipatan akordion (*accordionfold*)

Caranya : Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

4. Lipatan akordion rendah (*lowaccordionfold*)

Caranya : Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

5. Lipatan ganda sejajar (*paralleldoublefold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2).

6. Lipatan prancis (*frenchfold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2.

7. Lipatan baron(*baronialfold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.

Soal

1. Buatlah lipatan sesuai dengan petunjuk cara melipat

Nama: _____

Kelompok: _____

KUNCI LKS SMK LP 2A PROSES: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Rangkuman Materi:

Ada beberapa macam cara melipat surat. Cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas yang dipakai dan kepentingannya.

1. Lipatan tunggal (*singlefold*)

Caranya : Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.

2. Lipatan baku (*standar fold*)

Caranya : Kertas dibagi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.

3. Lipatan akordion (*accordionfold*)

Caranya : Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

4. Lipatan akordion rendah (*lowaccordionfold*)

Caranya : Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

5. Lipatan ganda sejajar (*paralleldoublefold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2).

6. Lipatan prancis (*frenchfold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudiam dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2.

7. Lipatan baron(*baronialfold*)

Caranya : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.

Jawaban:

1. Lipatan tunggal (*singlefold*)



2. Lipatan baku (*standar fold*)



3. Lipatan akordion (*accordionfold*)



4. Lipatan akordion rendah (*lowaccordionfold*)



5. Lipatan ganda sejajar (*paralleldoublefold*)



6. Lipatan prancis (*frenchfold*)



7. Lipatan baron(*baronialfold*)



Daftar Pustaka:

Tahyan Tatang, dkk.2011.*Administrasi Perkantoran SMK*.Bandung:HU

Nama: _____

Kelompok: _____

LKS SMK LP 2B PROSES: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Rangkuman materi:

Bentuk surat (style) adalah susunan letak bagian-bagian surat. Setiap bagian surat mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranan, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Berbagai bentuk surat yang satu sama lain berbeda pemakaiannya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu.

Bentuk-bentuk surat, antara lain:

- 1. SuratBentukLurusPenuh
- 2. SuratBentukLurus
- 3. SuratBentukSetengahLurus
- 4. SuratBentukLekuk
- 5. SuratBentukMenggantung
- 6. Surat Bentuk Resmi
- 7. Surat Bentuk Depdikbud
- 8. Surat Bentuk Pemerintahan
- 9. Surat Bentuk *Centering*

Soal

Buatlah bentuk surat lurus penuh dan bentuk surat lurus!

Daftar Pustaka:

Tahyan Tatang, dkk.2011.*Administrasi Perkantoran SMK*.Bandung:HUP

Nama: _____

Kelompok: _____

KUNCI LKS SMK LP 2B PROSES: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Rangkuman materi:

Bentuk surat (style) adalah susunan letak bagian-bagian surat. Setiap bagian surat mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranan, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Berbagai bentuk surat yang satu sama lain berbeda pemakaiannya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu.

Bentuk-bentuk surat, antara lain:

1. SuratBentukLurusPenuh
2. SuratBentukLurus
3. SuratBentukSetengahLurus
4. SuratBentukLekuk
5. SuratBentukMenggantung
6. Surat Bentuk Resmi
7. Surat Bentuk Depdikbud
8. Surat Bentuk Pemerintahan
9. Surat Bentuk *Centering*

Jawaban:

Gambar 3

Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8a)

(8b)

(8c)

(9)

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

- / -

Keterangan : Pengetikan dimulai dari pasak garis pinggir kiri

Gambar 9
Bentuk Lurus Dengan Perihal atau "Pokok Surat" (Subject Notice)

----- (1)	

----- (2)	

----- (6)	

----- (7)	
----- *)	
----- (8a)	

----- (8b)	

----- (8c)	
----- (9)	
----- (10)	
----- (11)	
----- (12)	
----- (13)	
- / - (14)	

Keterangan :

***) Perihal atau "Pokok Surat" diketik ditengah-tengah.**

Daftar Pustaka:

Tahyan Tatang, dkk.2011.*Administrasi Perkantoran SMK*.Bandung:HUP

Nama (Kelompok): _____ (____) Kelas _____ Tgl: _____

LP 2A: PROSES

Prosedur:

- a) Membentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang.
- b) Masing-masing kelompok diberikan tugas untuk membuat lipatan surat sesuai dengan petunjuk cara melipat
- c) Setiap kelompok membuat lipatan surat dengan baik dan benar dengan memperhatikan petunjuk cara melipat.

Format Asesmen Kinerja Proses

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh Siswa Sendiri	Oleh Guru
1.	Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat lipatan-lipatan surat	25		
2.	Membuat lipatan-lipatan surat dengan baik dan benar	40		
3.	Memberi penjelasan dengan benar tentang lipatan-lipatan surat yang dibuatnya	35		
Skor Total		100		

Yogyakarta,
Guru,



Nama (Kelompok): _____ (____) Kelas _____ Tgl: _____

LP 2B: PROSES

Prosedur:

- 1. Siapkan selembar kertas untuk menggambar bentuk-bentuk surat.
- 2. Siapkan LKS SMK LP 2B Proses.
- 3. Memberi tugas kepada siswa untuk membuat bentuk surat lurus penuh dan bentuk surat lurus dengan mempelajari modul yang dimiliki siswa.
- 4. Berikan siswa kesempatan untuk mempelajari format asesmen ini sebelum asesmen dilakukan.
- 5. Siswa diijinkan mengases kinerja mereka sendiri dengan menggunakan format ini.

Format Asesmen Kinerja Proses

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh Siswa Sendiri	Oleh Guru
1.	Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat bentuk-bentuk surat	25		
2.	Membuat bentuk-bentuk surat dengan baik dan benar	25		
3.	Memberikan warna yang berbeda agar mempermudah dalam memahami bentuk-bentuk surat yang digambarnya	25		
4.	Memberi penjelasan dengan benar tentang bentuk-bentuk surat yang digambarnya	25		
Skor Total		100		

Nama (Kelompok): _____ (____) Kelas _____ Tgl: _____

LP 3: PSIKOMOTOR

Prosedur:

- 1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang.
- 2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membuat surat.
- 3. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas dengan menggunakan *OHP*.
- 4. Kelompok yang tidak maju, wajib memberikan pertanyaan.

Format Asesmen Kinerja Psikomotor

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Skor Maksimum	Skor Asesmen	
			Oleh Siswa Sendiri	Oleh Guru
1.	Membuat surat dengan baik dan benar	30		
2.	Diskusi dengan anggota kelompok	20		
3.	Mempresentasikan contoh-contoh surat di depan kelas	30		
4.	Mampu berdiskusi dengan menggunakan media komunikasi, yaitu <i>OHP</i>	20		
Skor Total		100		

Nama (Kelompok): _____ (____) Kelas _____ Tgl: _____

LP 4: FORMAT PENGAMATAN PERILAKU BERKARAKTER

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku keterampilan sosial berikut ini, berilah penilaian atas keterampilan sosial menggunakan skala berikut ini:

- D = Memerlukan Perbaikan
- C = Menunjukkan Kemajuan
- B = Memuaskan
- A = Sangat Baik

FORMAT PENGAMATAN
PERILAKU BERKARAKTER

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1.	Peduli				
2.	Tanggung jawab				
3.	Ketelitian				
4.	Rasa ingin tahu				

Nama (Kelompok): _____ (____) Kelas _____ Tgl: _____

LP 5: FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku keterampilan sosial berikut ini, berilah penilaian atas keterampilan sosial menggunakan skala berikut ini:

- D = Memerlukan Perbaikan
- C = Menunjukkan Kemajuan
- B = Memuaskan
- A = Sangat Baik

FORMAT PENGAMATAN
KETERAMPILAN SOSIAL

No.	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1.	Berkomunikasi				
2.	Kerjasama				
3.	Menyumbang ide				
4.	Pendengar yang baik				

Yogyakarta,
Pengamat,



Yogyakarta, 18 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

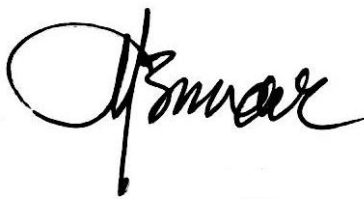


Agustinus Bagus

Dra. Ismunie Handayati

Menyetujui

Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta



Drs. Arifin Budiharjo

NIP 19600426 199003 1 004

RPP SMK: MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Satuan Pendidikan	: SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: X
Semester	: 1
Alokasi waktu	: 7 x 45 menit

Standar Kompetensi

Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

J. Kompetensi Dasar

Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan

K. Indikator Pencapaian Kompetensi :

- Mampu menjelaskan pengertian pendengar yang efektif
- Mampu menjelaskan indikator konflik dan solusinya

L. Tujuan Pembelajaran

Kognitif

- Siswa dapat memahami arti mendengarkan dan manfaat mendengarkan yang efektif
- Siswa dapat memahami tujuan dari mendengarkan dan cara mendengarkan yang efektif
- Siswa dapat memahami bagaimana langkah-langkah mendengarkan yang efektif
- Siswa dapat memahami bagaimana cara meningkatkan kemampuan mendengarkan di tempat kerja
- Siswa dapat memahami Indikator konflik dan solusinya

Afektif

- Siswa dapat menjadi pendengar yang baik
- Siswa dapat mengenal indikasi-indikasi yang menimbulkan konflik

Psikomotor

- Siswa dapat menjelaskan arti mendengarkan dan manfaat mendengarkan yang efektif
- Siswa dapat menjelaskan bagaimana langkah-langkah mendengarkan yang efektif dan bagaimana cara meningkatkan kemampuan mendengarkan
- Siswa dapat menjelaskan Indikator konflik dan solusinya

M. Materi Pokok/Uraian

- Arti Mendengarkan dan manfaat mendengarkan yang efektif
- Tujuan Mendengarkan dan cara mendengarkan yang efektif
- Jenis-Jenis Mendengarkan di tempat kerja
- Langkah-langkah mendengarkan yang efektif dan cara meningkatkan kemampuan di tempat kerja
- Indikator Konflik dan solusinya

N. Metode Pembelajaran

- Ceramah bervariasi, diskusi, demonstrasi

O. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Kegiatan awal

- Guru memberi salam dan berdoa'a bersama sebelum memulai pelajaran
- Apersepsi Siswa menyiapkan peralatan penunjang materi

b. Kegiatan Inti

Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi :

- Menjelaskan pengertian mendengarkanMendengarkan dan manfaat mendengarkan yang efektif
Menjelaskan Tujuan Mendengarkan dan cara mendengarkan yang efektif
- Menjelaskan Jenis- Jenis Mendengarkan di tempat kerja
- Menjelaskan Langkah-langkah mendengarkan yang efektif dan cara meningkatkan kemampuan di tempat kerja
- Menjelaskan Indikator Konflik dan solusinya

Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi :

- Guru membagi siswa dalam kelompok
- Guru membagikan pertanyaan kepada tiap kelompok untuk didiskusikan
- Siswa mendiskusikan persoalan yang dibagikan oleh guru,
- Satu Kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya dan ditanggapi oleh kelompok lain.
- Guru bersama siswa membuat kesimpulan

Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi, Siswa:

- Menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui (nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)
- Menjelaskan tentang hal-hal yang belum diketahui. (nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)

c. Kegiatan Akhir

- Mengumpulkan tugas kelompok hasil diskusi. (nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)
- Guru Menginformasikan materi pertemuan yang akan datang. (nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)
- Post test (kuis) (nilai yang ditanamkan: Disiplin, Jujur, Komitmen Tinggi, Kreatif dan Inovatif, Mandiri dan Realistis.)

P. Alat dan Bahan

Alat : Spidol, Penghapus, Whiteboard, Laptop, LCD

Bahan : Modul, Buku Referensi

Q. Penilaian

Indikator Pencapaian	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ul style="list-style-type: none">Mampu menjelaskan pengertian pendengar yang efektifMampu menjelaskan indikator konflik dan solusinya	Tes tertulis	Soal Uraian	<ul style="list-style-type: none">Bagaimana Cara mengatasi konflik tahap kedua?Konflik dapat terjadi karena adanya perbedaan kebudayaan dan bentrokan antara kepentingan perubahan sosial baik perorangan maupun kelompok, jelaskanBagaimana caranya agar karyawan dapat meningkatkan

Indikator Pencapaian	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
			kemampuannya mendengarkan atasannya memberikan instruksi penugasan dan penjeasan? ▪ Rintangan apa Ana yang menghambat anda menjadi pendengar yang baik

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Ismunie Handayati

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa



Agustinus Bagas S.P.
NIM. 13802244003

Menyetujui,
Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta



Drs. Arifin Budiharjo
NIP 19600426 199003 1 004



CATATAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK PIRI 3 YOGYAKARTA	NAMA MAHASISWA	: Agustinus Bagas S.P
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jalan Letjend. MT. Haryono 23	NO. MAHASISWA	: 13802244003
GURU PEMBIMBING	: Dra. IsmunieHandayati	FAK/JUR/PRODI	: FE/P.AdP/P.AdP
		DOSEN PEMBIMBING	: Purwanto, M.M., M.Pd

Pra PPL

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	21 Februari 2016	07.00-11.00 wib	Penerjunan Dan Observasi PPL UNY	Mahasiswa PPL UNY telah diterima oleh SMK 3 PIRI sejumlah 7 mahasiswa kemudian dilakukan observasi terkait keadaan sekolah		
	Kamis, 23 Juni 2016 Jumat, 24 Juni 2016 Sabtu, 25 Juni	07.00-13.00 WIB	PPDB	Mengamati lingkungan sekolah proses belajar mengajar Menyebarkan Brosur di SMKN 1 Bantul,	Hanya beberapa mahasiswa yang ikut membantu PPDB dikarenakan masih berada di	

	2016			nungguStand PPDB	kampung halaman	
--	------	--	--	------------------	-----------------	--

Minggu I

1.	Sabtu, 16 Juli 2016	07.00-09.30 WIB	Melakukan koordinasi dengan waka kesiswaan	Membagi tugas masing-masing mahasiswa dalam kegiatan PLS yang akan dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli Sd tanggal 23 Juli.		
	Senin, 18 Juli 2016	07:00 – 13.00 WIB	Pengenalan Lingkungan Sekolah hari pertama	Melaksanakan upacara pembukaan kegiatan PLS dan mahasiswa PPL menjadi petugas dalam upacara.	Alokasi waktu tidak dapat berjalan sesuai dengan rencana.	
	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 – 13.00 WIB		Rangkaian acara pengenalan lingkungan sekolah Hari ke 2 yaitu : sosialisasi dari polsek Mantrijeron mengenai kenakalan remaja.	Kurangnya koordinasi antara sie acara PLS dengan pihak pemateri sehingga materi yang ada dijadwal dan yang terlaksana tidak	Diperlukan koordinasi yang jelas sebelum melaksanakan kegiatan.

					sesuia.	
	Rabu, 20 Juli 2016	07.00- 13.00	PLS	Rangkaian acara pengenalan lingkungan sekolah hari ke 3 yaitu : kunjungan ke kraton yang dibimbing dan dikondisikan oleh mahasiswa PPL.	Sebagian besar siswa bercanda dan sulit di atur ketika melakukan perjalanan menuju kraton.	Seharusnya ada guru yang mendampingi dan bersifat tegas kepada siswa yang tidak tertip.
	Kamis, 21 Juli 2016	07.00- 13.00	PLS	Rangkaian acara pengenalan lingkungan sekolah hari ke 4 yaitu : Melaksanakan kegiatan PBB dan mahasiswa PPL bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut.	Beberapa siswa sulit untuk dikondisikan.	
	Jumat, 22 Juli 2016	07.00-13.00	PLS	Rangkaian acara pengenalan lingkungan sekolah hari ke 5 yaitu : kunjungan ke TVRI Yogyakarta.		

	Senin, 25 Juli 2016	08.00-09.00 WIB	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai silabus dan RPP yang akan digunakan dalam pembelajaran.		
		09.05-09.20 WIB	Ke perpustakaan	Meminjam buku di perpustakaan sebagai bahan materi dalam mengajar.		
	Selasa, 26 Juli 2016	07.00-09.00 WIB	Bersih-bersih Basecamp PPL UNY	membersihkan basecamp tempat PPL yang menggunakan ruang ISO		
			Menyusun RPP	Membuat RPP yang disesuaikan dengan contoh yang diberikan dari guru pembimbing.		
			Membuat materi dan media pembelajaran	Menyiapkan materi dan media yang akan digunakan dalam kegiatan pembelajaran.		
			Konsultasi dengan guru	Meminta tanda tangan dan		

			pembimbing	mengkonsultasikan kembali RPP yang akan digunakan untuk mengajar.		
	Rabu, 27 Juli 2016	12.00-13.30 WIB	Masuk kelas X Ak	Membantu teman dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar		
			Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Kamis, 28 Juli 2016	08.30-10.00 WIB	Mengajar kelas X AP	Memperkenalkan diri dan menyampaikan materi tentang definisi dokumen dan ruang lingkup dokumentasi		
	Jumat, 29 Juli		Non Mengajar	Diskusi dengan teman		

	Senin, 1 Agustus 2016	07.00-13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh		
--	-----------------------	-----------------	---------------------------	--	--	--

				siswa.		
			Membuat soal evaluasi	Membuat soal evaluasi terkait materi yang akan disampaikan.		
		10.15-11.45 WIB	Masuk kelas X Ak	Membantu teman dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar		
	Selasa, 2 Agustus 2016		Menyusun RPP dan membuat materi.	Menyelesaikan penyusunan RPP dan membuat ringkasan materi yang akan disampaikan pada hari Kamis.		
			Membuat soal evaluasi	Membuat soal evaluasi terkait materi yang akan disampaikan.		
	Rabu, 3 Agustus 2016	07.00-10.00 WIB	Masuk kelas X Ak	Membantu teman dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar		
		10.15-10.45 WIB	Bertemu dengan guru pembimbing	Meminta saran dan masukan dari guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran.		

		07.00-13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Kamis, 4 Agustus 2016	11.00-11.30 WIB	Kunjungan DPL Micro	Bertemu dengan dosen pembimbing dan mengkosultasikan RPP serta silabus yang digunakan dalam pembelajaran.		
		08..30-10.00 WIB	Mengajar kelas X AP	Menyampaikan materi tentang arti, tujuan dan fungsi surat		
			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan amis depan .		
			Membuat soal evaluasi	Menyusun soal evaluasi terkait materi yang disampaikan.		
	Jumat, 5 Agustus		Non Mengajar	Diskusi dengan teman		
	Senin, 8	07.00-13.30 WIB	Melaksanakan Piket harian	Mempresensi kehadiran		

	Agustus 2016			siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Selasa, 9 Agustus 2016	07.00-10.00 WIB	Masuk kelas X Ak	Membantu teman satu jurusan dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar.		
	Rabu, 10 Agustus 2016	07.00-13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Kamis, 11 Agustus 2016	08.30-10.00 WIB	Mengajar kelas X AP	menyampaikan materi tentang jenis-jenis bahan untuk menyusun surat		
		10.10-10.40 WIB	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait pembuatan administrasi guru		
			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan Kamis depan .		
			Membuat soal evaluasi	Menyusun soal evaluasi		

				terkait materi yang disampaikan.		
	Jumat, 12 Agustus 2016	10.15-11.00 WIB	Mengajar kelas X AP	Menyampaikan materi tentang mendengarkan yang efektif		
			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan pertemuan berikutnya		

Minggu V

	Senin, 15 Agustus 2016	07.00-13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Selasa, 16 Agustus 2016	07-00-12.00 WIB	Lomba HUT RI ke 71	Diselenggarakannya berbagai macam perlombaan seperti tarik	Tidak ada <i>briefing</i> untuk persiapan cara dan evaluasi	Lebih dikondisikan antara peserta dan panitia

				tambang, estafet kelereng, balap karung, makan kerupuk, estafet kursi untuk memeriahkan acara HUT RI ke 70 disekolah, siswa-siswi tampak antusias dalam mengikuti berbagai perlombaan yang diadakan oleh panitia.	terkait acara yang telah dilaksanakan	kedepanharus ada mkoordinasi yang jelas antara panitia sesuai dengan tugas yang telah dibagi.
			Membuat Administrasi Guru	Membuat “Tingkat Daya Serap siswa terhadap materi pelajaran”		
	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-10.00 WIB	Upacara 17 Agustus	Melaksanakan upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia yang dilaksanakan di lapangan pinggiran		
	Kamis, 18 Agustus 2016	08.30-10.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Menyampaikan materi tentang bagian dan macam-macam bentuk surat		

			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan pertemuan berikutnya		
			Membuat soal ulangan harian	Menyusun soal ulangan harian yang akan dilaksanakan amis depan		
	Jumat, 19 Agustus 2016	10.45-11.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Menyampaikan materi tentang Cara Meningkatkan Kemampuan di Tempat Kerja		
			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan pertemuan berikutnya		

Minggu VI

	Senin, 22 Agustus 2016	07.00 – 13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Selasa, 23	07.00 – 10.00 WIB	Masuk kelas XAP	Membantu teman dalam		

	Agustus 2016			mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar.		
		11.00 – 11.45 WIB	Mengajar kelas XAP	Menyampaikan materi tentang Definisi Konflik dan Indikasi yang menimbulkan konflik		
		12.20-12.50 WIB	Kunjungan DPL Micro	Bertemu dengan dosen pembimbing dan mengkonsultasikan tentang pelaksanaan RPP		
	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00-13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Kamis, 25 Agustus 2016	08.30-10.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Ulangan harian		
	Jumat, 26 Agustus 2016	10.45 – 11.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Menyampaikan materi tentang tahapan konflik		
			Menyusun RPP dan materi ajar	Menyelesaikan RPP dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan		

				pertemuan berikutnya		
	Sabtu, 27 Agustus 2016		Mengoreksi hasil ulangan	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas X AP dari 9 anak yang mengikuti ulangan yang mendapat nilai diatas KKM yakni sebanyak 7 anak.	Masih ada 2 siswa yang belum bias mencapai KKM.	Memberikan remidi bagi yang belum tuntas dan pengayaan bagi yang sudah tuntas untuk menambah nilai.

MINGGU VII

	Senin, 29 Agustus 2016	07.00 – 13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00 – 10.00 WIB	Masuk kelas XAk	Membantu teman dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar.		

		11.00 – 11.45 WIB	Mengajar kelas XAP	Menyampaikan materi tentang tahapan konflik		
			Membuat soal evaluasi	Menyusun soal evaluasi terkait materi yang disampaikan.		
			Menyusun soal remidi dan pengayaan	Menyusun dan mempersiapkan soal-soal remidi bagi yang belum tuntas dan soal pengayaan bagi yang telah memenuhi KKM		
	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00 – 13.00 WIB	Peringatan Hari Keistimewaan DIY	Seluruh siswa-siswi dan bapak-ibu guru serta mahasiswa PPL diwajibkan memakai pakaian adat Jawa dan diselenggarakan lomba peragaan busana antar kelas	Masih ada beberapa murid yang tidak mengenakan pakaian adat	Mengenakan pakaian adat di lain hari sebagai hukumannya
	Kamis, 1 September 2016	08.30 – 10.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Membahas soal ulangan yg telah diberikan dan memberi latihan soal		
	Jumat, 2 September 2016		Mengajar kelas XAP	Latihan Soal		

			Non Mengajar	Diskusi dengan teman		
--	--	--	--------------	----------------------	--	--

MINGGU VIII

	Senin, 5 September 2016	07.00 – 13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Selasa, 6 September 2016	07.00 – 10.00 WIB	Masuk kelas XAk	Membantu teman dalam mendokumentasikan kegiatan belajar mengajar.		
			Membuat Administrasi Guru	Menyusun Program Semester		
			Mulai Menyusun laporan PPL	Menyusun laporan PPL di SMK PIRI 3 Yogyakarta		
	Rabu, 7 September 2016	07.00 – 13.30 WIB	Melaksanakan piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
	Kamis, 8 September	08.30 – 10.00 WIB	Mengajar kelas XAP	Remidi dan pengayaan dan menyampaikan sedikit		

	2016			materi tentang ciri-ciri bahasa surat		
	Jumat, 9 September 2016	07.00 – 11.00 WIB	Membantu piket harian	Mempresensi kehadiran siswa dan merekap daftar kasus yang dilakukan oleh siswa.		
			Membuat Administrasi guru	Membuat Program Tahunan		
	Rabu, 14 September 2016	07.00 – 12.00 WIB	Memperingati hari raya Idul Adha	Diselenggarakannya lomba memasak berbahan daging sapi dan kambing yang diikuti oleh kelas X dan XI		
	Kamis, 15 September 2016	07.00 – 12.00 WIB	Pengajian	Diselenggarakan pengajian dan dilanjut lomba adzan		
		09.00 – 09.30 WIB	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL UNY oleh DPL dan Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta	Tabrakan dengan pelepasan PPL UST	Koordinasi yang jelas antara Sekolah dengan DPL PPL dan Mahasiswa
	Jumat, 16 September 2016	07.00 – 11.00 WIB	Perpisahan dengan guru, karyawan dan siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta	Memberi kenang-kenangan kepada guru pembimbing dan foto bersama dengan siswa-siswi SMK PIRI 3		

				Yogyakarta		
	Sabtu, 17 September 2016		Menyusun Laporan PPL	Menyusun Laporan PPL di kampus		
	Senin, 19 September 2016		Menyusun Laporan PPL	Menyusun Laporan PPL di kampus		

Mengesahkan,
Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd.

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Dra. IsmunieHandayati

Mahasiswa



Agustinus Bagas

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL

Satuan Pendidikan : SMK
 Kompetensi keahlian : Proses Dokumen-Dokumen Kantor
 Alokasi waktu : 2x45 menit
 Jumlah Soal : 50 Soal Obyektif, 4 essay

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk Soal	No Soal
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1	Melakukan Prosedur Administrasi	Proses Dokumen-Dokumen Kantor	1. Pengertian Dokumen 2. Jenis-Jenis Dokumen 3. Arti, tujuan, fungsi dan jenis surat 4. Jenis-jenis bahan untuk menyusun surat (kertas, amplop dan lipatan surat) 5. Bagian surat dan cara penulisannya 6. Macam-macam bentuk surat	Obyektif Obyektif Obyektif Essay Obyektif Obyektif Essay Obyektif	41,42,49,50 2,3,27,36,44 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,22,23,23,23,25,37,38,39,40,43,45,46, 47 1,2,3 4,5,6,30 11,12,19,20,21,26,28,31,32, 33,34,35,48 4 9,10,29

TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
 Materi/KD : Proses Dokumen-Dokumen Kantor
 Hari dan tanggal tes : 25 Agustus 2016
 Tes/semester/tahun : UH/I/2016-2017

Kelas/program : X AP
 Jumlah siswa : 9
 Jumlah siswa yang tes : 9

Nilai (A)	Jmh Siswa (B)	Jumlah (A x B)	Perhitungan Rata-Rata Daya Serap	Keterangan
9,5-10			1. Nilai rata-rata	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah siswa yang mendapat nilai 70 ke atas adalah 7 anak - Jumlah siswa yang mendapat nilai kurang dari 70 adalah 2 anak - Tindak lanjut : Perbaikan dengan mengerjakan soal dan pemberian tugas dikerjakan di jam pelajaran
9,0-9,5			$\frac{\text{Jumlah (AxB)} \times 100\%}{10 \times \text{jumlah B}} = \frac{66,4 \times 100\%}{90} = 73,77\%$	
8,5-9,0				
8,0-8,5	2	16,3		
7,5-8,0	2	15,9		
7,0-7,5	3	21,7		
6,5-7,0			2. Daya Serap	
6,0-6,5	2	12,5	$\frac{7}{9} \times 100\% = 77,78\%$	
5,5-6,0				
5,0-5,5				

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs Arifin Budiharjo
NIP. 19600426 199003 1 004

Guru Mata Pelajaran



Dra. Ismunie Handayati

Mahasiswa



Agustinus Bagas

PRESENSI SISWA
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	NIS	Nama Siswa	28/7	4/8	11/8	18/8	25/8	1/9	8/9
1	5285	DenaTasyaNdari	v	v	v	v	v	v	v
2	5286	Eryana Susanti	v	v	v	v	v	v	v
3	5287	Evita Sari	v	v	v	v	v	v	v
4	5288	GebiVironika	v	v	v	v	v	v	v
5	5289	Lia Safitri	v	v	v	v	v	v	v
6	5290	Resa Fitriana	A	A	v	S	v	v	v
7	5291	RistinaPangrestu Putri Irawan	v	v	v	V	v	v	v
8	5292	WildaSalsabila K	v	v	v	V	v	v	v
9	5293	Wulan Kurniawati	v	v	v	V	v	v	v

Yogyakarta, 10 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

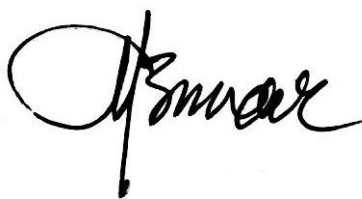


Dra. IsmunieHandayati



Agustinus Bagas S.P.

Kepala SMK PIRI 3



Drs. Arifin Budiharjo

NIP. 19600426 199003 1 004

DAFTAR NILAI
KELAS X.AP

No	NIS	Nama Siswa	L / P	Tanggal						Ket.
				Penu gasa n	Keak -tifan	Afekt -if	Psiko -mtr	25/8 (UH)	1/9 (R)	
1		DenaTasyaNdari	P	87	15	15	15	73		
2		Eryana Susanti	P	89	10	15	10	82		
3		Evita Sari	P	89	10	15	10	79		
4		GebiVironika	P	89	10	15	10	81		
5		Lia Safitri	P	82	10	15	10	80		
6		Resa Fitriana	P	75	10	15	10	61	70	
7		RistinaPangrestu Putri Irawan	P	78	15	15	15	71		
8		WildaSalsabilaKusumawardhani	P	78	10	15	10	73		
9		Wulan Kurniawati	P	87	10	15	10	64	70	

a

Guru Pembimbing



Dra. IsmunieHandayati

Mahasiswa



Agustinus Bagas S.P

KETUNTASAN BELAJAR

Keterangan : (X ADMINISTRASI PERKANTORAN) KD 1

9. Prosentase ketercapaian belajar siswa

$$\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh siswa}}{\text{Skor Ideal}} \times 100 \%$$

10. Seorang siswa tuntas belajar apabila menguasai 70%

11. Seorang siswa tidak tuntas belajar apabila baru menguasai bahan (ketercapai belajarnya) $\leq 70 \% \times 100 \%$

12. Ketuntasan belajar secara klasikal

$$\frac{\text{Jumlah siswa yang menguasai bahan (ketercapaian belajarnya)}}{\text{Jumlah peserta tes}} \times 100 \%$$

13. Kelas tuntas belajar apabila ketercapaian belajarnya $> 70\%$

14. Kelas belum tuntas belajar apabila ketercapaian beajarnya baru $\leq 70\%$

15. Ketentuan belajar pada tabel diatas :

- a. Jumlah siswa 9
- b. Yang tuntas 7
- c. Tidak tuntas 2
- d. Prosentase ketuntasan 77,78 %

16. Kesimpulan

- a. Perlu perbaikan secara klasikal soal nomor : 7, 8, 10, 16
- b. Perlu perbaikan individual untuk siswa nomor : 6, 9
- c. Perlu program pengayaan untuk siswa nomor : -

Yogyakarta,

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa



Drs. Arifin Budiharjo



Dra. IsmunieHandayati



Agustinus Bagas

Ulangan Harian I

SK : Melakukan Prosedur Administrasi

KD : Proses dokumen-dokumen kantor

Pilihlah jawaban yang benar diantara a, b, c, d dan e

1. Merupakan sarana komunikasi yang dapat menyampaikan pesan/informasi secara panjang lebar dan terperinci adalah....
 - a. telepon
 - b. telegram
 - c. radio
 - d. surat
 - e. spanduk
2. Dokumen berikut ini merupakan contoh-contoh dokumen korporil, kecuali...
 - a. patung
 - b. prasasti
 - c. akte pendirian perusahaan
 - d. batutulis
 - e. arca
3. Berdasarkan kepentingannya, cek, obligasi, dan saham dapat digolongkan ke dalam dokumen...
 - a. pribadi
 - b. niaga
 - c. pemerintah
 - d. sejarah
 - e. hukum
4. Kertas dibagi dua sama besar kemudian diipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2, merupakan jenis lipatan...
 - a. baku
 - b. akordion
 - c. akordionrendah
 - d. prancis
 - e. baron
5. Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1,2,3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 2 dilipat ke bawah, merupakan jenis lipatan...
 - a. akordion
 - b. akordionrendah
 - c. baku
 - d. ganda sejajar
 - e. baron
6. Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, 3) bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 diipat ke kanan...
 - a. ganda sejajar
 - b. prancis
 - c. baron
 - d. baku
 - e. baku rendah
7. Apabila surat dapat dijadikan sebagai sumber pemecahan dari perselisihan, maka surat berfungsi sebagai...

- a. bukti historis
 - b. alat pengingat
 - c. alat bukti tertulis
 - d. pedoman
 - e. duta organisasi
8. Apabila surat dapat dijadikan bahan riset untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan dimasa lalu, maka surat berfungsi sebagai...
- a. bukti historis
 - b. alat pengingat
 - c. alat bukti tertulis
 - d. pedoman
 - e. duta organisasi
9. Penulisan surat yang ditulis dari sebelah kiri semua (rata kiri) disebut bentuk...
- a. official
 - b. indentedstyle
 - c. blockstyle
 - d. semi blockstyle
 - e. fullblockstyle
10. Penulisan alamat tujuan surat yang ditulis bergerigi, baris pertama dimulai dari margin kiri dan baris kedua dan seterusnya menjorok lima hentakan disebut bentuk ...
- a. official
 - b. indentedstyle
 - c. hangingparagraph
 - d. Indonesia lama
 - e. Indonesia baru
11. Kalimat yang merupakan kalimat penutup surat undangan adalah ...
- a. Terima kasih atas kehadiran bapak/ibu
 - b. Kami menunggu kabar saudara secepatnya
 - c. Kehadiran anda merupakan kebahagiaan bagi kami
 - d. Kami mohon perhatian saudara secepatnya
 - e. Atas perhatian nya kami ucapkan terima kasih
12. Undangan yang merupakan undangan resmi adalah...
- a. Undangan pesta perkawinan
 - b. Undangan syukuran
 - c. Undangan makan
 - d. Undangan rapat keluarga
 - e. Undangan pelantikan pejabat negara
13. Surat yang berisi pelimpahan wewenang dari seseorang atau pejabat kepada orang lain di sebut...
- a. Memo
 - b. Nota dinas
 - c. Surat kuasa
 - d. Surat rekomedasi
 - e. Surat referensi
14. Surat yang isinya berupa informasi bisnis dan dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan adalah...
- a. Surat rekomendasi
 - b. Surat keterangan
 - c. Surat niaga
 - d. Surat sosial

- e. Surat dinas
15. Berikut ini adalah jenis surat berdasarkan tujuannya kecuali...
- a. Surat pemberitahuan
 - b. **Surat edaran**
 - c. Surat perjanjian
 - d. Surat penawaran
 - e. Surat pengantar
16. Surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan atau antara pejabat-pejabat dalam suatu kantor disebut...
- a. **Memo**
 - b. Surat perintah
 - c. Surat nota dinas
 - d. Surat tugas
 - e. Surat edaran
17. Surat untuk memberitahukan sesuatu, yang ditujukan kepada beberapa orang/kantor atau kepada banyak pihak disebut...
- a. **Surat edaran**
 - b. Surat perintah
 - c. Surat tugas
 - d. Surat undangan
 - e. Surat panggilan
18. Surat menyurat yang digunakan seseorang atau organisasi perusahaan untuk menyampaikan berita informasi yang berhubungan dengan perniagaan disebut..
- a. Surat promosi
 - b. Surat dagang
 - c. Surat penjualan
 - d. **Surat niaga**
 - e. Kwitansi
19. Untuk memberikan petunjuk kepada pembaca mengenai isi pokok surat, merupakan kegunaan dari...
- a. nomor surat
 - b. **perihal**
 - c. kepala surat
 - d. lampiran
 - e. Alamat yg dituju
20. Penulisan tanggal surat yang benar jika menggunakan kertas berkepala surat adalah...
- a. **17 Agustus 2016**
 - b. 17-08-09
 - c. 17 Agustus '16
 - d. 17/08/2016
 - e. 17-08-2016
21. Untuk memudahkan pencarian surat itu kembali, merupakan kegunaan dari...
- a. alamat tujuan
 - b. kepala surat
 - c. perihal
 - d. **nomor surat**
 - e. lampiran

22. Surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengantarkan sesuatu bersama surat tersebut adalah...
- Surat permintaan penawaran
 - Surat pesanan
 - Surat konfirmasi pesanan
 - Telegram
 - Surat pengantar**
23. Surat yang dikirim penjual kepada pembeli yang isinya menawarkan suatu produk disebut...
- Surat permintaan penawaran
 - Surat pesanan
 - Surat konfirmasi
 - Surat penolakan pesanan
 - Surat penawaran**
24. Surat untuk orang tua dan sahabat merupakan contoh surat yang bersifat...
- Kedinasan
 - Pribadi**
 - Penting
 - Rahasia
 - kekeluargaan
25. Surat yang ditujukan ke orang banyak yang namanya sulit disebut karena satu persatu, disebut surat...
- pengumuman**
 - edaran
 - biasa
 - keputusan
 - penawaran
26. Salah satu lampiran yang harus dilampirkan dalam memuat surat lamaran kerja adalah CV, yang disebut juga...
- Kurikulum sekolah
 - Daftar riwayat hidup**
 - Surat kesehatan
 - Surat kelakuan baik
 - Surat referensi
27. Buku, majalah, koran, brosur merupakan dokumen...
- Literel**
 - Korporil
 - Privat
 - Sejarah
 - Pemerintah
28. Kegunaan kepala surat adalah untuk...
- Memudahkan dalam mengarsipkan surat
 - Mengetahui jumlah surat yang keluar
 - Mengetahui jumlah surat masuk
 - Mengetahui nama dan alamat perusahaan**
 - Mengetahui kapan surat dibuat

29. Cara pengtikan surat di mana setiap baris alenia pertama masuk kedalam 5 spasi adalah...
- Fullblockstyle
 - Blockstyle
 - Semi blockstyle**
 - Indentedstyle
 - Hangingparagraph
30. Kertas yang berukuran 28 x 21.5 cm adalah...
- Kertas folio
 - F4
 - A4
 - Kuarto**
 - A5
31. Dengan ini kami sampaikan bahwa. . . Kaimattersebutmerupakan kalimat pada
- salam pembuka
 - alineapembuka**
 - alinea isi
 - alineapenutup
 - salampenutup
32. Atas perhatian saudara. . . Kalimat tersebut merupakan kalimat pada...
- salam pembuka
 - alineapembuka
 - alinea isi
 - alineapenutup**
 - salampenutup
33. Singkatan dari nama pengonsep surat dan pengetik surat adalah...
- tembusan
 - inisial**
 - tindasan
 - jabatan
 - carboncopy
34. Hal-hal yang terdapatpadakepala surat adalah sebagai berikut, kecuali...
- lampiran**
 - logo
 - nama perusahaan
 - no telepon
 - alamat
35. Dengan ini kami sampaikan bahwa. . . Kaimattersebutmerupakan kalimat pada...
- salam pembuka
 - alineapembuka**
 - alinea isi
 - alineapenutup
 - salampenutup
36. Dokumen literer, korporil, dan privat adalah jenis dokumen berdasarkan...
- wujudnya
 - kepentingannya

- c. **bentuk fisiknya**
 - d. jumlahpenerimanya
 - e. sifatnya
37. Surat yang perlu diketahui oleh penerimanya atau dijawab/diselesaikan dan memerlukan cara penyelesaian yang seningkat singkatnya sehingga lebih didahulukan daripada surat-surat lainnya adalah surat...
- a. segera
 - b. **sangatsegera**
 - c. kilat
 - d. biasa
 - e. rahasia
38. Surat yang diberi tanda “RHS atau R” adalah surat...
- a. sangat segera
 - b. biasa
 - c. **rahasia**
 - d. sangatrahasia
 - e. segera
39. Surat dinas, pribadi, niaga, sosial, pengantar merupakan jenis-jenis surat berdasarkan...
- a. **sifat isinya**
 - b. jumlahpenerimanya
 - c. keamanan isinya
 - d. urgensi penyelesaiannya
 - e. tujuannya
40. Surat biasa, edaran, pengumuman merupakan jenis-jenis surat berdasarkan...
- a. sifat isinya
 - b. **jumlahpenerimanya**
 - c. keamanan isinya
 - d. urgensi penyelesaiannya
 - e. tujuannya

Essay :

1. Jelaskan perbedaan surat dan dokumen!
2. Jelaskan apa yang dimaksud surat sebagai alat pengingat!
3. Jelaskan penggunaan amplop pada surat sangat rahasia dan surat rahasia!
4. Berilah 3 contoh kalimat pada alinea pembuka dan alinea penutup!

DOKUMENTASI

No	Gambar	Keterangan
1		PLS Kunjungan ke Kraton
2		Jam mengajar di kelas
3		Memperingati keistimewaan DIY hari

4		Upacara bendera di lapangan Minggiran
5		Lomba 17an

6		Perpisah dengan siswa- siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta
---	--	--