

Lampiran 1

Lembar Observasi PPL/Magang 3



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Siska Cahya Maulinawati
PUKUL : 13.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13802241035
TEMPAT PRAKTIK : SMK Muhammadiyah 2 Klaten
TGL. OBSERVASI : 15 Februari 2016
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/P.Adm/PADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	KTSP (Namun untuk tahun pelajaran berikutnya akan menggunakan Kurikulum 2013)
	2. Silabus	Silabus lengkap mulai dari kelas X, XI dan XII
	3. RPP	RPP sesuai dengan materi ajar, baik dan lengkap per pertemuan
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Salam, berdoa, presensi, apersepsi, memberi motivasi
	2. Penyajian materi	Menjelaskan dengan santai, serius, dan jelas
	3. Metode pembelajaran	CTL (<i>Contextual Teaching and Learning</i>)
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Efektif dan tepat waktu
	6. Gerak	Menjelaskan dengan gestur tubuh yang baik, gerak tidak monoton hanya didepan kelas tetapi mengecek seluruh peserta didik
	7. Cara memotivasi siswa	Memberi makna materi yang akan diajarkan serta aplikasinya dengan kehidupan sehari-hari
	8. Teknik bertanya	Melontarkan pertanyaan, berhenti sejenak, kemudian menunjuk siswa
	9. Teknik penguasaan kelas	Dengan cara memberikan penekanan penekanan apabila suasana kelas sedang tidak kondusif dengan teknik
	10. Penggunaan media	Belum memanfaatkan media yang ada, sudah terdapat LCD Proyektor di kelas tetapi masih menggunakan metode ceramah
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Secara tertulis melalui tes dan pertanyaan
	12. Menutup pelajaran	<i>Review</i> ulang materi yang sudah disampaikan, menyimpulkan, memberikan tugas, menyampaikan materi untuk minggu depan, salam
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	memperhatikan guru, dapat mengkondisikan, tenang
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan, ramah, saling menghormati, saling toleransi

		menyimpulkan, memberikan tugas, menyampaikan materi untuk minggu depan, salam
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	memperhatikan guru, dapat mengkondisikan, tenang
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan, ramah, saling menghormati, saling toleransi

Guru Pembimbing



Erni Mufidyah Setyowati, S.Pd

NUPTK: 6863751653300042

Klaten,

Pengamat



Siska Cahya Maulinawati

NIM: 13802241035



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : SMK

SEKOLAH MUHAMMADIYAH 2

KLATEN

ALAMAT : Jl. Mayor Kusmanto,

SEKOLAH Gergunung, Klaten

Utara, Kabupaten

Klaten, Jawa Tengah

NAMA MHS. : Siska Cahya Maulinawati

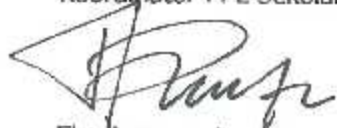
NOMOR MHS. : 13802241035

FAK/JUR/PRODI : Fakultas Ekonomi/P.Adm/PADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah bersih, tertata rapi	Ruang guru strategis berada di tengah
2	Potensi siswa	Berpotensi dalam bidang akademik dan berprestasi dalam kegiatan non akademik.	Menjuarai lomba film indie nasional, menjuarai lomba animasi, menjuarai lomba desain web
3	Potensi guru	Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten minimal berpendidikan S1 dan juga sudah ada beberapa yang berpendidikan S2	
4	Potensi karyawan	Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten	
5	Fasilitas KBM, media	LCD proyektor, white Board, Blackboard	
6	Perpustakaan	Koleksi buku pada perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Klaten lumayan lengkap dengan penataan ruang perpustakaan rapi	
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium mengetik manual dan elektronik menggunakan laptop. Untuk kondisi laboratorium mengetik manual sedikit kurang terawat karena intensitas penggunaannya sudah berkurang digantikan dengan laboratorium mengetik menggunakan laptop meskipun jumlahnya tidak tercukupi untuk semua siswa karena pada setiap praktik dibagi menjadi 2 atau setengah-setengah dari absen kelas.	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling menyediakan informasi	

		laptop meskipun jumlahnya tidak tercukupi untuk semua siswa karena pada setiap praktik dibagi menjadi 2 atau setengah-setengah dari absen kelas.	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling menyediakan informasi bagi siswa dan menangani mengenai masalah masalah yang dihadapi oleh siswa di dalam sekolah	
9	Bimbingan belajar	Terdapat bimbingan belajar untuk kelas X, XI dan XII	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Terdapat ekstrakurikuler paduan suara, pramuka, band	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di SMK Muhammadiyah 2 Klaten cukup aktif, pembimbingan oleh Pembina OSIS juga sering dilakukan	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS lengkap terdiri dari 3 tempat tidur dan obat-obatan untuk pertolongan pertama	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tata usaha mengatur administrasi yang ada pada sekolah	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Pernah beberapa kali menjuarai karya tulis ilmiah tingkat provinsi	
15	Karya Ilmiah oleh Guru		
16	Koperasi siswa	Terdapat kebutuhan-kebutuhan siswa, seperti buku alat tulis dan peralatan sekolah lain. Selain itu juga terdapat mesin fotocopy.	
17	Tempat ibadah	Bersih dan terawat	
18	Kesehatan lingkungan	Bersih	
19	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah



Eko Armunanto
NUPTK: 8362742643200013

Klaten,

Mahasiswa



Siska Cahya Maulinawati
NIM: 13802241035

Lampiran 2

Matriks Pelaksanaan Program Kerja PPL/Magang 3



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016

F01
Kelompok Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Siska Cahya Manlinawati
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat : Jl. Mayor Kusumanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

NIM : 13802241035
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jumlah Jam
		Pra	Juli				Agustus				September		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pembuatan Program PPL												
	a. Observasi	8											8
	b. Matriks program PPL		3										3
2	Konsultasi dengan guru pembimbing												0
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan				1	1	1	1	1	1	1		7
	c. Evaluasi												0
3	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan												0
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan					1			1				2
	c. Evaluasi												0
4	Pembuatan RPP												0
	a. Persiapan				1	1	1	1	1	1	1		7
	b. Pelaksanaan				2	2	2	2	2	2	2		14
	c. Evaluasi				1	1	1	1	1	1	1		7
5	Praktik Mengajar Mandiri												0
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan				10	10	10	10	10	10	10		70
	c. Evaluasi				1	1	1	1	1	1	1		7
6	Pembuatan Media												0
	a. Persiapan				1	1	1	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan				2	2	2	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi				1	1	1	1	1	1	1		4
7	Kegiatan Sekolah												0
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1										1
	b. Piket Guru				5	5	5	5	5	5	5		35
	c. Senam Pagi Setiap Jumat			1	1	1	1	1	1	1	1		8
	d. Peringatan HUT RI 17 Agustus 2016							17					17
	e. Rapa. Koordinasi PPL	3	1						4				8
	f. Halal Bihal Guru dan Siswa		1										1
	g. Pembukaan PLS 2016/2017		1										1
	h. Pendampingan PLS PDB			15									15
	i. Pendampingan Fortasi PDB			10									10
	j. Pendampingan Eksa Pagi		2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
	k. Sholat Jumat Sekolah									1	1		2
	l. Pendampingan Ekstrakurikuler					2		2	2	2			8
	m. Bakti Sosial										4		4
	n. HAAORNAS										5		5
8	Program Tambahan Sekolah												0
	Pembuatan Banner untuk ruang guru							2	2				4
	Mengisi jam kosong guru mapel								3				3
	Pembuatan lagu untuk TNI dan Kodim							2	2	2			6
9	Pembuatan Laporan PPL												0
	a. Membuat Laporan PPL				1	1	1	1	1	1	1	4	12
	Jumlah												299



Dosen Pembimbing PPL
Purwanto, M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Yogyakarta, 13 September 2016
Mahasiswa PPL UNY
Siska Cahya Manlinawati
NIM. 13802241035

Lampiran 3

Laporan Minggunan Pelaksanaan Program Kerja PPL/Magang 3



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016**

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 1

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat / 15 Juli 2016	Upacara Pelepasan Mahasiswa KKN PPL tahun 2016	Upacara diikuti oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan KKN PPL tahun 2016 bertempat di GOR UNY. Pelepasan ini dilakukan oleh Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, bapak Rochmad Wahab.	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 15 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

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

Erni Mufidyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto, MM, M.Pd.
Minggu ke : 2

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 18 Juli 2016	Upacara Tahun Ajaran Baru dan Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru	Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah di halaman sekolah. Selain upacara untuk membuka tahun Ajaran Baru 2016/2017 juga digunakan untuk membuka acara Pengenalan Lingkungan Sekolah untuk siswa baru kelas X.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan GPL	Diberi silabus dan kompetensi dasar acuan materi dari buku yang akan digunakan untuk mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 19 Juli 2016	Penyerahan mahasiswa PPL ke Sekolah oleh DPL	Diterima sekolah. Sosialisasi tentang jadwal	Tidak ada	Tidak ada

			intrakurikuler dan ekstrakurikuler, berbagai agenda sekolah seperti kegiatan 17an dan hari olahraga, aturan sekolah seperti jam efektif KBM, pakaian mengajar, presensi kehadiran, prosedur perijinan, dll.		
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu, 20 Juli 2016	Guru Piket Kedisiplinan Siswa	Mengecek seluruh siswa yang hadir tentang perlengkapan sekolah yang seharusnya digunakan pada hari tersebut.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik baru	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di Aula Sekolah. Dengan materi dari Dinas.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi GPL tentang silabus dan RPP	Diberi silabus dan acuan materi dari buku yang akan digunakan untuk mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 21 Juli 2016	Guru Piket Kedisiplinan Siswa	Mengecek seluruh siswa yang hadir tentang perlengkapan sekolah yang	Tidak ada	Tidak ada

			seharusnya digunakan pada hari tersebut.		
		Mengikuti upacara pembukaan Fortasi peserta didik baru	Membawakan acara FORTASI sebagai rangkaian Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, yang dibuka oleh Ibu Kepala Sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan Fortasi	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di ruang kelas yang diselenggarakan oleh IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 22 Juli 2016	Pendampingan Fortasi	Mendampingi peserta didik baru yang sedang mengikuti acara Pengenalan Lingkungan Sekolah di ruang kelas yang diselenggarakan oleh OSIS.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi jam mengajar dengan Guru Pamong	Mendapatkan jam mengajar setiap minggunya 10 jam pelajaran dan materi yang diajarkan, dan memberikan jadwal mengajar yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Jumat untuk 2 kelas yaitu XAP1 dan XAP2	Tidak ada	Tidak ada
		Penyusunan RPP pertama di kelas XAP1 dan XAP2	Menyusun RPP dengan materi pengertian dokumen dan dokumentasi untuk 5JP	Tidak ada	Tidak ada

		Pembuatan media pembelajaran yang akan digunakan pada saat praktek mengajar	Membuat media power point tentang dokumen dan dokumentasi yang akan digunakan pada saat praktek mengajar	Tidak ada	Tidak ada
--	--	---	--	-----------	-----------

Klaten, 22 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL



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

Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

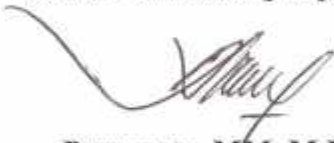
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 3

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 25 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 4-5	Pada pertemuan pertama baru perkenalan dengan siswa dan didampingi oleh Guru Pamong	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 26 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Menyampaikan materi tentang Pengertian dokumen dan dokumentasi.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 27 Juli 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam pelajaran ke 7-9 di kelas XAP1	Pada pertemuan pertama belum langsung ke materi baru pengenalan dan penyampaian garis besar tentang kearsipan	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 28 Juli	Pendampingan doa	Doa pagi dipimpin	Tidak ada	Tidak ada

	2016	pagi dan tadarus	oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun		
		Piket guru	Menulis data absen guru pada hari tersebut, dan menjaga piket apabila ada tamu atau ada siswa yang izin	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 29 Juli 2016	Senam pagi	Mengikuti senam di sekolah bersama ibu kepala sekolah, bapak/ibu guru dan karyawan.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP untuk pertemuan ke 3 dan 4	Menyusun RPP untuk materi pertemuan selanjutnya tentang jenis-jenis dokumen	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 29 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Guru Pembimbing Lapangan

Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 4

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 1 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai RPP dan materi yang akan diajarkan	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 2 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun ayat 34 – 40.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Menyampaikan materi tentang jenis-jenis dokumen	Tidak ada	Tidak ada
		Pembagian mahasiswa untuk mendampingi ekstra kulikuler oleh bapak Prihari	Mendapat bagian untuk mendampingi ekstra kulikuler voli yang dilaksanakan setiap hari Selasa.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 3 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam ke 7-9 di kelas XAP1	Menyampaikan materi tentang pengertian dokumen	Tidak ada	Tidak ada

			dan dokumentasi		
4	Kamis/ 4 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun	Tidak ada	Tidak ada
		Piket guru	Menulis data absen guru pada hari tersebut, dan menjaga piket apabila ada tamu atau ada siswa yang izin	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing mengenai pergantian jadwal terbaru dan RPP	Mengkonsultasikan tentang materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya dan membahas pergantian jadwal terbaru yang mana jadwal mengajar berubah untuk XAP2 hari senin jam ke 4-5 dan selasa 5-7 sedangkan untuk kelas XAP1 hari selasa jam ke 8-9 dan hari rabu jam ke 7-9	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 5 Agustus 2016	Memimpin senam Bapak dan Ibu guru serta karyawan	Memimpin senam sebelum memulai pelajaran pertama. Senam dibuat bersama-sama dengan teman sekelompok pada hari-hari setelah pulang dari sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP dan pembuatan media pembelajaran untuk pertemuan	Menyusun RPP untuk materi pertemuan selanjutnya tentang peran dan ruang	Tidak ada	Tidak ada

		ke 5 dan 6	lingkup tugas dokumentasi dan pembuatan media pembelajaran.		
--	--	------------	---	--	--

Klaten, 5 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing Lapangan



Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL



Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 5

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 8 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar jam ke 4-5 di kelas XAP2	Melakukan diskusi kelompok mengenai jenis-jenis dokumen. Satu kelas dibagi menjadi 7 kelompok dimana satu kelompok terdiri dari 5 siswa. Tugas diskusi menyebutkan jenis-jenis dokumen dan mencocok gambar contoh dokumen sesuai dengan jenisnya masing-masing.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 9 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minun	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Menyampaikan materi tentang peran dan ruang lingkup tugas dokumentasi.	Tidak ada	Tidak ada

		Mengajar di kelas XAP1 pada jam ke 8-9	Menyampaikan materi tentang jenis-jenis dokumen, kemudian dilanjutkan dengan diskusi mengenai jenis-jenis dokumen. Satu kelas dibagi menjadi 7 kelompok dimana satu kelompok terdiri dari 5 siswa. Tugas diskusi menyebutkan jenis-jenis dokumen dan mencocok gambar contoh dokumen sesuai dengan jenisnya masing-masing.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan ekstra kulikuler	Mendampingi ekstra kulikuler bola voli sepulang sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 10 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minin	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam ke 7-9 di kelas XAP1	Menyampaikan materi tentang peran dan ruang lingkup tugas dokumentasi.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 11 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun	Tidak ada	Tidak ada
		Piket guru	Menulis data absen guru pada hari tersebut, dan menjaga piket apabila ada tamu atau ada siswa yang izin	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 12 Agustus 2016	Memimpin senam Bapak dan Ibu guru serta karyawan	Memimpin senam sebelum memulai pelajaran pertama.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa	Doa pagi dipimpin	Tidak ada	Tidak ada

		pagi dan tadarus	oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat Al Mu'minnun		
		Menyusun RPP dan pembuatan media pembelajaran untuk pertemuan ke 7	Menyusun RPP dan media pembelajaran untuk materi pertemuan selanjutnya tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 12 Agustus 2016

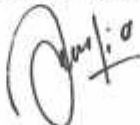
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing Lapangan



Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL



Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 6

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 15 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan Bapak Eko mengenai pembuatan jadwal pelajaran, daftar wali kelas, dan kode guru.	Softfile tentang jadwal pelajaran, daftar wali kelas dan kode guru untuk pembuatan banner.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan lomba pidato	Lomba diikuti oleh semua kelas dari kelas X sampai dengan kelas XII. Setiap kelas mengirimkan satu orang perwakilan.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan lomba futsal dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI ke 71	Lomba berjalan dengan lancar diikuti oleh 15 tim untuk perempuan dan 4 tim untuk laki-laki dari masing-masing jurusan dari kelas X sampai XII	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 16 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada

		Bersih-bersih lingkungan sekolah	Membersihkan seluruh lingkungan sekolah yang diikuti oleh semua guru, karyawan dan siswa.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan lomba memasukkan bol kedalam gelas, tarik tambang, dan kepala basah	Lomba berjalan dengan lancar dan meriah. Diikuti oleh semua kelas dari kelas X sampai dengan kelas XII.	Tidak ada	Tidak ada
		Bersih-bersih lapangan dan menghias lapangan	Membersihkan dan menghias lapangan yang akan digunakan untuk Upacara esok hari.	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 17 Agustus 2016	Pelaksanaan Upacara 17 Agustus	Mengikuti upacara dalam rangka memperingati HUT kemerdekaan RI di sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 18 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Piket guru	Menulis data absen guru pada hari tersebut, dan menjaga piket apabila ada tamu atau ada siswa yang izin	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 19 Agustus 2016	Senam pagi	Mengikuti senam di sekolah bersama ibu kepala sekolah, bapak/ibu guru dan karyawan.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP dan pembuatan media pembelajaran untuk pertemuan ke 8	Menyusun RPP untuk materi dan media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya tentang cara pengkodean dokumen.	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 19 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing Lapangan



Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL



Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 7

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 22 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar jam ke 4-5 di kelas XAP2	Menyampaikan materi tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping.	Tidak ada	Tidak ada
		Membuat media pembelajaran	Membuat media pelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan hari selasa dan rabu mengenai cara pengkodean dokumen	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 23 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengisi jam kosong	Mendampingi kelas XIIPMS pada jam pelajaran Bahasa Indonesia dikarenakan guru yang mengajar pada jam tersebut sedang mengikuti lomba gerak jalan mewakili sekolah. Siswa diberi tugas untuk mengambil		

			perpustakaan dan belajar sendiri melanjutkan materi pada minggu sebelumnya.		
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Menyampaikan materi tentang cara pengkodean dokumen.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP1 pada jam 8-9	Menyampaikan materi tentang bahan dokumentasi dan peraturan klipring	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu/ 24 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam ke 7-9 di kelas XAP1	Menyampaikan materi tentang cara pengkodean dokumen	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah	Konsultasi mengenai materi dan penyusunan RPP.	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP dan pembuatan media pembelajaran untuk pertemuan ke 9	Menyusun RPP dan media pembelajaran untuk materi pertemuan selanjutnya tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 25 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 26 Agustus 2016	Senam pagi	Mengikuti senam di sekolah bersama ibu kepala sekolah, bapak/ibu guru dan karyawan.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun soal	Menyusun soal untuk ulangan harian bab dokumen dan dokumentasi	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 26 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Guru Pembimbing Lapangan



Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL



Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 8

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 29 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar jam ke 4-5 di kelas XAP2	Menyampaikan materi tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi	Tidak ada	Tidak ada
		Membuat media pembelajaran	Membuat soal Ulangan Harian	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 30 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Ulangan Harian	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan ekstra	Mendampingi ekstra voli kelas X	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP1 pada jam pelajaran 8-9	Menyampaikan materi tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi		
3	Rabu/ 31 Agustus 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam ke 7-9 di kelas XAP1	Ulangan Harian	Tidak ada	Tidak ada

		Membuat soal remidi	Membuat soal remidi	Tidak ada	Tidak ada
		Menyusun RPP dan pembuatan media pembelajaran untuk pertemuan ke 9	Menyusun RPP dan media pembelajaran untuk materi pertemuan selanjutnya tentang pengertian arsip dan kearsipan	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 1 September 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Piket guru	Menulis data absen guru pada hari tersebut, dan menjaga piket apabila ada tamu atau ada siswa yang izin	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang nilai ulangan harian siswa dan soal remidi	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 2 September 2016	Senam pagi	Mengikuti senam di sekolah bersama ibu kepala sekolah, bapak/ibu guru dan karyawan.	Tidak ada	Tidak ada
		Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Menyiapkan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran pengertian arsip dan kearsipan	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 2 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Guru Pembimbing Lapangan

Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 9

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin / 5 September 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar jam ke 4-5 di kelas XAP2	Menyampaikan materi tentang pengertian arsip dan kearsipan serta penyampaian soal remidi bagi yang belum tuntas	Tidak ada	Tidak ada
		Membuat RPP dan Media Pembelajaran	Membuat RPP dan Media Pembelajaran tentang Pengertian, Syarat-Syarat, Jenis dan Fungsi Arsip	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa / 6 September 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Membuat media pembelajaran	Menyelesaikan penyusunan media pembelajaran	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP2 pada jam pelajaran 5-7	Menyampaikan materi tentang Pengertian, Syarat-Syarat, Jenis dan Fungsi Arsip	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar di kelas XAP1 pada jam 8-9	Menyampaikan materi tentang pengertian arsip dan kearsipan serta penyampaian soal	Tidak ada	Tidak ada

			remidi untuk siswa yang belum tuntas		
3	Rabu/ 7 September 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar pada jam ke 7-9 di kelas XAP1	Menyampaikan materi tentang Pengertian, Syarat-Syarat, Jenis dan Fungsi Arsip	Tidak ada	Tidak ada
		Penyusunan rekapan nilai siswa	Merekap hasil belajar siswa baik dari segi kognitif, afektif dan psikomotor	Ada beberapa siswa yang belum mengumpulkan tugas	Menyampaikan di kelas nama-nama siswa yang belum mengumpulkan untuk segera mengumpulkan
4	Kamis/ 8 September 2016	Pendampingan doa pagi dan tadarus	Doa pagi dipimpin oleh guru Agama dilanjutkan dengan tadarus surat An-Nur	Tidak ada	Tidak ada
		Persiapan HAORNAS	Menyiapkan panggung, menghias panggung, doorprise dan segala kebutuhan yang diperlukan untuk digunakan HAORNAS hari Jumat, 9 September 2016	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat/ 9 September 2016	Pelaksanaan HAORNAS	Pelaksanaan HAORNAS dimulai dengan apel memperingati HAORNAS, kemudian senam bersama guru, karyawan, dan siswa. Dilanjutkan dengan jalan sehat,	Tidak ada	Tidak ada

			hiburan, dan pembagian doorprise.		
6	Sabtu/ 10 September 2016	Bakti Sosial	Bakti Sosial kepada masyarakat daerah Sidorejo, Deles. Sumbangan untuk BakSos berasal dari siswa, guru dan mahasiswa PPL	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 10 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Guru Pembimbing Lapangan

Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Mahasiswa PPL

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PPL/ MAGANG III
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah
Guru Pembimbing : Erni Mufidiyah Setyowati, S.Pd
Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
NIM : 13802241035
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi/P.Adp
DPL : Purwanto,M.M,M.Pd
Minggu ke : 10

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu/ 14 September 2016	Persipaan pengajian	Persiapan tempat dan dekorasi tempat yang aka digunakan untuk kegiatan pengajian	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis/ 15 September 2016	Pengajian	Mengikuti kegiatan pengajia di sekolah	Tidak ada	Tidak ada
5	Sabtu/ 17 September 2016	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL yang dihadiri oleh DPL, Kepala Sekolah, Guru Pembimbing Lapangan dan mahasiswa PPL	Tidak ada	Tidak ada

Klaten, 17 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

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

Erni Mufidiyah S, S.Pd
NUPTK. 6863751653300042

Siska Cahya Maulinawati
NIM. 13802241035

Lampiran 4
Silabus PPL/Magang 3

**SILABUS MATA PELAJARAN:
KEARSIPAN**

Kompetensi Inti/Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI / I
Kompetensi Inti : KEARSIAPAN

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara</i>

kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					3. <i>Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i> 4. <i>Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i>
2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan					5. <i>Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</i> 6. <i>Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</i> 7. <i>Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan,</i>

					Jakarta : Erlangga
3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi	Dokumen dan dokumentasi ○ Pengertian dokumen dan dokumentasi	Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi Asosiasi Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang	Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau	2 X 5 JP	

		lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean	pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi		
3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	○ Perbedaan dokumen dan dokumentasi	Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan	Tugas Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok		

		dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas	Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen		
3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi	Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi	Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas	Tugas Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peran,		

		dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat Asosiasi Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat	ruang lingkup, dan tugas dokumentasi Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi		
3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 4.4 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping	○ Bahan dokumentasi dan peraturan kliping	Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping Eksperimen/explore	Tugas Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok		

		Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya	Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping		
3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen	○ Cara Pengkodean dokumen	Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen Eksperimen/explore	Tugas Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio		

		Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean	Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen		
3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan 4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan	Arsip dan Kearsipan ○ Pengertian arsip dan kearsipan	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan Asosiasi	Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan Tes		

		Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan	Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan		
3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	○ Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Eksperimen/explore Menggunakan contoh- contoh Pengertian, syarat- syarat, jenis dan fungsi Arsip Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Komunikasi	Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang		

		Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip		
--	--	--	---	--	--

Lampiran 5

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran

	terkait materi tentang jenis-jenis dokumen beserta contohnya. 4. Mengamati dan membimbing peserta didik. Menanya 1. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan mengenai materi yang telah disampaikan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. Mengeksplora/ Mencoba 1. Menggunakan contoh-contoh jenis-jenis dokumen. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. Mengasosiasi 1. Meminta siswa menyebutkan jenis-jenis dokumen beserta contoh. 2. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik. Mengkomunikasikan 1. Meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil diskusi yang telah	Menanya 1. Menanyakan materi yang belum dipahami terkait dengan materi yang telah disampaikan. Mengeksplora/ Mencoba 1. Menyebutkan jenis-jenis dokumen beserta contohnya. Mengasosiasi 1. Siswa menyebutkan jenis-jenis dokumen. Mengkomunikasikan 1. Menyimpulkan hasil	
--	--	---	--

	disampaikan. 2. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	diskusi yang telah disampaikan.	
Penutup	1. Bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pelaksanaan perjalanan dinas. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Mereview dan membuat kesimpulan bersama guru mengenai materi yang telah dipelajari. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur penilaian	Jenis/ teknik penilaian	Instrumen penilaian	Waktu penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran terkait dengan jenis-jenis dokumen. b. Menghormati pendapat peserta didik yang lain.	Keaktifan dalam kelas, (kerjasama), tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran.	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran dan saat diskusi.
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang jenis-jenis dokumen.	Tes lisan	Tes lisan (menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru).	Soal lisan	Selama pembelajaran dan saat diskusi.
3.	Keterampilan a. Terampil mengemukakan pendapat. b. Terampil dalam menyampaikan hasil diskusi.	Tes lisan (presentasi)	Pengamatan	Lembar pengamatan	Selama pembelajaran inti

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Erni Mufidyah Setyowati , S.Pd

NUPTK. 6863751653300042

Klaten,

2016

Mahasiswa,



Siska Cahya Maulinawati

NIM 13802241035

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/ Semester : X/AP/1 dan 2

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggung jawab				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																								
2																								
3																								
Dst																								
35																								

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik : $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Predikat sikap :

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas/ Semester : X/AP/1 dan 2

Ketentuan :

Kelas dibagi menjadi tujuh kelompok, dimana setiap kelompok terdiri dari 5 orang siswa. Setelah pembantuan kelompok, siswa mengkondisikan tempat duduknya sesuai dengan kelompoknya masing-masing. Setelah itu, guru membagi soal dan siswa melakukan diskusi, dengan ketentuan, kelompok yang pertama kali menyelesaikan soal diskusi dengan menjawab benar akan diberikan reward atau hadiah. Setelah semua kelompok mengumpulkan hasil diskusi, setiap kelompok mewakili satu anggotanya mempresentasikan hasil diskusi tersebut dimulai dari kelompok yang pertama kali mengumpulkan hasil diskusi. Apabila kelompok pertama belum menjawab pertanyaan dengan benar, maka dilanjutkan kelompok selanjutnya sampai ada kelompok yang menjawab benar, namun apabila kelompok pertama telah menjawab dengan benar, hadiah diberikan kepada kelompok tersebut.

Anggota Kelompok :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Soal:

1. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tempelkan gambar contoh dokumen berdasarkan kepentingannya sesuai dengan jenis yang tepat!

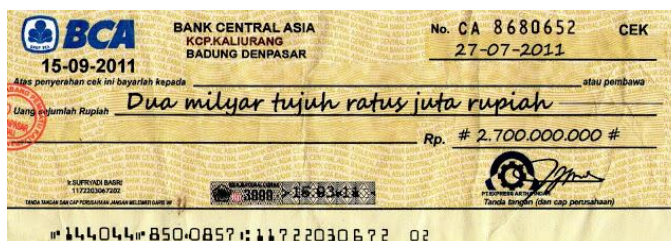
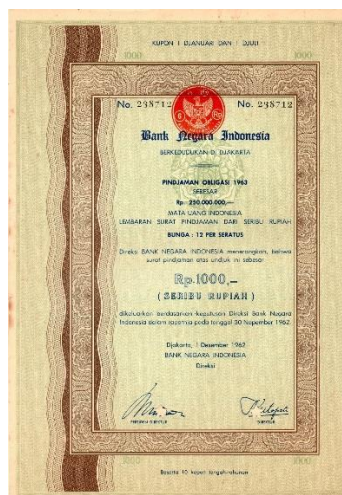
- a. Dokumen pribadi
- b. Dokumen niaga
- c. Dokumen sejarah
- d. Dokumen pemerintah

Kunci Jawaban :

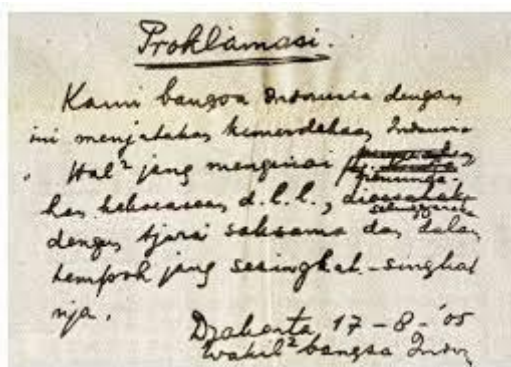
1.
 - a. Dokumen pribadi, yaitu dokumen yang menyangkut tentang kepentingan seseorang.
 - b. Dokumen niaga, yaitu dokumen yang berkaitan dengan perniagaan atau perdagangan.
 - c. Dokumen sejarah, yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah.
 - d. Dokumen pemerintah, yaitu dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintah.
2.
 - a. Dokumen literer, yaitu dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar, atau direkam (dikumpulkan di perpustakaan).
 - b. Dokumen korporil, yaitu dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum).
 - c. Dokumen privat, yaitu dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan system kearsipan).
3. Dokumen pribadi



Dokumen niaga

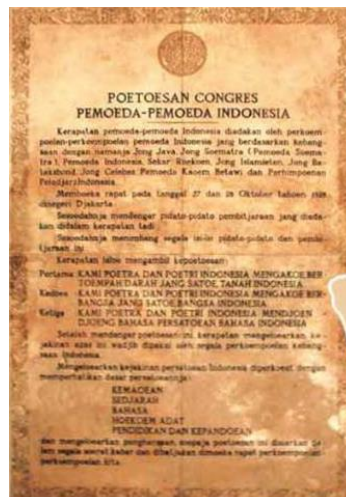
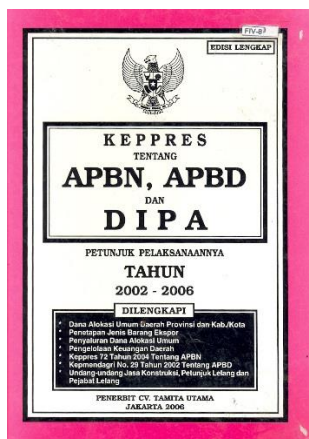


Dokumen sejarah





Dokumen pemerintah



Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	20
Soal nomor 3	60
Total Skor	100

Nilai pengetahuan = Total skor yang diperoleh

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi serta menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru selama proses pembelajaran:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																								
2																								
3																								
Dst																								
35																								

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap peserta didik : $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Predikat sikap :

Skor	Kualifikasi
5-9	Perlu perhatian
10-15	Perlu bimbingan
16-20	Terpuji

Jenis-Jenis Dokumen

1. Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya

- a. Dokumen pribadi Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan.
Contoh : Akta Kelahiran, KTP, SIM, Ijazah.
- b. Dokumen niaga Dokumen yang berkaitan dengan perniagaan atau transaksi jual beli.
Contoh : cek, nota, kwitansi, obligasi, saham.
- c. Dokumen sejarah yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah.
Contoh : fosil, tugu, prasasti, dan naskah proklamasi.
- d. Dokumen pemerintah Dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan.
Contoh : UU, Keppres, Peraturan pemerintah.

2. Jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya

- a. Dokumen literer (di bidang perpustakaan) adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam.
Contoh : buku, majalah, film.
- b. Dokumen korporil (di bidang permuseuman) adalah dokumen yang berupa benda bersejarah.
Contoh : patung, fosil, uang kuno, arca.
- c. Dokumen privat (di bidang kearsipan) adalah dokumen yang berupa surat/arsip.
Contoh : surat niaga, surat dinas, laporan

3. Jenis-jenis dokumen berdasarkan fungsinya

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

4. Jenis-jenis dokumen menurut sifatnya

- a. Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis.
Misalnya : majalah, buku, catalog, surat kabar dll.
- b. Dokumen Nontekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks misal: peta, grafik, gambar, rekaman dan sejenisnya.

5. Jenis-jenis dokumen menurut jenisnya

- a. Dokumen Fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, dan sebagainya. Dengan kata lain dokumen jenis ini berupa berkas surat-surat.
- b. Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen dan sebagainya.

Lampiran 6
Administrasi Presensi Kelas

DAFTAR HADIR SISWA KELAS XAP1
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NOMOR		NAMA	TANGGAL (JULI-AGUSTUS-SEPTEBER)									
URUT	INDUK		27	3	9	10	23	24	30	31	6	7
1	13097	Ajeng Setya Widyarningsih										
2	13098	Arista Novia Tantri										
3	13099	Dena Khusnul Qotimah										
4	13100	Dewi Fajar Septiyani										
5	13101	Dewi Setyowati										
6	13102	Diana Andriyani										
7	13103	Diyah Pratiwi										
8	13104	Dwi Ridho A										
9	13105	Elisa Prasetya Dewi R										
10	13106	Larasati Virda Mitha Dewi										
11	13107	Lilis Roviani										
12	13108	Linggar Prewesti										
13	13109	Maghfiroh F.R										
14	13110	Mayang Devianti Putri										
15	13111	Miftakul Aniyah										
16	13112	Mita Rahayu										
17	13113	Nisia Indah Febimantari										
18	13114	Novina Tri Susanti										
19	13115	Nyarni Setyaningsih										
20	13116	Nyimas Siti Mardillah										
21	13117	Oktavia Nur'aini										
22	13118	Puji Widiastuti										
23	13119	Putri Ariyani										
24	13120	Rida Rukmana										
25	13121	Rinda Febi Oktavian										
26	13122	Risma Febrianti										
27	13123	Risma Rahmawati										
28	13124	Sindi Widyastuti										
29	13125	Sinta Wahyu Wulandari										
30	13126	Siska Wulandari										
31	13127	Sri Subekti										
32	13128	Tiara Priscilla										
33	13129	Tittania Roosalda										
34	13130	Tria Nur Wulandari										
35	13131	Yunita Sari										
36	13154	Rita Puspitasari										

keterangan

Masuk

Izin

Sakit

Alfa

DAFTAR HADIR SISWA KELAS XAP2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NOMOR		NAMA	TANGGAL (JULI-AGUSTUS-SEPTEBER)										
URUT	INDUK		25	26	2	8	9	22	23	29	30	5	6
1	13132	Adelia Nur Oktavia											
2	13133	Afifah Ninda Puspita Dewi											
3	13134	Aida Febriana Damaningtyas											
4	13135	Alika Anggraeni											
5	13136	Anggri Rahmaningrum											
6	13137	Anggun Nur Pratami											
7	13138	Anita Savitri											
8	13139	Aprilia Khoirun Nissa											
9	13140	Aspira Dian Dwiyani											
10	13141	Budiyati											
11	13142	Della Alfiana											
12	13143	Dewi Nur Maryani											
13	13144	Deviana Suci Ramadhani											
14	13145	Diah Ayu Fitriani											
15	13146	Elisa Nur Safitri											
16	13147	Erlina Maulani Salikah Abdilah											
17	13148	Estri Widiastuti											
18	13149	Fitria Wulansari											
19	13150	Jenni Yusriva											
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah											
21	13152	Paryati											
22	13153	Rani Nurdiah Ayuning Sari											
23	13155	Rizki Astuti											
24	13156	Shesilia Zamsya Adha Kurniasari											
25	13157	Sukma Lita Mustika Sari											
26	13158	Susi Suryani											
27	13159	Sutarti Widyaningsih											
28	13160	Synthia Maharani											
29	13161	Tia Rahmawati											
30	13162	Wahyu Tri Utami											
31	13163	Yeni Qusnul Qotimah											
32	13164	Yuliana Dwi Astuti											
33	13165	Yuliana Rahmawati											
34	13166	Yuni Marwati											

keterangan

	Masuk
	Izin
	Sakit
	Alfa

Lampiran 7

Administrasi Penilaian Hasil Belajar Siswa

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NOMOR		NAMA	PENILAIAN		
URUT	INDUK		DISKUSI	TUGAS	ULANGAN
1	13097	Ajeng Setya Widyaningsih	90	85	76
2	13098	Arista Novia Tantri	90	80	83
3	13099	Dena Khusnul Qotimah	95		80.5
4	13100	Dewi Fajar Septiyani	95	80	80.5
5	13101	Dewi Setyowati	90	88	76
6	13102	Diana Andriyani	100	85	80.5
7	13103	Diyah Pratiwi	95	90	76
8	13104	Dwi Ridho A	90	90	76
9	13105	Elisa Prasetya Dewi R	90		70
10	13106	Larasati Virda Mitha Dewi	88		70
11	13107	Lilis Roviani	90	80	76
12	13108	Linggar Prewesti	88	80	76
13	13109	Maghfiroh F.R	90	80	76
14	13110	Mayang Devianti Putri	100	80	77.5
15	13111	Miftakul Aniyah	90	85	76
16	13112	Mita Rahayu	90	88	76
17	13113	Nisia Indah Febimantari	90	85	85.5
18	13114	Novina Tri Susanti	90	80	76
19	13115	Nyarni Setyaningsih	100	80	76
20	13116	Nyimas Siti Mardillah	95	88	78
21	13117	Oktavia Nur'aini	90		76
22	13118	Puji Widiastuti	100		76
23	13119	Putri Ariyani	95	85	76
24	13120	Rida Rukmana	90	88	76
25	13121	Rinda Febi Oktavian	88		76
26	13122	Risma Febrianti	90		76
27	13123	Risma Rahmawati	90	85	76
28	13124	Sindi Widyastuti	100	85	85.5
29	13125	Sinta Wahyu Wulandari	90	85	76
30	13126	Siska Wulandari	90		76
31	13127	Sri Subekti	90	88	80.5
32	13128	Tiara Priscilla	88	75	76
33	13129	Tittania Roosalda	90	80	80.5
34	13130	Tria Nur Wulandari	88	88	76
35	13131	Yunita Sari	90	70	76
36	13154	Rita Puspitasari	100	88	85

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NOMOR		NAMA	PENILAIAN		
URUT	INDUK		DISKUSI	TUGAS	ULANGAN
1	13132	Adelia Nur Oktavia	95	75	76
2	13133	Afifah Ninda Puspita Dewi	95	98	76
3	13134	Aida Febriana Damaningtyas	96	70	76
4	13135	Alika Anggraeni	95	98	76
5	13136	Anggri Rahmaningrum	96	90	76
6	13137	Anggun Nur Pratami	98	92	76
7	13138	Anita Savitri	96	70	76
8	13139	Aprilia Khoirun Nissa	98	98	76
9	13140	Aspira Dian Dwiyani	95	80	76
10	13141	Budiyati	100	90	76
11	13142	Della Alfiana	98		76
12	13143	Dewi Nur Maryani	98		76
13	13144	Deviana Suci Ramadhani	95	100	80
14	13145	Diah Ayu Fitriani	95	98	76
15	13146	Elisa Nur Safitri	95		76
16	13147	Erlina Maulani Salikah Abdilah	95	85	76
17	13148	Estri Widiastuti	96	70	77.5
18	13149	Fitria Wulansari	100	75	76
19	13150	Jenni Yusriva	95	75	76
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah	95	75	76
21	13152	Paryati	100	92	76
22	13153	Rani Nurdiah Ayuning Sari	95		76
23	13155	Rizki Astuti	100	75	76
24	13156	Shesilia Zamsya Adha Kurniasari	98		76
25	13157	Sukma Lita Mustika Sari	96	78	76
26	13158	Susi Suryani	95	85	76
27	13159	Sutarti Widyaningsih	100	80	76
28	13160	Synthia Maharani	95	98	76
29	13161	Tia Rahmawati	95	85	76
30	13162	Wahyu Tri Utami	95	95	76
31	13163	Yeni Qusnul Qotimah	95	78	57.5
32	13164	Yuliana Dwi Astuti	95	96	76
33	13165	Yuliana Rahmawati	95	98	76
34	13166	Yuni Marwati	95	100	76

Lampiran 8

Serapan Dana



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F03
Untuk Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Siska Cahya Maulinawati
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekola : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah/Le mbaga	Maha siswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor	Jumlah
1	Senam rutin jumat sehat	Terlaksana selama 6x. Senam pagi dilaksanakan di lapangan Futsal bersama Bapak dan Ibu Guru, Karyawan dan seluruh mahasiswa PPL.	3.600.000				3.600.000
2	PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dan Fortasi	PLS dan Fortasi dilaksanakan selama 7 hari. Mahasiswa PPL ikut mendampingi kegiatan tersebut.	1.450.000				1.450.000
3	Upacara HUT RI ke-71	Upacara bendera dalam rangka merayakan HUT RI ke-71 diikuti oleh seluruh guru, staff, mahasiswa PPL UNY 2015 dan siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten.	1.500.000				1.500.000
4	Lomba memperingati HUT RI ke-	Peringatan HUT RI ke-71 diperingati dengan mengadakan	1.137.500				1.137.500

	71	lomba kebersihan kelas, futsal, pidato , tarik tambang, pecah air dan memasukkan bola dalam botol. Kegiatan ini diikuti oleh perwakilan dari masing-masing kelas X sampai dengan XII					
5	Bakti Sosial	Bakti Sosial SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di Daerah Sidorejo Deles Klaten. Diikuti oleh Bapak Ibu Guru, Mahasiswa PPL, IPM SMK Muhammiyah 2 Klaten Utara dan perwakilan siswa.	12.050.000	135.600			12.185.600
6	HAORNAS	Peringatan HAORNAS diperingati dengan mengadakan senam sehat bersama, jalan sehat dan pembagian door prize. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh guru, staff, siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten beserta mahasiswa PPL. Selain kegiatan tersebut, diadakan juga pemilihan ketua IPM baru periode	1.109.900	147.650			1.257.550

		2016-2017					
7	Pengajian Idul Adha	Pengajian Akbar dalam rangka memperingati Hari Raya Qurban dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016	6.800.000				6.800.000
8	Pembuatan cocard	Pembuatan kartu tanda pengenal mahasiswa PPL		70.000			70.000
9	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL yang dihadiri oleh DPL Pamong, Kepala Sekolah, dan Guru pembimbing lapangan,	100.000	736.000			736.000
JUMLAH							28.836.650

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NPTK 5557736638300063

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, MM, M.Pd.

NIP. 519570403 198303 1 005

Ketua PPL

Azhim Rosyed Ibrahim

NIM. 13520241005

Lampiran 9
Kartu Bimbingan



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUH 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Mayor Kus Manto, Beringharjo, Klaten Utara, Klaten Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Drs. JAKA SUNARDI M. Kes
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PPKR / FK
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	3 Agustus 2016	2	RPP		
2	10 Agustus 2016	2	Media Pembelajaran		
3	22/8-16	2	Evaluasi Pembelajaran		
4	30/8-26	2	Format Laporan PPL		

PERHATIAN :

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



Klaten, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi : PPKR

[Signature]
Klaten, 15 September 2016

Lampiran 10

Dokumentasi Kegiatan PPL/Magang 3

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Upacara Awal Tahun Ajaran Baru dan Halal Bihalal



2. Praktik Mengajar



3. Persiapan Upacara Hari Kemerdekaan



4. Pelaksanaan Lomba Tujuh Belasan



5. Ulangan Harian



6. Persiapan dan peringatan HAORNAS





7. Senam Sehat



8. Persiapan BakSos



9. Bakti Sosial



10. Pengajian Idul Adha



11. Penarikan PPL



12. Piket Rutin

