

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN**  
**Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten**

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



**Disusun Oleh:**  
**Putri Ratnasari**  
**12402241058**

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



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

**NPma. 1**

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Putri Ratnasari  
NO. MAHASISWA : 12402241058  
TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2015

PUKUL : 09.30 - 11.00  
TEMPAT PRAKTIK : SMK N 4 Klaten  
FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% menggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya diman kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari Pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi.
4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

	8. 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 keaktifan siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.
--	---------------------------------	---

Koordinator PPL  
a.n. Waka Kurikulum  
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M  
NIP. 19750224 200801 1 007

Klaten, 12 September 2015  
Mahasiswa,

Putri Ratnasari  
NIM. 12402241058



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH**

NPma.2

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Putri Ratnasari  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 12402241058  
FAK/JUR/PROSI : FE/P.ADP/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	Baik
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	Baik

6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboratorium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK  Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Ker.ohanian Islam, Pramuka dan PMR	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	Baik

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan/poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	Baik
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	Baik
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	Baik
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	Baik



18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik, banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.	Baik
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	Baik

Koordinator PPL  
a.n. Waka Kurikulum  
Staff Kurikulum

Klaten, 12 September 2015  
Mahasiswa,

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M  
NIP. 19750224 200801 1 007

Putri Ratnasari  
NIM. 12402241058

## DOKUMENTASI

### Peserta didik kelas XI AP 2



Kegiatan pembelajaran materi membuat dokumen, senin 24 Agustus 2015  
Pukul 07.00 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran, hari senin 24 Agustus 2015  
pukul 08.30 WIB

### Peserta didik kelas XI AP 3



Kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 3  
Dengan materi membuat dokumen  
Pada Senin jam 08.30 - 10.00



### Peserta didik kelas X1 AP 1



Kegiatan pembelajaran materi bagian surat  
27 Agustus 2015 pukul 12.30 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran, hari Kamis,  
Kamis 10 September 2015 pukul 12.45

### **Pembelajaran Micro Teaching**



Kegiatan pembelajaran micro teaching jurusan AP yang dilaksanakan di laboratorium AP pada hari Jumat 21 Agustus 2015 pukul 08.30 sampai dengan 11.00 WIB

### **Kegiatan bersih-bersih lingkungan Sekolah**



Kegiatan bersih-bersih sekolah dalam rangka penilaian kebersihan sekolah pada hari Rabu 19 Agustus 2015 pukul 08.00

### **Rapat koordinasi dengan OSIS dan wakasek terkait jalan sehat + lomba**



Rapat koordinasi membahas jalan sehat pada hari Rabu 19 September 2015 pukul 10.00 WIB

## DOKUMENTASI

### Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten



Kegiatan pengarahan kepala sekolah yang dilaksanakan hari Selasa 11 Agustus 2015 pukul 12.00 – 13.00 WIB

### Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan kelas XI



Kegiatan rapat OSIS yang dilakukan membahas tentang kegiatan lomba memperingati HUT RI ke 70

### Pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten



Kegiatan pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten hari Rabu, 12 Agustus 2015 pukul 16.30

### Upacara bendera perayaan Hari Pramuka ke 54



Upacara Hari Pramuka pada hari Jumat 14 Agustus 2015 pukul 07.00 WIB

### Upacara bendera perayaan HUT RI ke 70



Upacara perayaan HUT RI ke 70 pada hari Senin 17 Agustus 2015 pukul 07.00

### Lomba-lomba Antar Jurusan



Lomba tarik tambang yang dilakukan Oleh siswi hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba futsal yang dilakukan oleh siswa hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba voli antar guru-guru. Hari jumat 14 Agustus 2015 pukul 09.00 WIB



Salah satu hasil masakan nasi goreng lomba antar jurusan hari Jumat 14 Agustus 2015

### Pendampingan ekstrakurikuler pramuka



Pendampingan pelatihan pramuka. Kegiatan berupa lomba-lomba yang dilakukan antar kelas.



### Rapat koordinasi dengan kepala sekolah

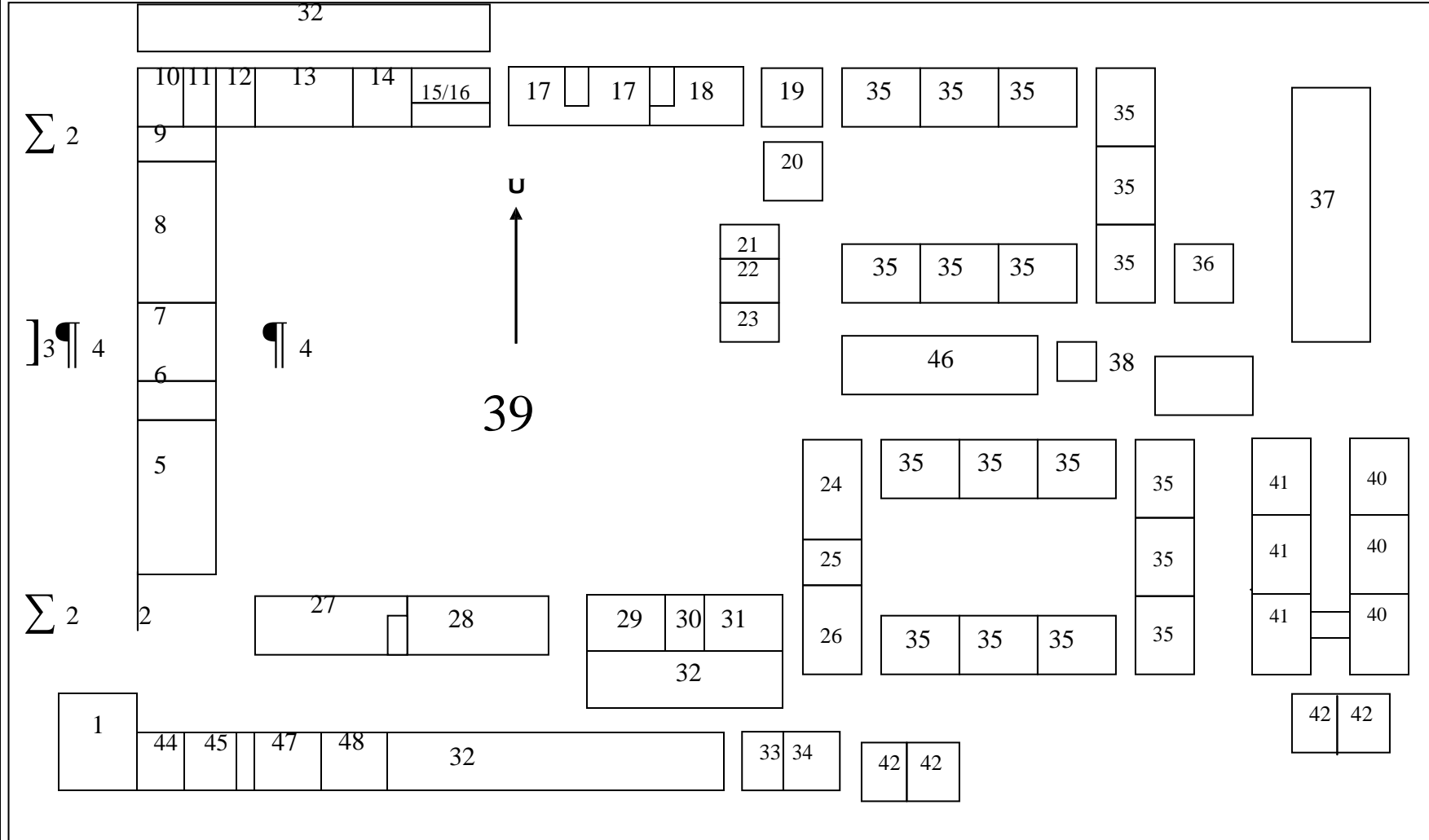


### Pendampingan pelatihan hadroh



### DENAH SMK NEGERI 4 KLATEN

J  
a  
l  
a  
n  
  
M  
a  
t  
a  
r  
a  
m



## KETERANGAN GAMBAR

- |     |                              |     |  |
|-----|------------------------------|-----|--|
| 1.  | Toko Mataram                 | 24. | Ruang Guru Akuntansi                   |
| 2.  | Pintu Masuk Keluar           | 25. | Ruang Bang Mataram                     |
| 3.  | Papan Nama                   | 26. | Laboratorium / Komputer Akuntansi      |
| 4.  | Tiang Bendera                | 27. | Ruang Praktek Penjualan                |
| 5.  | Ruang Aula                   | 28. | Ruang Praktek Administrasi Perkantoran |
| 6.  | Hool                         | 29. | Ruang Praktek Mengetik                 |
| 7.  | Ruang Kepala Sekolah         | 30. | Ruang Guru Piket                       |
| 8.  | Ruang Tata Usaha             | 31. | Ruang Praktek Akuntansi                |
| 9.  | Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan | 32. | Brak Sepeda                            |
| 10. | Ruang Gudang                 | 33. | Ruang Gudang Meja Kursi Rusak          |
| 11. | Ruang Gudang ATK             | 34. | Ruang Dapur                            |
| 12. | Ruang QMR                    | 35. | Ruang Kelas                            |
| 13. | Ruang WKS 1                  | 36. | Mushola                                |
| 14. | Ruang WKS 2, WKS 3, WKS 4    | 37. | Lapangan Basket/Tenis                  |
| 15. | Ruang OSIS                   | 38. | Tower Air                              |
| 16. | Ruang UKS                    | 39. | Halaman Upacara                        |
| 17. | Laboratorium Komputer A/B    | 40. | Ruang Kelas Baru (Tingkat)             |
| 18. | Laboratorium Bahasa          | 41. | Ruang Kelas Baru                       |
| 19. | Kantin                       | 42. | Kamar Mandi/WC                         |
| 20. | Ruang Guru Penjualan         | 43. | Ruang Guru Administrasi Perkantoran    |
| 21. | Ruang Baca                   | 44. | Lab TKJ                                |
| 22. | Ruang Perpustakaan           | 45. | Bengkel TKJ                            |
| 23. | Ruang BP                     | 46. | RKB                                    |

Klaten, 12 September 2015  
Kepala Sekolah

**M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng**  
**NIP. 19720316 199702 1 002**

**ABSTRAK**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**DI SMK NEGERI 4 KLATEN**

Oleh :  
**Putri Ratnasari**  
**12402241058**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Komputer Jaringan, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus – 11 September, sebanyak 2 pertemuan di kelas XI AP 1,2 dan 3. Untuk minggu pertama digunakan untuk observasi kelas pada saat guru pembimbing mengajar. Berdasarkan hasil observasi di peroleh pengetahuan mengenai kondisi dan situasi siswa dan lingkungan kelas saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Selanjutnya minggu kedua dilanjutkan dengan Micro Teaching dari pihak, untuk pembagiannya di bagi menjadi 3 putaran. Putaran pertama untuk mahasiswa PPL dari prodi P. Adp. Setelah selesai Micro Teaching baru mahasiswa di perbolehkan untuk mengajar di kelas. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Membuat Dokumen. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, Tanya jawab, *Reciprocal Teaching* (diskusi dengan cara berpasangan). Media yang digunakan adalah slide presentasi, modul, laptop dan *whiteboard*, spidol dan penghapus. Pada pertemuan terakhir mahasiswa juga memberikan evaluasi mengenai materi yang diberikan sekaligus sebagai nilai ulangan harian pertama siswa.

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

Kata Kunci: *PPL, AP, SMK Negeri 4 Klaten.*



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Pendidikan bukan hanya sebagai kebutuhan penting bagi satu manusia saja, tetapi juga menjadi kebutuhan penting bagi negara maupun pemerintahan di era reformasi ini. Permasalahan di dunia pendidikan menjadi sesuatu yang kompleks. Persoalan pendidikan selalu ada selama peradaban dan kehidupan manusia itu ada. Pembaharuan pendidikan tidak akan pernah di akhiri melainkan akan terus berjalan demi mencapai pendidikan yang sempurna.

Permasalahan pendidikan di Indonesia bersifat kompleks, diantaranya permasalahan pemerataan pendidikan di Indonesia, permasalahan mutu pendidikan, kurikulum, dan permasalahan efisiensi pendidikan. Permasalahan efisiensi pendidikan ini pada hakekatnya merupakan permasalahan pengelolaan pendidikan, yaitu pengelolaan dana dan sumber daya manusia.

Efisiensi adalah penggunaan biaya dan tenaga sekecil-kecilnya yang mendapatkan hasil sebesar-besarnya. Sistem pendidikan yang efisien yaitu sistem pendidikan yang menggunakan biaya dan tenaga yang terbatas tetapi mampu melahirkan lulusan pendidikan yang berkualitas tinggi. Upaya pemerintah dalam menyiapkan tenaga salah satunya yaitu dengan menyelenggarakan program praktik mengajar atau yang biasa disebut dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk program Strata 1 keguruan.

Universitas Negeri Yogyakarta menyelenggarakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang ditujukan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan terjun langsung ke lapangan. Diharapkan dari adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa dengan jurusan pendidikan mendapatkan pengalaman mengajar di sekolah yang ditunjuk serta belajar banyak hal selama melaksanakan kegiatan PPL.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas.

Observasi lembaga dan sekolah kami mendapatkan beberapa informasi yang dapat kami manfaatkan untuk mengetahui kondisi sekolah dan ciri khas sekolah SMK Negeri 4 Klaten, diantaranya: gambaran umum dan profil sekolah, struktur organisasi sekolah, visi dan misi sekolah, fasilitas sekolah, permasalahan di sekolah, dan organisasi dan kegiatan siswa.

Observasi yang dilakukan didalam kelas, kami mendapatkan informasi terkait dengan kegiatan belajar mengajar di kelas yang terkait tentang alokasi waktu pembelajaran, metode pembelajaran, dan hasil pembelajaran. Berikut ini hasil observasi yang kami laksanakan di SMK Negeri 4 Klaten

## 1. Gambaran Umum dan Profil Sekolah

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataram no 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 426/O/1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1991 tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997 nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/O/1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penrapan sistem manajemen mutu ISO 9001-2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Kampus SMK Negeri 4 Klaten sangatlah asri dan nyaman. Berada di jalur utama jalan Yogya- Solo. Petunjuk paling mudah adalah kebalikan arah dengan Rumah Sakit Islam (RSI) Klaten. Bila berjalan dari arah solo, RSI belok ke kanan, berarti SMK Negeri 4 Klaten belok ke kiri. Lokasi sekolah berada kira-kira 100 meter dari jalan raya Yogya- Solo tersebut.

Dari segi transportasi, kampus SMK Negeri 4 Klaten tergolong strategis. Sarana transportasi umum apapun pasti melewati jalur utama Yogya- Solo. Turun di perempatan RSI tadi, berjalan 100 meter menuju kampus sekolah. Tempatnya tenang dan nyaman. Cocok sekali untuk melangsungkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) para siswa.

SMK Negeri 4 Klaten mempunyai 4 (empat) program keahlian, yaitu program keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran dan Teknik Komputer Jaringan. Jumlah siswa untuk tahun ajaran 2015 sebagai berikut:

Jenis Kelamin	X	XI	XII	
Laki-laki	30	13	13	56
Perempuan	322	323	323	972
	352	336	336	1024

Tabel 1. Jumlah siswa masing

## 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten



Tabel 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 4 Klaten

### **3. Visi dan Misi SMK Negeri 4 Klaten**

#### **Visi:**

Mewujudkan SMK Negeri 4 Klaten menjadi sekolah berstandar nasional dan internasional yang dapat menghasilkan tenaga kerja profesional, berbudi pekerti luhur dan mandiri

#### **Misi:**

1. Menyiapkan tenaga kerja menengah yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menyiapkan tenaga kerja menengah yang profesional dan mampu berwirausaha.
3. Meningkatkan pelayanan berstandar Sistem Manajemen Mutu (SMM) menurut ISO 9001 : 2000

### **4. Sarana dan Prasarana Sekolah**

Dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, SMK Negeri 4 Klaten menyediakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang kelas ada 29 ruang
- b. Ruang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Laboratorium bahasa
- d. Laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ
- e. Laboratorium perkantoran
- f. Laboratorium komputer akuntansi
- g. Laboratorium manual akuntansi
- h. Laboratorium mengetik manual
- i. Perpustakaan
- j. Masjid
- k. Kantin sekolah

### **5. Organisasi dan Kegiatan Siswa**

Kegiatan di SMK Negeri 4 Klaten bukan hanya sebatas belajar di dalam kelas saja melainkan juga ada beberapa kegiatan pembelajaran di luar kelas yang di sajikan dalam bentuk organisasi siswa. Organisasi siswa ini pada dasarnya dibagi menjadi dua organisasi yaitu Organisasi Intra Kurikuler dan Ekstrakurikuler.

Organisasi Intrakurikuler SMK Negeri 4 Klaten berupa Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Organisasi ekstrakurikuler di SMK Negeri 4 Klaten diantaranya adalah silat, pramuka, PMR, rohis dan lain sebagainya.

### **6. Permasalahan**

#### **a. Perangkat Pembelajaran**

##### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

4) Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten 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, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

**b. Proses Pembelajaran**

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Guru juga menggunakan media pembelajaran sebagai sarana untuk meningkatkan minat siswa untuk memperhatikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa.

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Membuat Dokumen ini, proses pembelajaran dilakukan dengan cara penyampaian materi di kelas,

dengan ceramah dan beberapa kali melakukan diskusi kelas untuk mengaktifkan siswa dikelas. Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (pembelajaran yang dilakukan secara berpasangan), tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa. Dan untuk sesi diskusi di gunakan metode Jigsaw dengan membagi kelas menjadi kelompok kecil yang terdiri dari 4-5 orang.

#### 4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

#### 5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Membuat Dokumen setiap tatap muka terdiri dari 2 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan teori. Karena untuk kompetensi dasar yang diajarkan memang hanya teori terlebih dahulu setelah teori selesai dilanjutkan dengan tahap selanjutnya yaitu praktek.

#### 6) Gerak

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

#### 7) 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. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

#### 8) 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 keaktifan siswa.

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

#### 10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan materi untuk siswa.

#### 11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga di berikan tugas – tugas tambahan seperti mencari contoh – contoh dokumen organisasi untuk mempertajam kefahaman siswa tentang materi yang di berikan.

#### 12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa menyampaikan tugas untuk siswa sebagai salah satu poin yang akan menambah nilai siswa jika mengerjakan tugas yang diberikan dengan benar.

### c. Perilaku Siswa

#### 1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sibuk dengan aktivitas pribadi.

#### 2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain. Karena ini sesuai dengan budaya SMK N 4 Klaten tentang 3 S yaitu Senyum, Sapa, Salam.

## 2. Potensi Pembelajaran

### a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

N0	KD	NAMA	NIP
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar , S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid Lastiyono,S.Pd.M.Pd.	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001

16	P	Hardono , S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012
18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004
19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yuliati,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.Indriarsrini L	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs.Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusrini , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra.Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati, M.Pd	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd., MM	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-



58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo , S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi,S.Kom	-
75	AX	Yupita Anita Sari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Prabowo,S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

**b. Potensi Siswa**

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

a. Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal

sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

c. Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

d. Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	388	346	335	10 kelas
XI	281	385	346	10 kelas
XII	330	279	385	10 kelas
<b>Jumlah</b>	<b>999</b>	<b>1010</b>	<b>1066</b>	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1066 siswa pada tahun 2014. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

## B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

### 2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

### 3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

#### 4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

#### 5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 6 RPP selama pelaksanaan PPL.

#### 6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambil dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

#### 7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran mrenjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, dan lain- lain.

#### 8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas XI AP 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diampu adalah Membuat Dokumen. Selama dua minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 2 jam pelajaran untuk mata pelajaran Membuat Dokumen. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 1 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas Membuat Dokumen, sehingga total untuk 3 kelas adalah 3 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas hanya terlaksana selama 2 minggu dengan total pertemuan 3x tatap muka untuk 3 kelas karena sesuai kebijakan di sekolah.

#### 9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

#### 10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

#### **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Membuat Dokumen dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Ibu Lilik Dwi Purnami S. Pd. Selama 1 minggu terdapat 1 kali pertemuan mata pelajaran Membuat Dokumen. Untuk sekali pertemuan ialah 2 jam pelajaran.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

##### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

##### **2. Praktik Mengajar Mandiri**

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya

dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas XI AP 2 Membuat Dokumen  
Kelas XI AP 2 Membuat Dokumen :

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Senin, 24 Agustus 2015	1- 2	2
Senin, 31 Agustus 2015	1- 2	2
Senin, 7 September 2014	1- 2	2

Tabel 4. Jadwal mengajar kelas XI AP 3 Membuat Dokumen  
Kelas XI AP 2 Membuat Dokumen :

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Senin, 24 Agustus 2015	3- 4	2
Senin, 31 Agustus 2015	3- 4	2
Senin, 7 September 2014	3- 4	2

Tabel 5. Jadwal mengajar kelas XI AP 1 Membuat Dokumen  
Kelas XI AP Membuat Dokumen:

Hari/Tanggal	Jam ke	Jumlah Jam
Kamis, 27 Agustus 2015	10-11	2
Kamis, 3 Agustus 2015	10-11	2
Kamis, 10 September 2015	10-11	2

### 3. Proses Pembelajaran

#### a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di susun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Membuat Dokumen. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (berdiskusi secara berpasangan), latihan mandiri, tanya jawab. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan penyelesaian masalah dengan metode STAD.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Entry Data dilaksanakan dalam 4 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselengi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan komputer ataupun pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.



g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan slide presentasi, *whiteboard*, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh siswa.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

## C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

### 1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang

sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

## **2. Hambatan-hambatan PPL**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. **Adanya perubahan mata pelajaran yang harus diampu oleh mahasiswa praktikan, sehingga persiapan menjadi sedikit kurang maksimal.**
- b. Belum adanya buku modul untuk mata pelajaran Entry Data, sehingga referensi yang di dapatkan belum maksimal.
- c. Terbaginya waktu untuk melaksanakan tugas KKN dan juga PPL, sehingga kadang- kadang agenda KKN sedikit mengganggu waktu pelaksanaan PPL.

## **3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL**

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara
- b. bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Meminta bantuan kepada guru pembimbing untuk membuat modul sederhana yang digunakan sebagai acuan untuk mengajar di kelas, serta

mencari bahan referensi lain dari buku, dan internet.

- d. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- e. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.
- f. Membagi waktu dengan baik antara pelaksanaan KKN dan PPL, sehingga antara kegiatan satu dengan kegiatan yang lain tidak saling bertabrakan.

#### 4. REFLEKSI

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *micro teaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah di lakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
3. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
4. Kegiatan PPL dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung sehingga dapat menerapkan dalam praktik mengajar di sekolah.
5. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

##### **1. Bagi Sekolah**

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

##### **2. Bagi Universitas**

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

##### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di

sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.

- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

**LAMPIRAN**

KELAS : XI AP 2

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				24-Agust	31-Agust	07-Sep	S	I	A
1	6689	ADE IRAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
2	6690	ALVI RAHMAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
4	6692	ANISA WULAN RAHMAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
6	6694	DEVIINDAH KUMALASARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
7	6695	DEWI ANITA SARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
8	6696	DWI MELANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
10	6698	EKAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	P	Hadir	Hadir	Hadir			
12	6700	INDRIYANINGSIH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
13	6701	KASIYANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
14	6702	KRISTINA DWI U	P	Hadir	Hadir	Hadir			
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	P	Hadir	Hadir	Hadir			
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
17	6705	MAFTHUHAH NURHASANAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
18	6706	MEGARIA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANIGRUM	P	Hadir	Hadir	Hadir			
20	6708	NURI SAFITRI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
21	6709	NURUL AFIFAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
23	6711	RINDA NOVITASARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
24	6712	SALSABILA DIAN N	P	Hadir	Sakit	Hadir			
25	6713	SARAH DWI APRILIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
26	6714	SARI UTAMI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
28	6716	SUCI RAHMAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
29	6717	SUFIATI ANISAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
31	6719	VIGA AGUSTINA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
33	6721	WIJI LESTARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
34	6722	ZONA FATRIA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
JUMLAH			34	34	33	34	1		



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS : XI AP 3

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				24-Agust	31-Agust	07-Sep	S	I	A
1	6723	ADELIA PUTRI REVIANA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
2	6724	ANIK KRISTINA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
3	6725	BESTI RATNA SARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
4	6726	BULAN MARETISKA A	P	Hadir	Hadir	Hadir			
5	6727	CLARISA MAISAROH E	P	Hadir	Hadir	Hadir			
6	6728	DESY ARIF PUJI ASTUTI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
7	6729	DESY NUR RAHMADHANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
8	6730	DIAN AYU DEVI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
9	6731	ENGGAR YUNYARTI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
10	6732	ERIKA RATNANINGSIH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
11	6733	ISNAINI GHOBH RAHMAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
12	6734	LIA DWI SARASWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
13	6735	LIA FARIKA PUSPA DEWI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
14	6736	LINA KRISTINAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
15	6737	LINDA HANIFAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
16	6738	LITA CHANDRA SEPTIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
17	6739	LUTFIA AYU SAPUTRI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
18	6740	MAYLANA SARI PYTALOKA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
19	6741	MERLIN CHOIRUNNISA	P	Hadir	Hadir	Sakit	1		
20	6742	MONICA RAGIL CHORRYANA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
21	6743	NIRMALASARI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
22	6744	NOVIKA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
23	6745	NOVITA WAHYU EKAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
24	6746	NUR UTAMI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
25	6747	NURIS A	P	Hadir	Hadir	Hadir			
26	6748	NURUL AFIDAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
27	6749	RIYANA FEBRIYANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
28	6750	SANTI SAIDA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
29	6751	SELA AGUS TINA	P	Hadir	Hadir	Hadir			
30	6752	SINTA LESTIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
31	6753	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
32	6754	TYAS KINGKIN NUR KHASANAH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
33	6755	WAHIDATIK MAGHFIROH	P	Hadir	Hadir	Hadir			
34	6756	WULAN MUHARAM MAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir			
JUMLAH			34	34	34	33	1		

KELAS : XI AP 1

NO	NIS	NAMA	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH
				27-Sep	03-Sep	10-Sep	
1	6655	ADELA SEFIRA FRIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
2	6656	APRI WULANDARI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
3	6657	ARDITA FITRIANINGRUM	P	Hadir	Hadir	Hadir	
4	6658	ARI PUSPA MEGA UTAMI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
5	6659	ASRI WINARSIH	P	Hadir	Hadir	Hadir	
6	6660	ATIKA ADRIANI HARYANTO	P	Hadir	Hadir	Hadir	
7	6661	AVIVAH NUR JANAH	P	Hadir	Hadir	Hadir	
8	6662	AYU SHOLIKAH	P	Hadir	Hadir	Hadir	
9	6663	BINTANG WIDYA ANGKASA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
10	6664	DEWI ANGGRAINI PUSPITONINGSIH	P	Hadir	Hadir	Hadir	
11	6665	DINDO AYU SETYO ANGGRAINI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
12	6666	DITA NURYANA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
13	6667	ERINA NURSITASARI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
14	6668	ERNA SARI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
15	6669	FAUZANA BINTANG SANILLA IKA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
16	6670	FITA MARSIANI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
17	6671	IREN DWI LUTFIANA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
18	6672	KURNASI RENI EKAWATI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
19	6673	LISA NOVITA SARI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
20	6674	LULUD RIZKY PRIHANTINI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
21	6675	NAFISCHA FARADILA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
22	6676	NUR AINI WIDANI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
23	6677	RETNO MURNI TIMUR	P	Hadir	Hadir	Hadir	
24	6678	ROFIANA DWI AGUSTINA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
25	6679	SANTI FIKADILLA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
26	6680	SEPT ALVIA ANUR	P	Hadir	Hadir	Hadir	
27	6681	SITI KHOTIJAH NOVIANINGSIH	P	Hadir	Hadir	Hadir	
28	6682	SIWI SEKAR AYU PAMBAYUN	P	Hadir	Hadir	Hadir	
29	6683	SRI KRISMONIYATI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
30	6684	TANTI YULIANTI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
31	6685	USWATUN DWI UTAMI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
32	6686	VEBYOLA DIAN PRATIWI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
33	6687	WAZIAH KISTI KIISWARA	P	Hadir	Hadir	Hadir	
34	6688	WIWIN NINGRUM SAFITRI	P	Hadir	Hadir	Hadir	
JUMLAH			34	34	34	34	



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan Kegiatan PPL .....	13
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	17
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22
<b>LAMPIRAN</b> .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

- A. Lembar Observasi
- B. Matriks PPL
- C. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- D. Jadwal Mengajar PPL
- E. Kalender Akademik
- F. Silabus Membuat Dokumen
- G. RPP Membuat Dokumen
- H. Soal Tugas Kelompok
- I. Soal Ulangan Harian Membuat Dokumen
- J. Daftar Presensi
- K. Daftar Nilai
- L. Denah Sekolah
- M. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- N. Dokumentasi

## DAFTAR TABEL

1.	Daftar Guru SMK Negeri 4 Klaten .....	6
2.	Daftar Jumlah Siswa SMK Negeri 4 Klaten .....	9
3.	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2 Membuat Dokumen.....	15
4.	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 3 Membuat Dokumen.....	15
5.	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Membuat Dokumen.....	15



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk  
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten  
Alamat Sekolah/Lembaga : Jalan Mataram No 05 Belangwetan,  
Klaten Utara, Klaten  
Guru Pembimbing : Lilik Dwi Purnami  
Nama Mahasiswa : Putri Ratnasari  
No. Mahasiswa : 12402241058  
Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/ Pend. Administrasi/ Pend. Adm.  
Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Drs.Purwanto M.M.,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin/ 10 Agustus 2015 07.00 -10.00	Observasi kelas XI AP 2 dan 3	Gambaran kondisi kelas XI AP 2 dan 3 saat pelajaran	-	-
	10.00 - 12.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mendapatkan kelas yang harus diajarka yaitu semua kelas XI yang terdiri dari AP 1,2,3	-	-
	13.00 – 15.00	Mempelajari silabus	Silabus tentang membuat dokumen telah di buat	-	-

	15.00 – 16.30	Observasi kelas XI AP 1	Kondisi kelas saat pembelajaran		
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015 07.00 – 10.00	Rapat Koordinasi Kelompok	Formulir untuk pembuatan laporan	-	-
	12.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah	Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas Minggu IV PPL untuk penilaian		
	14.00 – 15.00	Rapat dengan Ketua Jurusan AP	Tugas untuk mahasiswa tentang pembuatan RPP untuk micro	-	-
	15.00 – 16.30	Rapat HUT RI 70	Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS,	-	-



			<p>perwakilan kelas dan mahasiswa PPL.</p> <p>Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba-lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri di beberapa lomba tersebut</p>		
3.	<p>Rabu/ 12 Agustus 2015</p> <p>08.00 – 10.00</p> <p>10.00 – 11. 00</p> <p>11.00 – 12.00</p> <p>13.00 - 15.00</p>	<p>Memysusun materi</p> <p>Konsultasi guru pembimbing</p> <p>Bimbingan Dosen PPL</p> <p>Membuat RPP</p>	<p>Materi yang telah tersusun untuk bahan ajar di kelas</p> <p>Materi yang di ajarkan untuk masing – masing kelas</p> <p>Sharing kegiatan selama disekolah</p> <p>Metode pembelajaran sudah ditentukan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Sulit menentukan media pembelajaran yang tepat karena materi yang</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Memilih metode pembelajaran yang menyenangkan dan memaksimalkan media</p>

	16.30 – 17.30	Pendampingan Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten	diajarkan terlalu banyak teori	
4.	Kamis/ 13 Agustus 2015 09.30-10.00	Koordinasi dengan Waka Ketenagaan	Konsumsi PPL	-	-
	10.00 – 14.00	Membuat RPP	RPP untuk KD 1 sudah selesai dan dicetak	-	-
	13.00 – 14.00	Konsultasi	RPP sudah ditandatangani oleh guru pembimbing	Lembar soal belum di lampirkan	Revisi RPP
	15.00 – 16.30	Revisi RPP	Soal telah dilampirkan dalam RPP , kesalahan penulisan dalam RPP juga sudah di benarkan	-	-
5.	Jumat/	Upacara Hari	Seluruh warga SMK Negeri 4	-	-

	14 Agustus 2015 07.00-08.30	Pramuka	Klaten mengikuti upacara dengan khidmat		
	09.00-11.00	Kegiatan Lomba memperingati 17 Agustus	Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara, kegiatan yang dilaksanakan seperti lomba voli, nasi goreng, tumpengan, menghias nasi goreng dan dance	Hasil kreasi nasi goreng yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai	Juri menilai berdasarkan rasa, kreativitas dan komposisi penyajian
	14.00-17.00	Pendampingan Pramuka	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X	-	-
Minggu II					
6.	Senin/ 17 Agustus 2015 07.00 – 08.30	Upacara 17an (HUT RI ke 70)	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
	09.00 – 09.30	Pengesahan RPP Micro	RPP sudah di tanda tangangi oleh guru pembimbing	-	-

	09.30 – 11.00	Pengarahan Kepala Sekolah	Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	-	-
	14.00 – 17.00	Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan		
7.	Selasa/ 18 Agustus 2015 07.00-10.00	Persiapan dan pengumpulan rpp Micro	RPP sudah selesai di cetak dan di masukan dalam map	-	-
	10.00 – 11.00	Pendampingan Hadrah	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval		
	14.00 – 17.00	Membuat media	Media pertemuan satu , 50 % jadi		
8.	Rabu/ 19 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan	-	-

	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	ada penilaian  <i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	10.00 – 11. 00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang. Mahasiswa PPL menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan perkenalan.
	11.30 – 12.30	Bimbingan DPL PPL	Konsultasi mengenai kegiatan selama PPL		
9.	Kamis/	Membuat media	Membuat PPT yang dibutuhkan	Materi berupa teori	PPT dibuat dengan banyak

	20 Agustus 2015 09.00 - 14.00  15.00 – 16.30	pembelajaran  Membuat materi	untuk pertemuan 1 dan 2  Materi untuk membuat dokumen ssudah diperoleh	sehingga terlalu banyak kata-kata	menggunakan ilustrasi gambar sehingga siswa tidak bosan dan mudah memahami materi.
10.	Jumat/ 21 Agustus 2015 07.00- 11.00  13.00 – 15. 00  16.30 – 17.30	Persiapan dan pelaksanaan <i>Micro Teaching</i>  Revisi mikro  Persiapan lomba	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar  Media dan RPP sudah dibenarkan  Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat- alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	-  -  Lapangan digunakan untuk pramuka	-  -  Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
11.	Senin/ 24 Agustus 2015 07.00 – 13.00	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi	Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4

			SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70	tambang sehingga ada kelas yang protes	
12.	Selasa/ 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi dan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	13.00 – 15.00	Persiapan sekaligus mengajar kolaborasi di X AP 2	Materi 1 KD 1 tentang Kerjasama kolega dan pelanggan sudah tersampaikan	Siswa mulai mengantuk dan kurang focus dalam belajar	Memberikan refleksi agar siswa kembali focus pada penyampaian materi
13.	Rabu/ 26 Agustus 2015 09.00 – 11.00	Membuat materi ajar	Materi membuat dokumen terkait cara memperoleh dokumen di peroleh	-	-
	11.00 – 12.00	Bimbingan Dosen	Membicarakan masalah penarikan	-	-

	12.30 – 15.00	PPL  Persiapan mengajar  Mengajar kolaborasi di X AP 3	dan hasilnya tanggal penarikan yaitu tanggal 14 September 2015  Mempersiapkan bahan ajar yang akan disampaikan  Penyampaian materi tentang tata persuratan untuk bagian dan bentuk surat tersampaikan dengan baik	Siswa mulai merasa mengantuk saat pelajaran karena itu jam- jam rawan  -	Memberikan game sebagai penyegar kembali untuk siswa sehingga siap melanjutkan pelajaran  -
14.	Kamis/ 27 Agustus 2015 09.00 – 14.00	Pembuatan media pembelajaran	PPT yang didesain untuk dapat menarik antusias siswa dalam mengikuti pelajaran yang disisipi dengan video pembelajaran sehingga membantu siswa untuk lebih mudah memahami materi yang disampaikan	Mencari video yang sesuai dengan materi yang sulit ditemukan	Menggunakan Fasilitas google untuk mencari



15.	Jumat/ 28 Agustus 2015 07.00 – 07.30	Apel	Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara	-	-
	07.30 – 11.30	Jalan sehat & sepeda santai	Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70	Ketika jalan sehat ada yang pingsan	Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan
Minggu IV					
16.	Senin 31 Agustus 2015 07.00 – 07.30	Upacara hari senin	Upacara berjalan dengan lancar. Pemimpin upacara bendera dari proli akuntansi	-	-
	07.30 – 11.30	Mengajar di kelas XI AP 2 dan 3	Materi untuk pertemuan kedua mengenai jenis- jenis dokumen tersampaikan dengan baik	Untuk kelas XI AP 2 tidak memiliki OHP	Metode pembelajaran dengan ceramah dan mendikte siswa tentang materi yang di sampaikan
	13.00 – 15.00	Evaluasi mengajar serta koreksi tugas siswa	Koreksi tentang cara mengajar yang baik dari guru pembimbing dan teman	-	-

17.	<p>Selasa 1 September 2015 08.00- 12.00</p> <p>13.00 - 15. 00</p>	<p>Membuat laporan mingguan</p> <p>Membuat media pembelajaran</p>	<p>Laporan mingguan yang awalnya di tulis manual sudah tersalin ke dalam bentuk Word</p> <p>Media yang di gunakan untuk mengajar hari kamis telah selesai di buat</p>	<p>-</p> <p>Mencari vidio media pembelajaran yang menarik dan sesuai lumayan susah</p>	<p>-</p> <p>Menggunakan media lain selain vidio yaitu pembuatan power point</p>
18.	<p>Rabu, 2 September 2015 07.00 – 08.30</p> <p>10.00 – 12.00</p>	<p>Acara pembukaan visitasi proli TKJ</p> <p>Bimbingan dengan guru pembimbing</p>	<p>Rangkaian rencana acara visitasi yang akan dilaksanakan pada hari rabu dan kamis telah tersampaikan kepada guru dari tim asesor</p> <p>Hasil pertemuan dengan guru menghasilkan tugas untuk membuat soal ulangan harian kepada siswa lengkap dengan kisi kisi dan aturan penilaian</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>

	13.00 – 15.30	Membuat kisi – kisi ulangan harian 1	Kisi kisi telah selesai di buat dan sesuai dengan panduan pembuatan soal dan KD nya		
19.	Kamis, 3 September 2015 10.30 – 12.00	Koreksi tugas siswa	Hasil kerja siswa untuk kelas XI AP 2 dan 3 telah dikoreksi	Membaca tulisan siswa yang berbeda – beda dan sulit di baca	Menamah ketelitian dala membaca
20.	Jumat, 4 September 2015 10.00 – 12.00	Peresmian Masjid AL JABAR dan pengajian guru, karyawan, siswa serta beberapa warga di sekitar sekolah	Kegiatan yang di ikuti berjalan dengan baik, Masjid AL JABAR telah diresmikan oleh perwakilan dari Dinas Pendidikan Klaten	-	-
	13.00 – 14.00	Pengajian rutin	Terlaksananya pengajian yang diikuti oleh guru dan karyawan SMK N 4 Klaten	-	-
	14.00 – 17.00	Pendampingan	Kegiatan yang di dampingi	-	-

		Ekstrakurikuler	seperti ekstra pramuka, silat, ponti,		
Minggu V					
21.	Senin, 7 September 2015	Mengajar dan evaluasi KD 1	Telah terlaksananya evaluasi KD 1 di XI AP 2 dan 3 dengan 10 soal	Bangku siswa yang tidak di tata sesuai dengan bangku untuk ujian	Membagi ujian menjadi 2 gelombang, gelombang pertama untuk no ganjil dan yng kedua untuk yang genap
	07.00 – 10.00				
	11.00 – 12. 00	Evaluasi mengajar	Evaluasi KBM hari ini sehingga mengetahui jumlah siswa yang mengikuti ulangan dan tidak yang tidak mengikuti ulangan	-	-
	13.00 – 15.00	Membuat Laporan	Bagian pendahuluan untuk materi kondisi sekolah telah selesai di buat	-	-
	19.00- 21.00	Koreksi ulangan	Ulangan harian sisws kelas XI AP 2 telah di koreksi	-	-
22.	Selasa, 8 September	Rapat koordinasi	Daftar form laporan yang harus di	Anggaran dana untuk	Mahasiswa iuran tambahan untuk

	2015 10.00 – 13.00	dengan kelompok	buat sudah di bagi – bagi pekerjaannya, cinderamata untuk sekolah dan jurusan masing-masing sudah ditentukan, rencana koordinasi dengan waka bagian ketenagaan terkait snack untuk penarikan ppl besok senin tanggal 14 September 2015	realisasi kurang	mempersiapkan semuanya
	14.00 – 16.00	Koreksi ulangan harian XI AP 3	Semua lembar jawaban kelas XI AP 3 sudah terselesaikan		
23.	Rabu, 9 September 2015 09.00 – 10.00  13.00 - 15.00	Input nilai Ulangan Harian  Menyusun Laporan	Nilai ulangan harian kelas XI AP 2 sudah terinput  Laporan mingguan hingga minggu ini sudah diketik total halaman sampai saat ini 14 halaman	-	-
24.	Kamis, 10 September 2015	Menyusun laporan	Membuat laporan mingguan dan		

	10.00 – 14.00		mengisi matriks	-	-
	14.00 – 15.00	Input nilai siswa kelas XI AP 3	Hasil pekerjaan siswa XI AP 3 sudah selesai	-	-
	15.00 – 16.30	Mengajar sekaligus evaluasi pembelajaran	Seluruh siswa kelas XI AP 1 mengikuti ulangan harian dengan baik	Jam yang sudah sore membuat konsentrasi siswa menurun	Membuat selingan awal untuk menarik minat siswa
25.	Jumat, 11 September 2015 10.00 – 17.00	Membuat laporan	lembar pengesahan cover, dan beberapa lampiran telah tercetak	Ada tanda tangan dari pihak sekolah yang sedang menunaikan ibadah haji jadi untuk penandatanganan pengesahan masih rancu	Alternatif sementara di AN

Minggu VI					
26.	Senin , 14 September 2015 13.00 – 15.00	Bimbingan sekaligus penarikan PPL	Semua mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten yang berjumlah 12 orang telah resmi di tarik oleh DPL Pamong .		

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing  
SMK Negeri 4 Klaten

Mahasiswa PPL,  
Universitas Negeri Yogyakarta

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

Lilik Dwi Purnami S.Pd

Putri Ratnasari  
12402241058



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

**F03**

Untuk  
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram No 5 Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Se kolah/ Lembaga	Mahasiswa	PemdaKab upaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
1.	Pembuatan RPP	6 RPP telah dicetak dengan benar		15000			15000
2.	Evaluasi KD	20 lembar soal telah di cetak yang akan digunakan saat ulangan harian 1		20000			20000
3.	Penarikan PPL	Konsumsi untuk penarikan dengan jumlah 110 box untuk seluruh guru dan karyaman		65000			65000
4.	Pengadaan konsumsi untuk mahasiswa PPL	Snack untuk mahasiswa ppl selama kegiatan yang berlangsung di SMK N 4 Klaten.	100000				100000
5.	Pengadaan WIFI sekolahan	Bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan materi ajar sehingga mampu menambah wawasan, ilmu pengetahuan	50000				50000



		yang diajarkan kepada siswa, hal ini juga dimanfaatkan dengan baik oleh mahasiswa untuk mengakses informasi yang dari kampus					
							250000

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

Mengetahui :

Kepala Sekolah  
SMK Negeri 4 Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua PPL  
SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

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

Muh. Mughni Izzatur R  
12520244014

## HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Putri Ratnasari

NIM : 12240241058

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing  
SMK Negeri 4 Klaten

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

Lilik Dwi Purnami S.Pd

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL  
a.n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M  
NIP. 19750224 200801 1 007

## JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

**Berlaku mulai tanggal : 24 Agustus 2015**

**Mata Pelajaran/Kelas : Membuat Dokumen / XI AP**

**TahunPelajaran : 2015/2016**

Jam Ke	Waktu	Haridan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45	XI AP2	Kelas XI AP 2 dan 3								
2	07.45-08.30	XI AP2									
3	08.30-09.15	XI AP3									
4	09.15-10.00	XI AP3									
ISTIRAHAT											
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT											
7	12.30-13.15										
8	13.15-14.00										
9	14.00-14.45										
ISTIRAHAT											
10	15.00-15.45							XI AP 1	Kelas XI AP 1		
11	15.45-16.30							XI AP 1	AP 1		

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Lilik Dwi Purnami, S.Pd

Putri Ratnasari  
NIM. 12402241058

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak M. Woro Nugroho, S. Pd.,M. Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
6. Ibu Lilik Dwi Purnami, S.Pd selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Drs. Purwanto M.M. M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas XI program keahlian Administrasi Perkantoran yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
11. Rekan- rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerja sama selama pelaksanaan program PPL.
12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Aamiin.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

Putri Ratnasari



## Kisi-kisi Soal Ulangan Harian Administrasi Perkantoran

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Jumlah Soal : 10 Soal essay  
Alokasi Waktu : 60 menit

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk Soal	Jenjang Kemampuan	Nomor Butir
1.	Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen	• Siswa dapat menjelaskan pengertian dokumen	• essay	• Ingatan	1,2,6,8
		• Siswa dapat menggolongkan jenis- jenis dokumen	• essay	• Ingatan dan praktek	3,4,5
		• Siswa dapat mengidentifikasi kegunaan dokumen dalam organisasi	• essay	• Analisis	7
		• Siswa dapat menjelaskan cara- cara pemerolehan dokumen	• essay	• pemahaman	9,10

### MATERI ULANGAN HARIAN 1

1. Pengertian dokumen
2. Jenis – jenis dokumen
  - Dokumen dinas
  - Dokumen niaga
  - Dokumen pribadi
3. Kegunaan dokumen
4. Cara memperoleh dokumen organisasi

## Rubrik Penskoran Soal essay

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Maksimal	Skor Sesuai Kelengkapan Jawaban	Skor Jawaban Salah	Skor Total benar
1	7	6-2	1	7
2	7	6-2	1	7
3	10	9-2	1	10
4	10	9-2	1	10
5	10	9-2	1	10
6	7	6-2	1	7
7	12	11-2	1	12
8	7	6-2	1	7
9	15	14-2	1	15
10	15	14-2	1	15
<b>jumlah</b>	100		10	100
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>10</b>	<b>100</b>

### SOAL ULANGAN HARIAN 1

1. Jelaskan pengetahuan dokumen menurut buku besar Bahasa Indonesia( Nilai 7)
2. Sebutkan jenis- jenis dokumen dalam organisasi (Nilai 7)
3. Berdasarkan soal no 2 jelaskan pengertian masing- masing jenis dokumen ( Nilai 10)
4. Berdasarkan soal no 2 dan 3 sebutkan contohnya masing2 minimal 5 (Nilai 10 )
5. Selain yang telah disebutkan pada jawaban no 2, sebutkan dan jelaskan jenis dokumen lain yang di miliki oleh organisasi ( Nilai 10)
6. Sebutkan undang-undang yang mengatur tentang dokumen (Nilai 7)
7. Sebutkan kegunaan dokumen dalam organisasi ( nilai 12)
8. Sebutkan cara memperoleh dokumen dalam organisasi ( Nilai 7)
9. Berilah contoh yang membuktikan bahwa dokumen memiliki fungsi sejarah (Nilai 15)
10. Jelaskan alasan dokumen merupakan bagian penting dalam organisasi (Nilai 15)



# Materi Membuat Dokumen

## Pengertian Dokumen

Sebagaimana telah disampaikan pada materi sebelumnya, bahwa surat merupakan dokumen penting dari sebuah instansi, tetapi dokumen sebuah instansi bukan hanya terbatas pada surat saja tetapi juga pada hal-hal lain yang sama pentingnya dalam organisasi tersebut. Menurut kamus buku Besar Bahasa Indonesia dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai buku keterangan untuk lebih jelasnya, pelajarilah hal-hal yang berkaitan dengan dokumen berikut ini.

### a. Macam-macam dokumen

Telah disinggung sebelumnya bahwa dokumen terdiri dari beberapa bentuk, tidak hanya terbatas pada surat saja, berikut ini akan dijelaskan macam-macam dokumen yang lazim ada dalam sebuah instansi atau kantor:

#### 1) Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Surat terbagi menjadi 3 (tiga) kelompok besar, yaitu: surat dinas, surat niaga dan surat pribadi.

##### a) Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang dibuat untuk kaitan kedinasan kerja atau yang lebih sering disebut juga sebagai surat kesekretariatan, disebut demikian karena surat-surat tersebut dibuat oleh unit kesekretariatan atau oleh seorang sekretaris.

Surat dinas dapat dipecah menjadi dua yaitu surat dinas kesekretariatan (khusus) dan surat niaga. Perbedaan yang signifikan pada surat dinas yang membedakan dari surat lainnya adalah:

- (1) Tidak memiliki kalimat pembuka dan penutup surat,
- (2) Tidak tertera salam pembuka,
- (3) Dibuat atas nama organisasi,
- (4) Menggunakan kata ganti KAMI, dan
- (5) Tidak tertera penulis dan mengonsep surat.

Contoh surat dinas kesekretariatan, diantaranya adalah:

- (1) Surat tugas,
- (2) Surat pemerintah,
- (3) Surat keputusan.
- (4) Surat perjalanan dinas, dan
- (5) Surat pengantar.

Sedangkan surat kesekretariatan lainnya yang bersifat umum dan bukan tergolong surat dinas antara lain adalah:

- (1) Surat pengumuman,
- (2) Surat keterangan,
- (3) Email,
- (4) Telegram, dan
- (5) Proposal.

b) Surat niaga/dagang

Surat niaga yaitu surat yang berkaitan erat dengan proses perdagangan barang/jasa yang bertujuan untuk memperlancar perusahaan unruk mencari laba. Adapun contoh surat niaga adalah:

- (1) Sirat perkenalan,
- (2) Surat penawaran,
- (3) Surat konfirmasi pesanan,
- (4) Surat jalan,
- (5) Surat pengantar barang,
- (6) Surat penagihan, dan
- (7) Surat konfirmasi pembayaran.

Sedangkan surat dinas yang berhubungan dengan perniagaan/ bisnis dapat dibedalan menjadi:

- (1) Surat perjalanan dinas untuk bernegosiasi,
- (2) Surat perintah mengikuti tender,
- (3) Surat perintah pengiriman barang, dan
- (4) Surat perintah penarikan barang.

Pada dasarnya secara akademik tidak ada pembagian teori atas surat dinas niaga, namun dalam prakriknya tersirat makna bahwa cukup sering surat dinas yang diberikan dari atasan kepada bawahan adalah pemberian tugas yang mengemban misi bisnis perniagaan seperti contoh di atas.

Contoh dokumen-dokumen niaga lainnya, diantaranya adalah:

- (1) Wesel (*bill of axchange*),
- (2) Cek,
- (3) Promes/askep
- (4) Wesel pos,
- (5) Obligasi
- (6) Saham,
- (7) Konosemen (*bill of lading*),
- (8) Surat gudang,
- (9) Surat pengiriman barang pesanan (*delivery order*) atau (*consignment*),
- (10) Surat perjanjian jual beli, kontrak atau kerja sama, dan
- (11) Faktur (*invoice*).

c) Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh perorangan kepada pihak lain untuk tujuan pribadi. Contohnya adalah:

- (1) Surat lamaran kerja,
- (2) Surat perkenalan pertemanan,
- (3) Surat kepada/dari sahabat/keluarga,
- (4) Surat pernyataan, dan
- (5) Surat cinta.

## 2) Laporan

Laporan adalah junis surat yang berisi uraian tertulis dan bersifat formal tentang gambaran pelaksanaan tugas kedinasan. Contoh macam-macam laporan antara lain adalah:

- a) Laporan berita acara,
- b) Laporan keuangan (*kas/cash flow*, neraca, *income statement*),
- c) Surat Setoran Pajak (SSP),
- d) Laporan rekaman rapat (notulen dan risalah),
- e) Kartu stock, dan
- f) Laporan berkala (harian, bulanan, triwulan, semester, tahunan).

### 3) Formulir

Formulir adalah jenis surat yang memiliki desain khusus (berkolom/berlajur) yang membuat sejumlah data untuk tujuan tertentu.

Contoh macam-macam formulir.

- a) Formulir penerimaan mahasiswa baru,
- b) Formulir keanggotaan,
- c) Formulir aplikasi bank, dan
- d) Aplikasi lamaran kerja.

### 4) Dokumen berbasis hukum

Dokumen berbasis hukum adalah jenis surat yang bentuknya berisi peraturan-peraturan yang mengikat antara satu pihak dengan pihak lainnya dan wajib dilaksanakan jika tidak, maka akan mendapat sanksi.

Macam-macam dokumen hukum antara lain adalah:

- a) Surat perjanjian,
- b) Surat kontrak,
- c) Surat akta jual beli,
- d) Akta hibah,
- e) Surat kuasa,
- f) Surat legalisasi notaris, dan
- g) Surat warisan.

### 5) Dokumen berdasarkan teknologi yang berkembang

Dokumen berdasarkan teknologi adalah jenis surat yang dihasilkan oleh proses transformasi teknologi canggih. Proses transformasi dokumen ini sangat cepat penerimaannya dan dapat diandalkan sebagai salah satu sumber informasi yang akurat.

Adapun contoh dari dokumen-dokumen berteknologi adalah:

- a) Telegram,
- b) Teleks,
- c) Faksimile,
- d) e-mail, dan
- e) sms,



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. MATARAM, NO 5 BELANGWETA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu			
		I	II	III	IV
1	Observasi Pembelajaran Kelas				
	a. Persiapan	1			
	b. Pelaksanaan	6			
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1			
2	Bimbingan DPL PPL				
	a. Persiapan	0,25	0,25	0,25	
	b. Pelaksanaan	0,5	0,5	0,5	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,25	0,25	0,25	
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing				
	a. Persiapan	1	0,25	0,5	1
	b. Pelaksanaan	4	0,5	1	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	0,25	0,5	1
4	Mempelajari Silabus Semester Ganjil				
	a. Persiapan	0,5			
	b. Pelaksanaan	2			
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5			
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil				
	a. Persiapan	0,5	0,5		
	b. Pelaksanaan	5	3,5		
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	0,5		
6	Micro Teaching				
	a. Persiapan		1	0,5	
	b. Pelaksanaan		3	2,5	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1,5	0,5	
7	Penyusunan Materi Pembelajaran				

	a. Persiapan		1	0,25	
	b. Pelaksanaan		4	2	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1,5	0,25	
8	Pembuatan Media Pembelajaran				
	a. Persiapan		1	1	
	b. Pelaksanaan		3	4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	
9	Praktik Pembelajaran Kelas				
	a. Persiapan			1	0,25
	b. Pelaksanaan			5	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1	0,25
10	Evaluasi Pembelajaran				
	a. Persiapan				1
	b. Pelaksanaan			2	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1
11	Penyusunan Laporan PPL				
	a. Persiapan				0,25
	b. Pelaksanaan				4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0,25
12	Upacara				
	a. Persiapan	0,5	0,5	0,25	0,25
	b. Pelaksanaan	1	2	1	0,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	0,5	0,25	0,25
13	Pendampingan Ekstrakurikuler				
	a. Persiapan	0,5	1		0,5
	b. Pelaksanaan	3	2		2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	1		0,5
14	Peringatan HUT				
	a. Persiapan	0,5	0,25	2	
	b. Pelaksanaan	1	3	8	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	0,25		
15	Rapat				
	a. Persiapan	1	0,25		
	b. Pelaksanaan	4	2		1,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	0,25		
16	Kegiatan Sekolah				
	a. Persiapan				

	b. Pelaksanaan				3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				
	<b>JUMLAH JAM</b>	<b>38</b>	<b>33</b>	<b>35,5</b>	<b>23</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN

Dosen Pembimbing Lapangan

M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

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

# F01

Kelompok  
Mahasiswa

---

N, KLATEN UTARA, KLATEN

V	Jumlah Jam
	1
	6
	1
0,25	1
0,5	2
0,25	1
0,25	2,75
2	9,5
0,5	2,75
	0,5
	2
	0,5
	1
	5
	1
	1,5
	5,5
	2

	<b>1,25</b>
	<b>6</b>
	<b>1,75</b>
	<b>2</b>
	<b>7</b>
	<b>2</b>
<b>0,25</b>	<b>1,5</b>
<b>6</b>	<b>17</b>
<b>0,25</b>	<b>1,5</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>1,25</b>
<b>9</b>	<b>13</b>
<b>1</b>	<b>1,25</b>
	<b>1,5</b>
	<b>4,5</b>
	<b>1,5</b>
	<b>2</b>
	<b>7</b>
	<b>2</b>
	<b>2,75</b>
	<b>12</b>
	<b>0,75</b>
<b>0,5</b>	<b>1,75</b>
<b>2</b>	<b>8</b>
<b>0,5</b>	<b>1,75</b>



	3
28,5	158

Yang membuat,

Putri Ratnasari  
NIM 12402241058

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

KELAS : XI AP 1

TAHUN AJARAN 2015/2016

NO	NIS	NAMA	NILAI			TOTAL	RERATA
			PERTEMUAN KE				
			1	2	Bonus		
1	6655	ADELA SEFIRA FRIANI	91	88		179	89.5
2	6656	APRI WULANDARI	88	85		173	86.5
3	6657	ARDITA FITRIANINGRUM	88	80		168	84
4	6658	ARI PUSPA MEGA UTAMI	93	80		173	86.5
5	6659	ASRI WINARSIH	89	88		177	88.5
6	6660	ATIKA ADRIANI HARYANTO	88	83		171	85.5
7	6661	AVIVAH NUR JANAH	91	83		174	87
8	6662	AYU SHOLIKAH	93	88		181	90.5
9	6663	BINTANG WIDYA ANGKASA	93	88	5	186	90.5
10	6664	DEWI ANGGRAINI PUSPITONINGSIH	90	88		178	89
11	6665	DINDO AYU SETYO ANGGRAINI	91	80		171	85.5
12	6666	DITA NURYANA	91	88		179	89.5
13	6667	ERINA NURSITASARI	88	83		171	85.5
14	6668	ERNA SARI	93	83		176	88
15	6669	FAUZANA BINTANG SANILLA IKA	90	88		178	89
16	6670	FITA MARSIANI	89	83		172	86
17	6671	IREN DWI LUTFIANA	88	88		176	88
18	6672	KURNASI RENI EKAWATI	93	83		176	88
19	6673	LISA NOVITA SARI	88	83		171	85.5
20	6674	LULUD RIZKY PRIHANTINI	88	85	5	178	86.5
21	6675	NAFISCHA FARADILA	93	85		178	89
22	6676	NUR AINI WIDANI	89	88		177	88.5
23	6677	RETNO MURNI TIMUR	84	80	5	169	82
24	6678	ROFIANA DWI AGUSTINA	88	83		171	85.5
25	6679	SANTI FIKADILLA	93	80		173	86.5
26	6680	SEPT ALVIA ANUR	93	80		173	86.5
27	6681	SITI KHOTIJAH NOVIANINGSIH	95	83		178	89
28	6682	SIWI SEKAR AYU PAMBAYUN	90	88		178	89
29	6683	SRI KRISMONIYATI	93	80		173	86.5
30	6684	TANTI YULIANTI	88	83		171	85.5
31	6685	USWATUN DWI UTAMI	88	85		173	86.5
32	6686	VEBYOLA DIAN PRATIWI	88	88		176	88
33	6687	WAZIAH KISTI KIISWARA	93	85		178	89
34	6688	WIWIN NINGRUM SAFITRI	97	83	5	185	90

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

KELAS : XI AP 2

TAHUN AJARAN 2015/2016

NO	NIS	NAMA	NILAI				TOTAL	RERATA
			PERTEMUAN KE					
			1	2	3	4		
1	6689	ADE IRAWATI	78	85	69		232	77.3
2	6690	ALVI RAHMAWATI	85	85	75		245	81.7
3	6691	ANGGIANA WULANDARI	85	85	46		216	72.0
4	6692	ANISA WULAN RAHMAWATI	78	85	69		232	77.3
5	6693	ARUM PUTRI UTAMI	78	85	91		254	84.7
6	6694	DEVIINDAH KUMALASARI	75	80	68		223	74.3
7	6695	DEWI ANITA SARI	78	85	82		245	81.7
8	6696	DWI MELANI	85	85	95		265	88.3
9	6697	EKA KURNIA AJI ARIANI	85	85	72		242	80.7
10	6698	EKAWATI	85	85	95		265	88.3
11	6699	ICHA AMELYA AGUSTIN	75	80	55		210	70.0
12	6700	INDRIYANINGSIH	85	85	98		268	89.3
13	6701	KASIYANI	78	85	80		243	81.0
14	6702	KRISTINA DWI U	78	85	78		241	80.3
15	6703	LINDA SETYANINGRUM	78	85	83	5	251	82.0
16	6704	LINTANG SUSILOWATI	85	85	82		252	84.0
17	6705	MAFTHUHAH NURHASANAH	78	85	75		238	79.3
18	6706	MEGARIA	78	85	83		246	82.0
19	6707	MILA INTANIA SEPTIANIGRUM	78	85	75		238	79.3
20	6708	NURI SAFITRI	78	85	88	5	256	83.7
21	6709	NURUL AFIFAH	85	85	72		242	80.7
22	6710	RATIH RUSLISNAINI	78	85	95	5	263	86.0
23	6711	RINDA NOVITASARI	85	85	52		222	74.0
24	6712	SALSABILA DIAN N	85	85	90	5	265	86.7
25	6713	SARAH DWI APRILIANI	85	85	82		252	84.0
26	6714	SARI UTAMI	78	85	82		245	81.7
27	6715	SILVIA CANDA SANDRINA	75	80	68		223	74.3
28	6716	SUCI RAHMAWATI	78	85	75		238	79.3
29	6717	SUFIATI ANISAH	78	85	77		240	80.0
30	6718	TRI VIKI ANGGRAINI	78	85	100		263	87.7
31	6719	VIGA AGUSTINA	78	85	62		225	75.0
32	6720	WIDIYAH RAHMAWATI	75	80	90		245	81.7
33	6721	WIJI LESTARI	78	85	81		244	81.3
34	6722	ZONA FATRIA	78	85	76		239	79.7

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

KELAS : XI AP 3

TAHUN AJARAN 2015/2016

NO	NIS	NAMA	NILAI				TOTAL	RERATA
			PERTEMUAN KE					
			1	2	3	Bonus		
1	6723	ADELIA PUTRI REVIANA	75	80	84		239	79.7
2	6724	ANIK KRISTINA	78	85	88	5	256	83.7
3	6725	BESTI RATNA SARI	78	85	84		247	82.3
4	6726	BULAN MARETISKA A	75	85	73		233	77.7
5	6727	CLARISA MAISAROH E	75	85	77		237	79.0
6	6728	DESY ARIF PUJI ASTUTI	75	80	69		224	74.7
7	6729	DESY NUR RAHMADHANI	85	85	81		251	83.7
8	6730	DIAN AYU DEVI	85	80	90	5	260	85.0
9	6731	ENGGAR YUNYARTI	85	80	73		238	79.3
10	6732	ERIKA RATNANINGSIH	75	80	83		238	79.3
11	6733	ISNAINI GHOBI RAHMAWATI	85	85	78		248	82.7
12	6734	LIA DWI SARASWATI	78	85	86		249	83.0
13	6735	LIA FARIKA PUSPA DEWI	85	85	61		231	77.0
14	6736	LINA KRISTINAWATI	80	85	82		247	82.3
15	6737	LINDA HANIFAH	78	85	76		239	79.7
16	6738	LITA CHANDRA SEPTIANI	75	80	82		237	79.0
17	6739	LUTFIA AYU SAPUTRI	85	85	72	5	247	80.7
18	6740	MAYLANA SARI PYTALOKA	75	80	72		227	75.7
19	6741	MERLIN CHOIRUNNISA	85	80			165	82.5
20	6742	MONICA RAGIL CHORRYANA	80	85	54	5	224	73.0
21	6743	NIRMALASARI	80	85	77		242	80.7
22	6744	NOVIKA	80	85	72		237	79.0
23	6745	NOVITA WAHYU EKAWATI	85	80	89		254	84.7
24	6746	NUR UTAMI	78	85	56		219	73.0
25	6747	NURIS A	80	85	71		236	78.7
26	6748	NURUL AFIDAH	75	85	64		224	74.7
27	6749	RIYANA FEBRIYANI	85	85	54		224	74.7
28	6750	SANTI SAIDA	75	85	54		214	71.3
29	6751	SELA AGUS TINA	78	85	90		253	84.3
30	6752	SINTA LESTIANI	78	85	71		234	78.0
31	6753	SISKA PRATAMA ANDRIYANI	75	80	89		244	81.3
32	6754	TYAS KINGKIN NUR KHASANAH	75	85	88		248	82.7
33	6755	WAHIDATIK MAGHFIROH	75	80	84		239	79.7
34	6756	WULAN MUHARAM MAWATI	85	80	79		244	81.3

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten  
Kelas / Semester : XI / Gasal  
Program Studi Keahlian : Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Produktif Administrsi Perkantoran  
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit  
Pertemuan ke : 1
- II. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen
- III. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen
- IV. Indikator
1. Mendefinisikan kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan dokumen yang dapat terpenuhi secara mandiri
- V. Tujuan Pembelajaran
1. Siswa mampu mengidentifikasi pengertian kebutuhan dokumen dengan benar  
2. Siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen dengan benar  
3. Siswa mampu menjelaskan kegunaan dokumen dengan benar dengan benar
- VI. Materi Pembelajaran
1. Pengertian kebutuhan dokumen  
2. Pengertian dokumen  
3. Macam – macam dokumen
- VII. Metode Pembelajaran
1. Ceramah  
2. Diskusi
- VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	Pendahuluan: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud			10'

	<p>kepedulian lingkungan .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</li> <li>5. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</li> </ol>			
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan ceramah singkat mengenai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dokumen</li> <li>• Pengertian kebutuhan dokumen</li> </ul> </li> </ol> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengidentifikasi definisi kebutuhan dokumen secara mandiri menurut kefahaman masing- masing.</li> <li>2. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</li> <li>3. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</li> <li>4. Siswa bersama guru mendiskusikan hasil identifikasi</li> <li>5. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</li> <li>6. Selama kegiatan diskusi dan presentasi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut</li> </ol> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membantu member informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</li> <li>2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi</li> </ol>	√		70'
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</li> <li>2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>4. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>			10'

### TUGAS TERSTRUKTUR

No	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel singkat tentang contoh kegunaan dokumen dalam organisasi	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

#### IX. Sumber Belajar

1. Buku pegangan siswa
2. Internet dan buku referensi

- X. Alat dan Media Belajar  
 Alat : White board, Spidol,  
 Media : Modul

XI. Penilaian

1. Teknik : Tes tulis (terlampir)
2. Bentuk instrument: Soal dan Artikel
3. Waktu : Selama proses pembelajaran

**ATURAN PENSKORAN**

<b>Aspek Penilaian</b>	<b>Skor Maksimal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Skor</b>
Keaktifan berdiskusi	20	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Artikel	30	Contoh benar sesuai dengan kegunaan	30
Hasil pekerjaan siswa	50	Setiap jawaban yang benar x 10	50
<b>Total Skor / Nilai Maksimal</b>			<b>100</b>

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
 NIM 1240224058

Soal evaluasi siswa pertemuan 1:

Keterangan : di kerjakan secara individu di kumpulan secara kolektif 3 hari setelah materi diberikan

Setelah memahami pengertian dokumen dan kegunaannya, silahkan Anda mencoba mengerjakan soal di bawah ini:

1. Jelaskan pengertian dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia
2. Apa sebabnya kita mempelajari dokumen?
3. Apa sebabnya dokumen itu berisi keterangan atau bukti yang benar?
4. Jelaskan kegunaan dokumen dalam suatu organisasi
5. Pilihlah salah satu kegunaan dari dokumen kemudian berikan contohnya!



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

- XI. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : XI / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 2
- XII. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen
- XIII. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen
- XIV. Indikator
2. Mendefinisikan kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan dokumen yang dapat terpenuhi secara mandiri
- XV. Tujuan Pembelajaran
4. Siswa mampu mengidentifikasi dokumen organisasi dengan benar.
  5. Siswa mampu menjelaskan cara – cara memperoleh dokumen
  6. Siswa mampu membuat rancangan kebutuhan akan bentuk - bentuk dokumen
- XVI. Materi Ajar
4. Kebutuhan organisasi akan dokumen
  5. Cara-cara memperoleh dokumen
  6. Rancangan akan kebutuhan akan bentuk-bentuk dokumen
- XVII. Metode Pembelajaran
3. Ceramah
  4. Diskusi
- XVIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
D. Motifasi	Pendahuluan: 6. Guru mengucapkan salam pembuka 7. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 8. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud			10'

	<p>kepedulian lingkungan .</p> <p>9. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</p> <p>10. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</p>			
E. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <p>2. Guru memberikan ceramah mengenai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan dokumen dalam organisasi</li> <li>• Cara- cara memperoleh dokumen</li> <li>• Rancangan akan kebutuhan dokumen dalam organisasi</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <p>7. Siswa mengidentifikasi definisi kebutuhan dokumen secara mandiri menurut kefahaman masing- masing.</p> <p>8. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</p> <p>9. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</p> <p>10. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</p> <p>Konfirmasi</p> <p>3. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</p> <p>4. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi</p>		√	70'
F. Penutup	<p>5. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</p> <p>6. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</p> <p>7. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>8. Mengucapkan salam penutup</p>			10'

### TUGAS TERSTRUKTUR

No	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Carilah Undang- Undang yang mengatur tentang dokumen	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

#### XIX. Sumber Belajar

3. Buku pegangan siswa
4. Internet dan buku refrensi

- XX. Alat dan Media Belajar  
 Alat : White board, Spidol, Komputer  
 Media : Modul

XI. Penilaian

4. Teknik : Pengamatan  
 5. Bentuk instrument: Artikel  
 6. Waktu : Selama proses pembelajaran

**ATURAN PENSKORAN**

<b>Aspek Penilaian</b>	<b>Skor Maksimal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Skor</b>
Keaktifan di kelas	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Undang – undang yang disebutkan benar	70
<b>Total Skor / Nilai Maksimal</b>			<b>100</b>

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
 NIM 1240224058

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

XXI. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten

Kelas / Semester : XI / Gasal

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Produktif Administrsi Perkantoran

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Pertemuan ke : 3

XXII. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen

XXIII. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen

XXIV. Indikator

3. Mendefinisikan kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan dokumen yang dapat terpenuhi secara mandiri

XXV. Tujuan Pembelajaran

7. Siswa mampu menyebutkan undang-undang terkait dengan dokumen
8. Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis dokumen kantor
9. Siswa mampu menulis, membaca, mendikte, menyalin, dan mencetak dokumen dengan benar

XXVI. Materi Ajar

7. Undang – undang mengenai dokumen
8. Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi
9. Cara menulis, membaca, mendikte, menyalin dan mencetak dokumen

XXVII. Metode Pembelajaran

5. Ceramah
6. Tanya jawab

XXVIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
G. Motifasi	Pendahuluan: 11. Guru mengucapkan salam pembuka 12. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu			10'

	<p>siswa memimpin berdoa</p> <p>13. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</p> <p>14. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</p> <p>15. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</p>			
H. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <p>3. Guru memberikan ceramah mengenai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang tentang membuat dokumen</li> <li>• Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi</li> <li>• Cara menulis, membaca, mendikte, menyalin, mencetak dokumen</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <p>11. Siswa memahami materi dan menanyakan materi yang belum dimengerti.</p> <p>12. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</p> <p>13. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</p> <p>14. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</p> <p>Konfirmasi</p> <p>5. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</p> <p>6. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi</p>	√		70'
I. Penutup	<p>9. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</p> <p>10. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</p> <p>11. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>12. Mengucapkan salam penutup</p>			10'

#### XXIX. Sumber Belajar

5. Buku pegangan siswa
6. Internet dan buku referensi

#### XXX. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer  
Media : Screen proyektor

#### XI. Penilaian

7. Teknik : Pengamatan
8. Bentuk : Clipping
9. Waktu : Selama proses pembelajaran

## ATURAN PENILAIAN

No	Nama Siswa	Cliping Kelompok	Ketekunan Belajar	Aktifitas Pembelajaran	Tepat Waktu	Kehadiran	Perhatian	Total nilai
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

### Pedoman penilaian

Skor nilai	=	keterangan
90 – 100	=	amat baik
70 – 89	=	baik
60 – 79	=	cukup
50 – 50	=	kurang
Kurang dari 50	=	sangat kurang

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
NIM 1240224058

### TUGAS TERSTRUKTUR

Uraian Tugas	Cara Pengumpulan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap masing – masing kelompok mencari jenis- jenis surat, minimal ada 15 jenis surat.</li><li>2. Kemudian dikelompokkan menjadi 3 golongan surat sesuai dengan materi yang telah di berikan</li></ol>	Dikumpulkan 1 minggu terhitung 7 hari setelah tugas ini disampaikan kepada siswa, dikumpulkan dalam satu map warna biru.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

XXXI. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten

Kelas / Semester : XI / Gasal

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Produktif Administrsi Perkantoran

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Pertemuan ke : 4

XXXII. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen

XXXIII. Kompetensi Dasar : Membuat Dokumen

XXXIV. Indikator

1. Membuat naskah dengan perangkat lunak tingkat tinggi agar lebih efisien dan kreatif
2. Dokumen/ naskah dibuat atau di cetak berdasarkan dengan permintaan organisasi
3. Mengetik naskah secara teliti dan hati – hati untuk menghindari naskah yang keliru sehingga dapat mengurangi sampah kertas

XXXV. Tujuan Pembelajaran

10. Siswa mampu menyusun dokumen sesuai dengan kebutuhan
11. Siswa mampu merancang batas waktu agar kecepatan dan ketepatan penyusunan dokumen dapat sesuai dengan yang di harapkan
12. Siswa menggunakan fungsi tombol operasi pada computer secara menyeluruh untuk memproduksi dokumen

XXXVI. Materi Ajar

10. Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi
11. Cara- cara membuat dokumen
12. Fungsi- fungsi ikon MS. Word

XXXVII. Metode Pembelajaran

7. Ceramah
8. Tanya jawab



XXXVIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
J. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>17. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</li> <li>18. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</li> <li>19. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</li> <li>20. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</li> </ol>			10'
K. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru memberikan ceramah mengenai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi</li> <li>• Menjelaskan ikon ikon dalam MS. Word</li> </ul> </li> </ol> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Siswa memahami materi dan menanyakan materi yang belum dimengerti.</li> <li>16. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</li> <li>17. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</li> <li>18. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</li> </ol> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</li> <li>8. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi</li> </ol>			70'
L. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok</li> <li>14. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>15. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari contoh- contoh dokumen organisasi</li> <li>16. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>17. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>			10'

- XXXIX. Sumber Belajar  
 7. Buku pegangan siswa  
 8. Internet dan buku referensi

- XL. Alat dan Media Belajar  
 Alat : White board, Spidol, Komputer, LCD,  
 Media : Power Point

- XI. Penilaian  
 10. Teknik : Pengamatan  
 11. Waktu : Selama proses pembelajaran

**ATURAN PENILAIAN**

NO	Nama siswa	Ketekunan belajar	Aktifitas pembelajaran	Tepat waktu	Kehadiran	Perhatian	Total nilai
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Pedoman penilaian

Skor nilai	=	keterangan
90 – 100	=	amat baik
70 – 89	=	baik
60 – 79	=	cukup
50 – 50	=	kurang
Kurang dari 50	=	sangat kurang

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
NIM 1240224058

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

XLII. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten

Kelas / Semester : XI / Gasal

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Produktif Administrsi Perkantoran

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

Pertemuan ke : 5

XLIII. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen

XLIII. Kompetensi Dasar : Membuat Dokumen

XLIV. Indikator

4. Membuat naskah dengan perangkat lunak tingkat tinggi agar lebih efisien dan kreatif
5. Dokumen/ naskah dibuat atau di cetak berdasarkan dengan permintaan organisasi
6. Mengetik naskah secara teliti dan hati – hati untuk menghindari naskah tang keliru sehingga dapat mengurangi sampah kertas

XLV. Tujuan Pembelajaran

13. Siswa mampu menyusun dokumen sesuai dengan kebutuhan
14. Siswa mampu merancang batas waktu agar kecepatan dan ketepatan penyusunan dokumen dapat sesuai dengan yang di harapkan
15. Siswa menggunakan fungsi tombol operasi pada computer secara menyeluruh untuk memproduksi dokumen

XLVI. Materi Ajar

13. Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi
14. Cara- cara membuat dokumen
15. Fungsi- fungsi ikon MS. Word

XLVII. Metode Pembelajaran

9. Ceramah
10. Tanya jawab

XLVIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	

M. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Guru mengucapkan salam pembuka</li> <li>22. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</li> <li>23. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</li> <li>24. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</li> <li>25. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</li> </ol>			10'
N. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Guru memberikan ceramah mengenai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi</li> <li>• Menjelaskan ikon ikon dalam MS. Word</li> </ul> </li> </ol> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Siswa memahami materi dan menanyakan materi yang belum dimengerti.</li> <li>20. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</li> <li>21. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</li> <li>22. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</li> </ol> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</li> <li>10. Guru membantu dalam membuat kesimpulan</li> </ol>			70'
O. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Guru mengulang secara materi secara tingkat</li> <li>19. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume</li> <li>20. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari contoh- contoh dokumen organisasi</li> <li>21. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> <li>22. Mengucapkan salam penutup</li> </ol>			10'

#### XLIX. Sumber Belajar

9. Buku pegangan siswa
10. Internet dan buku referensi

#### L. Alat dan Media Belajar

- Alat : White board, Spidol, Komputer, Screen proyektor  
Media : Power Point

XI. Penilaian

12. Teknik : Pengamatan

13. Waktu : Selama proses pembelajaran

**ATURAN PENILAIAN**

NO	Nama siswa	Ketekunan belajar	Aktifitas pembelajaran	Tepat waktu	Kehadiran	Perhatian	Total nilai
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Pedoman penilaian

Skor nilai	=	keterangan
90 – 100	=	amat baik
70 – 89	=	baik
60 – 79	=	cukup
50 – 50	=	kurang
Kurang dari 50	=	sangat kurang

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
NIM 1240224058

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

- LI. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : XI / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Produktif Administrsi Perkantoran
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 6
- LII. Standar Kompetensi : Membuat Dokumen
- LIII. Kompetensi Dasar : Membuat Dokumen
- LIV. Indikator
7. Membuat naskah dengan perangkat lunak tingkat tinggi agar lebih efisien dan kreatif
  8. Dokumen/ naskah dibuat atau di cetak berdasarkan dengan permintaan organisasi
  9. Mengetik naskah secara teliti dan hati – hati untuk menghindari naskah tang keliru sehingga dapat mengurangi sampah kertas
- LV. Tujuan Pembelajaran
16. Siswa mampu menyusun dokumen sesuai dengan kebutuhan
  17. Siswa mampu merancang batas waktu agar kecepatan dan ketepatan penyusunan dokumen dapat sesuai dengan yang di harapkan
  18. Siswa menggunakan fungsi tombol operasi pada computer secara menyeluruh untuk memproduksi dokumen
- LVI. Materi Ajar
16. Cara- cara membuat dokumen
  17. Fungsi- fungsi ikon MS. Word
  18. Surat dinas, surat niaga dan surat pibadi
- LVII. Metode Pembelajaran
11. Ceramah
  12. Tanya jawab
  13. Praktek

LVIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
P. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <p>26. Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>27. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</p> <p>28. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</p> <p>29. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan indikator yang harus dicapai siswa</p> <p>30. Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan memberikan pertanyaan sederhana terkait materi yang akan disampaikan sebagai apersepsi</p>			10'
Q. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <p>6. Guru memberikan ceramah mengenai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis – jenis dokumen kebutuhan organisasi</li> <li>• Instruksi pembuatan surat dengan menggunakan MS. Word</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <p>23. Siswa memahami materi dan menanyakan materi yang belum dimengerti.</p> <p>24. Siswa memberikan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum jelas</p> <p>25. Guru menjawab pertanyaan siswa dengan jelas</p> <p>26. Siswa diminta merangkum materi yang telah dipelajari bersama</p> <p>27. Siswa membuat surat dinas sesuai dengan contoh yang telah di bawa</p> <p>Konfirmasi</p> <p>11. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif</p> <p>12. Guru membantu siswa dalam pengecekan pembuatan surat siswa</p>			70'
R. Penutup	<p>23. Guru mengulang secara singkat hasil</p> <p>24. Guru membimbing siswa mengumpulkan hasil kerja siswa dalam map</p> <p>25. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>26. Mengucapkan salam penutup</p>			10'



LIX. Sumber Belajar

11. Buku pegangan siswa
12. Internet dan buku referensi

LX. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer, Screen proyektor  
Media : Power Point, contoh surat

XI. Penilaian

14. Teknik : Pengamatan
15. Waktu : Selama proses pembelajaran

**ATURAN PENILAIAN**

NO	Nama siswa	Aktivitas pembelajaran	Tepat waktu	Kerapian tugas	Kelengkapan bagian surat	EYD	Total nilai
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Pedoman penilaian

Skor nilai	=	keterangan
90 – 100	=	amat baik
70 – 89	=	baik
60 – 79	=	cukup
50 – 50	=	kurang
Kurang dari 50	=	sangat kurang

Catatan:

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Lilik Dwi Purnami,S.Pd

Putri Ratnasari  
NIM 1240224058

