

**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**DI SMK PGRI 1 SENTOLO**

**15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016**

**Alamat: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo**

**LAPORAN INDIVIDU**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi  
persyaratan dalam menempuh  
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan**



**Disusun Oleh:**

**RAHMA NUR EVITA SARI**

**13802244009**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)  
di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Rahma Nur Evita Sari  
NIM : 13802244009  
Jurusan : Pendidikan Administrasi  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 15  
Juli 2016 s.d. 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.  
Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Sentolo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Guru Pembimbing PPL
	
<u>Purwanto, MM., M.Pd</u> NIP.19570403198303 1 005	<u>Drs. Dwi Wahana</u> NIP.19630111 200701 1 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP.1966060212 199103 2 008

Koordinator PPL Sekolah



Tomang Ade Prapanca, S.Pd

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Purwanto, MM., M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
4. Ibu Dra. Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
5. Bapak Tomang Ade Prapanca, S.Pd, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
6. Bapak Drs. Dwi Wahana, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
7. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
8. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
9. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
10. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 15 September 2016

Rahma Nur Evita Sari

13802244009

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan Program PPL.....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	11
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format observasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Daftar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
  - a. Soal ulangan harian
  - b. Kunci jawaban ulangan harian
  - c. Analisis hasil ulangan harian dan daftar nilai
10. Dokumentasi kegiatan PPL
11. Catatan Mingguan PPL

## **ABSTRAK**

### **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK PGRI 1 SENTOLO TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Kegiatan PPL tersebut dapat dilaksanakan di sekolah atau pun lembaga. Tujuan adanya kegiatan PPL tersebut yakni untuk meningkatkan kualitas maupun kuantitas dari calon tenaga pendidik.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus 2016 telah dilaksanakan di SMK PGRI 1 Sentolo selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 8 mahasiswa dari program pendidikan administrasi perkantoran, pendidikan teknik boga, dan pendidikan akutansi. Kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar serta kegiatan non mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas X AP setiap hari Kamis (Jam ke 5-6) dan di kelas XII AP setiap hari Jumat (Jam ke 3-4). Mahasiswa PPL mengampu standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.

Secara umum pelaksanaan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, Karyawan dan Siswa. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Dari kegiatan PPL ini, mahasiswa tentu mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk bekal menjadi guru yang terampil, berpengalaman dan profesional yang mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

*Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, SMK PGRI 1 Sentolo, Melakukan Prosedur Administrasi*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan komponen penting dalam menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai tenaga pengajar atau tenaga pendidik dapat dikatakan sebagai salah satu faktor penentu dalam keberhasilan pendidikan. Dengan demikian, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang terbentuknya calon tenaga pendidik yang berkompeten, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan hubungan dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

### **A. Analisis Situasi**

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Salamrejo, Kulon Progo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olahraga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

### **1. Perangkat Pembelajaran**

#### **a. Satuan Pembelajaran (SP)**

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas X. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

#### **b. Silabus**

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

#### **c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

## 2. Proses Pembelajaran

### a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

### b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

### c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

### d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

### e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

### f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

### g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol keahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media power point sebagai sebagai media pembelajaran. Terkadang guru juga hanya menggunakan media buku/modul sebagai media pembelajaran ketika di kelas.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil penugasan, mengerjakan soal, maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.

### 3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu keempat tanggal 28 Juli 2016.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Buku Melakukan Prosedur Administrasi, Power Point, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas X AP dan kelas XII AP untuk Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.

1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, dan ruang lingkup dokumen.

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah pengertian surat, fungsi surat, dan jenis-jenis surat. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan pengertian surat dan fungsi surat. Kemudian menanyakan kepada kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan jenis- jenis surat dengan menunjukkan atau menampilkan contoh surat di *power point*.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini adalah pengertian surat, fungsi surat, dan jenis-jenis surat. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan pengertian surat dan fungsi surat. Kemudian menanyakan kepada kepada siswa apakah masih ingat dengan materi ini, karena di kelas XII ini pada intinya hanya mengulangi materi di kelas XI atau pun kelas X. Dilanjutkan dengan mendiskusikan dengan siswa tentang jenis- jenis surat.

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke- 4 ini mengenai ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas. Di dalam pembelajaran ini menggunakan power point, gambar, kertas lipat, dan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Mahasiswa PPL menjelaskan terlebih dahulu mengenai ukuran kertas, kemudian menjelaskan mengenai macam-macam amplop dengan membagikan hand out kepada para siswa. Setelah itu kemudian menjelaskan dan menunjukkan gambar lipatan surat dan mempraktikannya.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke- 5 ini mengenai ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas. Di dalam pembelajaran ini menggunakan media papan tulis, gambar, kertas lipat, dan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Mahasiswa PPL menjelaskan terlebih dahulu mengenai ukuran kertas, kemudian menjelaskan mengenai macam-macam amplop dengan membagikan hand out kepada para siswa. Setelah itu kemudian menjelaskan dan menunjukkan gambar lipatan surat dan mempraktikannya. Setelah itu kemudian meminta kepada beberapa siswa untuk mempraktikan di depan kelas.

6) Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 ini mengenai bagian-bagian surat. Media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah Power Point. Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi dan memahami bagian-bagian surat satu persatu.

7) Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode diskusi dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Media pembelajaran yang digunakan adalah buku. Adapun materi untuk RPP ke-7 ini mengenai bagian-bagian surat. Mahasiswa PPL dan siswa mendiskusikan bersama mengenai bagian-bagian surat satu persatu

8) Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-8 ini mengenai bentuk-bentuk surat. Di dalam pembelajaran ini digunakan power point dan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

##### 1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro yang dilakukan pada pertemuan awal di kuliah mikro teaching. Pembekalan pengajaran mikro ini dilakukan pada bulan Maret oleh masing-masing dosen mikro teaching di Laboratorium Micro Teaching Fakultas Ekonomi. Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, teknik mengalih perhatian peserta didik, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran.

##### 2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2016 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri kurang lebih 10 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen Micro Teaching yakni Bapak Purwanto, MM., M.Pd dan DPL PPL Bapak Drs. Ngadirin Setiawan SE, M.Si. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Bapak Purwanto, MM., M.Pd mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 6 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yaitu *power point* alat peraga, kuis, soal dan permainan mengenai materi pembelajaran.

### 3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Maret di kelas X AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
  - 1) Kurikulum yang dipakai
  - 2) Silabus
  - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
  - 1) Membuka pelajaran
  - 2) Penyajian materi
  - 3) Metode pembelajaran
  - 4) Penggunaan bahasa
  - 5) Penggunaan waktu
  - 6) Gerak
  - 7) Cara memotivasi siswa
  - 8) Teknik bertanya
  - 9) Teknik penguasaan kelas
  - 10) Penggunaan media
  - 11) Bentuk dan cara evaluasi
  - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
  - 1) Perilaku siswa didalam kelas
  - 2) Perilaku siswa diluar kelas

### 4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Juni di ruang Auditorium GE 1 FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

## B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas X AP (kelas utama) dan kelas XII AP (kelas tambahan) dalam tempo waktu mulai tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 2 jam pelajaran per minggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1	Kamis, 28 Juli 2016	X AP	5 dan 6	Pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen dan ruang lingkup dokumen
2	Jumat, 29 Juli 2016	XII AP	3 dan 4	Memproses Perjalanan Bisnis
3	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP	5 dan 6	Pengertian surat, fungsi surat dan jenis- jenis surat
4	Jumat, 5 Agustus 2016	XII AP	3 dan 4	Pengertian surat, fungsi surat dan jenis- jenis surat
5	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP	5 dan 6	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas
6	Jumat, 12 Agustus 2016	XII AP	3 dan 4	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas
7	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP	5 dan 6	Bagian- bagian surat
8	Jumat, 19 Agustus 2016	XII AP	3 dan 4	Bagian- bagian surat
9	Jumat, 26 Agustus 2016	XII AP	3 dan 4	Bentuk- bentuk surat
10	Kamis, 1 September 2016	X AP	5 dan 6	Bentuk- bentuk surat
11	Jumat, 2 September 2016	XII AP	3 dan 4	Bentuk- bentuk surat Lanjutan
12	Kamis, 8 September 2016	X AP	5 dan 6	Pendalaman materi dan evaluasi

## C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas X AP dan XII AP Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

### 1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

#### a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2016 di kelas X AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas X AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas X AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Melakukan Prosedur Administrasi. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 2x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang kemudian dikonsultasikan dan disetujui oleh guru pembimbing.

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak gugup dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

#### b. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 Juli 2016 di kelas X AP yang diikuti oleh 17 siswa. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu per satu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *power point*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab*. Mahasiswa PPL menjelaskan *power point* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada

siswa yaitu pendapat tentang pengertian dokumen dan dokumentasi. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian dokumen, dokumentasi. Setelah siswa mengerti pengertian dokumen mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan macam-macam dokumen dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa contoh dokumen yang siswa miliki baik pribadi maupun yang ada di rumah. Setelah siswa mengerti macam-macam dokumen, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan ruang lingkup dokumentasi. Mahasiswa PPL memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya materi yang kurang dipahami dan dimengerti.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: Pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen dan ruang lingkup dokumen dengan menggunakan media. Mahasiswa PPL memberikan tugas kepada siswa untuk memberikan contoh dokumen yang siswa miliki pribadi, dirumah, dan disekolah. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

**c. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas X AP.

**d. Refleksi**

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas X AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesupelan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XII AP.

**2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan modul Melakukan Prosedur Administrasi yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah pengertian surat, fungsi surat, dan penggolongan jenis-jenis surat dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

## **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Agustus 2016 di kelas X AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 2 x 45 menit. Metode yang digunakan yaitu ceramah, tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 16 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Edi Tiawan. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari. Dalam pembelajaran kedua, media yang digunakan adalah *power point*.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan pengertian surat, surat menyurat, dan fungsi surat kepada siswa. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan pengertian surat dan surat menyurat dengan menanyakan kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan jenis-jenis surat dengan menunjukkan atau menampilkan contoh jenis jenis surat di *power point*. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

## **c. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar kedua, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami.

## **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

## **3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)**

### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL membuat RPP yang kemudian dikonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode diskusi dan tanya jawab. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah buku atau modul.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar dengan RPP ke III dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 Agustus 2016 di kelas XII AP. Kegiatan pembelajaran pada RPP pertemuan ke III ini digunakan metode diskusi dan tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 16 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Sanyta Dayure. Materi yang dipelajari siswa adalah pengertian surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat.

Dalam pertemuan ini mahasiswa memberikan penjelasan mengenai pengertian surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat. Mahasiswa PPL menjelaskan pengertian surat dan fungsi. Kemudian Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk mengerjakan beberapa soal sebagai tugas.

**c. Analisis Hasil**

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Mahasiswa PPL kurang pelan-pelan dalam memberikan materi pengajaran.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

**4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan surat. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Agustus 2016 di kelas X AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 17 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan surat. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Mahasiswa PPL menjelaskan mengenai ukuran kertas, kemudian membagikan hand out kepada siswa tentang macam-macam amplop kemudian menjelaskan mengenai macam-

macam amplop. Setelah itu kemudian mahasiswa PPL membagikan kertas lipat kepada para siswa. Kemudian mahasiswa PPL mempraktikkan lipatan surat yang kemudian diikuti oleh para siswa.

**c. Analisis Hasil**

Ketika mahasiswa PPL menjelaskan mengenai ukuran kertas dan macam- macam amplop hanya beberapa siswa yang memperhatikan. Tetapi ketika praktik melipat surat, semua siswa antusias dan memperhatikan.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. Kemudian meminta siswa untuk praktik melipat surat maju ke depan kelas.

**5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)**

**a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai ukuran kertas, macam-macam amplop dan lipatan surat. Metode yang digunakan yakni diskusi, tanya jawab dan praktik.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-5 dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 Agustus 2016 di kelas XII AP. Materi yang diberikan adalah ukuran kertas, macam-macam amplop dan lipatan surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 16 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Sanyta Dayure. Pembelajaran ini menggunakan metode tanya jawab dan diskusi dan praktik. Mahasiswa PPL meminta siswa untuk mendiskusikan materi mengenai ukuran kertas, kemudian membagikan hand out kepada siswa tentang macam-macam amplop kemudian menjelaskan mengenai macam-macam amplop. Setelah itu kemudian mahasiswa PPL membagikan kertas lipat kepada para siswa. Kemudian mahasiswa PPL mempraktikkan lipatan surat yang kemudian diikuti oleh para siswa.

**c. Analisis Hasil**

Siswa kurang aktif ketika mendiskusikan mengenai ukuran kertas dan macam- macam amplop pembelajaran. Ketika mahasiswa PPL menjelaskan mengenai ukuran kertas dan macam-macam amplop

hanya beberapa siswa yang memperhatikan. Tetapi ketika praktik melipat surat, sebagian besar siswa memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, antusias dan memperhatikan penjelasan mahasiswa PPL.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. Kemudian meminta siswa untuk praktik melipat surat maju ke depan kelas.

**6. Praktik Mengajar VI (RPP ke- 6)**

**a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai bagian-bagian surat. Metode yang digunakan yakni ceramah dan tanya jawab.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-6 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 Agustus 2016 di kelas X AP. Materi yang diberikan mengenai bagian-bagian surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 15 siswa, dua siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Fikrom Krismadianto (Tanpa Keterangan) dan Rossi Irawan (Ijin). Pembelajaran ini menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Mahasiswa PPL dan menjelaskan mengenai bagian surat secara satu per satu. Setelah itu kemudian mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah sudah paham mengenai bagian-bagian surat. Selain itu mahasiswa PPL juga memberikan kesempatan kepada para siswa untuk bertanya apabila ada materi yang belum jelas.

**c. Analisis Hasil**

Siswa kurang aktif untuk bertanya sehingga mahasiswa PPL harus memancing para siswa agar mau bertanya atau aktif ketika pembelajaran. Terkadang mahasiswa PPL harus menjelaskan materi pembelajaran secara berulang-ulang karena terdapat siswa yang kurang memahami materi.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. Mahasiswa PPL juga memberikan kesimpulan tentang materi bagian-bagian surat.

## **7. Praktik Mengajar VII (RPP ke- 7)**

### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai bagian-bagian surat. Metode yang digunakan yakni diskusi dan tanya jawab. Media pembelajaran yang digunakan yakni buku atau modul.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-7 dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 Agustus 2016 di kelas XII AP. Materi yang diberikan adalah bagian-bagian surat. Pembelajaran ini diikuti oleh 17 siswa. Pembelajaran ini menggunakan metode tanya jawab dan diskusi. Mahasiswa PPL bersama siswa mendiskusikan dan melakukan tanya jawab dengan siswa mengenai bagian-bagian surat.

### **c. Analisis Hasil**

Siswa kurang aktif ketika mendiskusikan mengenai bagian-bagian surat. Hanya terdapat beberapa siswa yang memperhatikan pelajaran dengan serius. Ada pula siswa yang berbicara sendiri dan tidak memperhatikan saat pembelajaran.

### **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan terkait dengan materi bagian-bagian surat.

## **8. Praktik Mengajar VIII (RPP ke- 8)**

### **a. Persiapan**

Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai bentuk-bentuk surat. Metode yang digunakan yakni ceramah, tanya jawab dan diskusi. Media pembelajaran yang digunakan yakni Power Point.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-8 dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 September 2016 di kelas X AP dan pada hari Jumat tanggal 2

September 2016. Materi yang diberikan adalah bentuk-bentuk surat. Pembelajaran ini menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Mahasiswa PPL menjelaskan mengenai bentuk-bentuk surat kemudian melakukan tanya jawab dengan siswa mengenai bentuk-bentuk surat.

**c. Analisis Hasil**

Sebagian besar siswa memperhatikan pelajaran dengan serius. Tetapi ada pula siswa yang berbicara sendiri dan tidak memperhatikan saat pembelajaran.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL meminta kepada siswa untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait dengan materi yang dipelajari. Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan terkait dengan materi bentuk-bentuk surat dan menyampaikan jika pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian dengan kisi- kisi soal dari materi pertemuan pertama hingga pertemuan terakhir.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia. Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang kurang bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.
5. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama kurang lebih dua bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional.

## **B. Saran**

### **1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo**

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

### **2. Untuk LPPMP**

- a. Sebaiknya pihak LPPMP memberikan pemberitahuan informasi tentang sistem PPL pada tahun 2016.
- b. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

### **3. Untuk Guru Pembimbing**

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang profesional.

### **4. Untuk Mahasiswa**

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.
- c. Menjalin hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- LPPMP. 2015. *Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
- LPPMP. 2015. *Panduan Mengajar Mikro 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN





Mengetahui/ Menyetujui,  
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM.,M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM 13802244009



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

**F04**

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK PGRI 1 SENTOLO  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Raya Sentolo km 18, Salamrejo, Sentolo, KP Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
Nama DPL PPL/ Magang III : Ngadirin Setiawan, MS Purwanto, MM, M. Pd.  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendid. Akuntansi - FE Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 Mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	18 Juli 2016	7	Serah-terima Mahasiswa PPL UNY	Baik	
2.	22 Agustus 2016	1	Monitoring, bimbingan metode pembelajaran	Baik	
3	5 September 2016	3	Monitoring, bimbingan	Baik	
4	13 September 2016	3	Monitoring, bimbingan	Baik	

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. Nur Aini Sulistywati  
NIP. 196602 199103 2 008

Sentolo, 15 Juli 2016  
Mhs PPL/ Magang III Prodi ...ADP

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



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

NPma.1

untuk

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Rahma Nur Pukul : 09.00  
Evita Sari Tempat Praktik : SMK PGRI 1 Sentolo  
No. Mahasiswa : 13802244009 Fak/Jur/Prodi : FE/ PEND. ADP  
Tgl. Observasi : 2 Maret 2016

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/ Kurikulum 2013	Di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) baik untuk kelas X, XI maupun XII
	2. Silabus	Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki dan silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin dan sabtu. Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu

		mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian Materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah dan tanya jawab
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang bahasa Jawa yang digunakan. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat dislipin.
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.

	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan yaitu saat awal pertama pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis dan power point
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru memberikan tugas membuat CV untuk dikumpulkan sebagai bahan evaluasi guru . Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering ramai dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PPL yang baru disitu.

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 2 Maret 2016

Mahasiswa,

Drs. Dwi Wahana

---

NIP : 19630111 200701 1 005

Rahma Nur Evita Sari

---

NIM : 13802244009



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : SMK PGRI 1 NAMA : RAHMA NUR  
SEKOLAH SENTOLO MAHASISWA EVITA SARI  
ALAMAT : Jalan Raya Sentolo Km. NOMOR MHS. : 13802244009  
SEKOLAH 18 Salamrejo, Sentolo, FAK/JUR/PRODI : FE/ PEND. ADP  
Kulon Progo

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 9 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 3 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang UKS Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	29 orang guru yang sebagian besar lulusan Sarjana.	Baik
4	Potensi Karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat Papan tulis, Spidol dan penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku	Baik

		terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran	
7	Laboratorium	<p>Ada 3 Lab yakni Lab komputer, Lab Adm Perkantoran dan Lab. Jasa Boga</p> <p>a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, printer, tape recorder.</p> <p>b. Lab. Administrasi Perkantoran Terdapat sarana penunjang seperti Faxsimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner.</p> <p>c. Lab. Jasa Boga Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan- bahan memasak</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, drum band dan lain-lain	Baik

11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat cukup baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya PLS dan perayaan HUT RI. Namun belum disediakannya tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas.	Cukup
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 4 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 bad dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat- obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat ukur tinggi badan.	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	Baik
15	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	Baik
16	Tempat ibadah	Untuk mushola sudah cukup baik dengan adanya beberapa mukena dan sajadah. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
17	Kesehatan lingkungan	<p>a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas</p> <p>b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah.</p> <p>c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat</p>	Baik

		mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM.	
18	Lain-lain : a. Lab computer b. Lab Jasa Boga c. Parkiran d. Infrastruktur	a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI b. Bersih dan tertata rapi c. Ada namun kekurangan lahan parkir dan kurang tertata dengan rapi. d. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik Baik Cukup Baik

**\*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Koordinator PPL

Tomang Ade Prapanca

Yogyakarta, 15 September 2016

Ketua PPL

Danisa Maharani

## SILABUS MPA

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO  
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KELAS/SEMESTER : X / 1 - 2  
 STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
 KODE KOMPETENSI : ADP.118.KK.4 - MPA  
 DURASI PEMELAJARAN : 76 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber</li> <li>• Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>• Menjelaskan dan memberi contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik dan ruang lingkup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dokumen</li> <li>• Pengertian dokumentasi</li> <li>• Jenis-jenis dokumen</li> <li>• Kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan pengertian dokumen</li> <li>• Menyebutkan contoh-contoh dokumen</li> <li>• Mendiskusikan pengertian dokumentasi</li> <li>• Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin</li> <li>• Tekun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugasan</li> <li>• Portofolio</li> </ul>	8	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen</li> </ul>

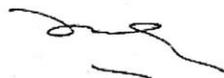
## SILABUS MPA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan melakukan Korespondensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan surat bagi organisasi</li> <li>• Membedakan pengertian surat dan surat-menyerat</li> <li>• Mendeskripsikan tujuan menulis surat</li> <li>• Mendeskripsikan fungsi surat</li> <li>• Menggolongkan jenis-jenis surat</li> <li>• Mengidentifikasi jenis-jenis dan kegunaan kertas surat</li> <li>• Menyebutkan nama kertas dan tinta yang digunakan untuk menulis surat</li> <li>• Menunjukkan jenis-jenis amplop dan kegunaannya</li> <li>• Melipat surat sesuai dengan ukuran kertas dan amplop</li> <li>• Mendeskripsikan alat tulis dan mesin yang dipakai untuk penyusunan surat</li> <li>• Menyebutkan bagian-bagian surat</li> <li>• Menyusun bagian-bagian surat</li> <li>• Mendeskripsikan bagian-bagian surat</li> <li>• Membedakan bentuk-bentuk surat</li> <li>• Mengonsep surat</li> <li>• Mendeskripsikan pentingnya bahasa surat</li> <li>• Mendeskripsikan kalimat surat</li> <li>• Mendeskripsikan kegunaan huruf kapital dan tanda baca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peranan surat bagi organisasi</li> <li>• Pengertian surat menyerat</li> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Fungsi surat</li> <li>• Penggolongan surat</li> <li>• Bahan dan alat membuat surat</li> <li>• Bagian-bagian surat</li> <li>• Bentuk-bentuk surat</li> <li>• Kalimat surat</li> <li>• Penggunaan ejaan dan tanda baca</li> <li>• Jenis-jenis amplop</li> <li>• Jenis-jenis lipatan surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendeskripsikan pengertian surat</li> <li>• Menyebutkan contoh-contoh surat</li> <li>• Mendeskripsikan pengertian surat-menyerat</li> <li>• Mendiskusikan bagaimana menulis surat</li> <li>• Mendiskusikan jenis-jenis kertas dan kegunaan kertas untuk menulis surat</li> <li>• Menggunakan alat dan bahan untuk membuat surat</li> <li>• Mendiskusikan jenis amplop dan penggunaannya sesuai dengan ukuran dan bentuk surat</li> <li>• Melipat surat</li> <li>• Mendeskripsikan bagian-bagian surat</li> <li>• Mendiskusikan bentuk-bentuk surat</li> <li>• Membuat konsep surat</li> <li>• Menggunakan bahasa surat</li> <li>• Menggunakan huruf kapital dan tanda baca dalam menulis surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Tekun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugasan</li> <li>• Portofolio</li> </ul>	12	8 (16)	10 (40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen</li> </ul>

## SILABUS MPA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggolongkan surat atau dokumen kantor</li> <li>• Memproses surat masuk</li> <li>• Memproses surat keluar</li> <li>• Mengagenda surat</li> <li>• Mengidentifikasi teknik meneindeks</li> <li>• Mengidentifikasi penomoran surat</li> <li>• Menyimpan surat dengan system abjad, tanggal, nomor, masalah dan wilayah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggolongan surat/dokumen</li> <li>• Pengurusan surat masuk/keluar dengan buku agenda</li> <li>• Pengurusan surat masuk/keluar dengan kartu kendali</li> <li>• Meneindeks</li> <li>• Penomoran/pengkodean surat</li> <li>• Penyimpanan dan penemuan kembali dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan penggolongan surat atau dokumen</li> <li>• Mendeskripsikan penggunaan buku agenda</li> <li>• Mendeskripsikan penggunaan kartu kendali</li> <li>• Mensimulasikan mengindeks alamat surat</li> <li>• Mensimulasikan pemberian nomor surat</li> <li>• Menyimpan surat sesuai dengan sistem yang digunakan</li> <li>• Mensimulasikan menyimpan dan menemukan kembali dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin</li> <li>• tekun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugasan</li> <li>• Portofolio</li> </ul>	12	10 (20)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen</li> </ul>

Kepala Sekolah



Dra. NUR AINI SULISTYAWATI  
NIP. 19660212 199103 2 008

Sentolo, 18 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran,

Drs. DWI WAHANA  
NIP. 19630111 200701 1 005

**AGENDA MENGAJAR  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

<b>NO</b>	<b>HARI/ TANGGAL</b>	<b>KELAS</b>	<b>JAM KE</b>	<b>MATERI PELAJARAN</b>	<b>PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Kamis, 28 Juli 2016	X AP	5- 6	Pengertian dokumen, dokumentasi, jenis-jenis doukmen dan ruang lingkup dokumen	-	-
2	Jumat, 29 Juli 2016	XII AP	3-4	Memproses Perjalanan Bisnis	-	-
3	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP	5- 6	Pengertian surat, fungsi surat dan jenis- jenis surat	Edi Tiawan	Tanpa Keterangan
4	Jumat, 5 Agustus 2016	XII AP	3-4	Pengertian surat, fungsi surat dan jenis- jenis surat	Sanyta Dayure	Tanpa Keterangan
5	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP	5- 6	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas	-	-
6	Jumat, 12 Agustus 2016	XII AP	3-4	Ukuran kertas, macam-macam amplop, dan lipatan kertas	Sanyta Dayure	Tanpa Keterangan
7	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP	5- 6	Bagian- bagian surat	Fikrom Krismardiyanto Rossi Irawan	Tanpa Keterangan Ijin

8	Jumat, 19 Agustus 2016	XII AP	3-4	Bagian- bagian surat	-	-
9	Kamis, 1 September 2016	X AP	5- 6	Bentuk- Bentuk Surat	-	-
10	Jumat, 2 September 2016	XII AP	3-4	Bentuk- Bentuk Surat	-	-
11	Kamis, 8 Agustus 2016	X AP	5- 6	Ulangan Harian	Rossi Irawan	Tanpa Keterangan

Sentolo, 15 September 2016

Mahasiswa

Rahma Nur Evita Sari

NIM. 13802244009

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
KKM	: 76
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
Indikator	:
	1. Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber
	2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi
	3. Menjelaskan dan memberikan contoh jenis- jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi, fisik, dan ruang lingkup

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumen.
2. Peserta didik mampu menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi.
3. Peserta didik mampu menjelaskan dan memberikan contoh jenis- jenis dokumen.

### B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Jenis- jenis dokumen
3. Ruang lingkup dokumentasi

### C. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Cooperatif*  
Metode : Ceramah, Tanya jawab

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li> <li>Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li> </ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan penjelasan tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>Guru memberikan penjelasan tentang jenis-jenis dokumen</li> <li>Guru memberikan penjelasan tentang ruang lingkup dokumentasi</li> </ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai jenis-jenis dokumen dan ruang lingkup dokumentasi</li> <li>Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan contoh jenis-jenis dokumen.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesimpulan mengenai pengertian dokumen, dokumentasi dan jenis- jenis dokumen serta ruang lingkup</li> </ul>	70 menit

	dokumentasi.	
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- Alat : Laptop, LCD/ Proyektor, Power point
- Bahan : Buku/ Modul
- Sumber Referensi :

Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

#### F. Penilaian

- Teknik : Tes  
Bentuk : Essay

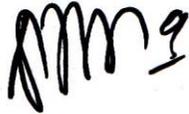
#### Lembar Soal Essay

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Sebutkan contoh dari dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah, dokumen pemerintah, dan dokumen korporil yang pernah Saudara temui	20	a. Dokumen pribadi contohnya: KTP, SIM , dan Ijazah
		20	b. Dokumen niaga, contohnya: cek, obligasi, dan saham surat-surat niaga.
		20	c. Dokumen sejarah, contohnya: fosil, tugu, dan teks proklamasi
		20	d. Dokumen pemerintah, contohnya: Keppres dan UU.
		20	e. Dokumen korporil, contohnya:

		arca, patung, pakaian adat, uang kuno, keris, dll. (Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa)
<b>Total</b>	<b>100</b>	

Sentolo, 25 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah




Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### A. Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

**Dokumen** adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Sedangkan **dokumentasi** adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat.

### B. Jenis-jenis Dokumen

#### 1. Berdasarkan kepentingannya

- a. Dokumen pribadi, yaitu dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan.  
Contohnya: KTP, SIM, dan Ijazah
- b. Dokumen niaga, yaitu dokumen yang berkaitan dengan perniagaan.  
Contohnya: cek, obligasi, dan saham surat-surat niaga.
- c. Dokumen sejarah, yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah. Contohnya: fosil, tugu, dan teks proklamasi
- d. Dokumen pemerintah, yaitu dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contohnya: Keppres dan UU.

#### 2. Berdasarkan bentuk fisiknya

- a. Dokumen literer adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar, atau direkam (dikumpulkan di perpustakaan). Contoh: buku, majalah, dan film.
- b. Dokumen korporil adalah dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum). Contoh: arca, patung, pakaian adat, uang kuno, keris, dll.
- c. Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan sistem kearsipan). Contoh: surat niaga dan surat dinas

### C. Ruang Lingkup Dokumentasi

Ruang lingkup dokumentasi meliputi:

- a. Dokumentasi literer meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur, dan bahan baku pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar penunjang lebih mudah mencari bahan yang diperlukan dan diinginkan.

- b. Dokumentasi korporil meliputi bidang permuseuman. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.
- c. Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat/ arsip atau surat-menyurat lainnya yang berguna, dan disimpan menurut sisten tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
KKM	: 76
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian surat
2. Menjelaskan fungsi surat
3. Menggolongkan jenis-jenis surat

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian surat.
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi surat.
3. Peserta didik mampu menggolongkan jenis-jenis surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Fungsi surat
3. Jenis- jenis surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, Tanya jawab

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li><li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang pengertian surat, fungsi surat, serta penggolongan jenis-jenis surat</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian surat, fungsi surat dan penggolongan jenis-jenis surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan fungsi dan penggolongan jenis-jenis surat.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesimpulan mengenai pengertian surat, fungsi surat, dan penggolongan jenis- jenis surat</li></ul>	70 menit

Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>• Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>• Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit
-----------------------------	--	----------

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Alat : Laptop, LCD/ Proyektor, Power point
2. Bahan : Buku/ Modul
3. Sumber Referensi :

Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

#### F. Penilaian

Teknik : Tes

Bentuk : Essay

#### Lembar Soal Essay

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Menurut pendapat Saudara, apakah yang dimaksud dengan surat?	30	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
2	Jelaskan yang dimaksud dengan surat sebagai duta organisasi?	50	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
3	Sebutkan jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya?	20	Jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya yaitu kartu pos,

			warkat pos, surat bersampul, memo dan nota.
<b>Total</b>		<b>100</b>	

Sentolo, 29 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Nur Lili Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### A. Pengertian Surat

Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor.

### B. Fungsi Surat

Selain sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai berikut:

#### 1. Alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/ perusahaan yang telah mengadakan hubungan surat- menyurat.

Contoh: surat perjanjian

#### 2. Alat pengingat

Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: surat pesanan, surat undangan

#### 3. Bukti historis

Surat dapat dijadikan bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh: bukti-bukti transaksi

#### 4. Duta organisasi

Surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi atau perusahaan. Contoh: penggunaan bahasa surat, pengetikan surat, dan kerapihan dalam pembuatan surat.

#### 5. Pedoman

Surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan. Contoh: surat tugas, surat keputusan, dan surat kuasa.

#### 6. Surat promosi

Surat dapat dijadikan sebagai sarana promosi suatu perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Suatu surat tidak hanya mempunyai satu fungsi saja tetapi bisa juga mempunyai beberapa fungsi. Sebagai contoh, akta jual beli tanah antara bapak Andi dan bapak Arif. Selain berfungsi sebagai alat pengingat mengenai hal-hal yang telah disepakati dalam penjualan tanah, akta juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis jika terjadi sengketa.

## C. Penggolongan Jenis-Jenis Surat

Secara umum berbagai macam surat dapat digolongkan berdasarkan:

### 1. Berdasarkan wujudnya

- Kartu pos  
Kartu pos adalah surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia.
- Warkat pos  
Warkat pos adalah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.
- Surat bersampul  
Surat bersampul adalah surat yang ditulis pada kertas tersendiri, kemudian saat dikirimkan menggunakan sampul/amplop.
- Memorandum dan nota  
Memorandum (memo) adalah surat yang berisi pesan singkat berupa pemberitahuan yang bersifat mengingatkan. Memo digunakan dalam kegiatan surat-menyurat antar internal organisas/ perusahaan, dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya, atau antar pejabat dalam satu organisasi/ perusahaan. Sedangkan nota adalah surat yang berisi pesan singkat berupa intruksi atau perintah yang dibuat oleh atasan untuk bawahan atau dari atasan kepada atasan lain.

### 2. Berdasarkan tujuannya

- Surat pemberitahuan, yaitu surat yang dibuat untuk maksud memberitahukan sesuatu.
- Surat keputusan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memutuskan sesuatu
- Surat keterangan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menerangkan sesuatu
- Surat tugas yaitu surat yang dibuat untuk maksud menugaskan seseorang melaksanakan pekerjaan tertentu
- Surat permintaan penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud eminta penawaran suatu produk atau jasa
- Surat penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud menawarkan suatu prosuk atau jasa

- Surat pesanan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memesan suatu produk atau jasa
- Surat tuntutan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menuntut ganti rugi karena barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan
- Surat tagihan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menagih piutang berkenaan dengan kegiatan bisnis organisasi.

### **3. Berdasarkan sifat isinya**

- Surat niaga bisnis  
Surat niaga bisnis berisi informasi niaga (jual beli barang dan/atau jasa) yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan. Surat ini terdiri dari surat perkenalan, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat konfirmasi pesanan, surat penerimaan pesanan, surat pengiriman pembayaran, surat pengaduan (klaim), surat penagihan, dan surat perjanjian jual beli.
- Surat pribadi  
Surat pribadi merupakan surat yang dikirimkan atas nama pribadi, baik yang bersifat kekeluargaan, persahabatan, perkenalan maupun yang bersifat setengah resmi, seperti surat lamaran.
- Surat sosial bisnis  
Surat sosial bisnis merupakan surat yang berhubungan dengan kemanusiaan seperti ucapan duka cita/ belasungkawa, dan surat ucapan suka cita.
- Surat resmi  
Surat resmi merupakan surat yang isinya mempunyai kekuatan hukum/ legalitas, antara lain MoU (Memorandum of Understanding) dan surat perjanjian.
- Surat internal bisnis  
Surat internal bisnis merupakan surat yang digunakan/ beredar pada lingkungan organisasi atau perusahaan, antara lain surat pemberitahuan, surat undangan, surat kuasa, surat keterangan, memo, nota, surat edaran, surat pengantar, dan surat perintah.
- Surat dinas  
Surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah. Sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi, namun karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi, surat dinas disamakan dengan surat resmi.

#### **4. Berdasarkan jumlah penerimanya**

- Surat biasa adalah surat yang dikirim kepada seseorang seperti pejabat atau suatu organisasi
- Surat edaran adalah surat yang dikirim kepada beberapa orang atau pejabat tertentu.
- Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang/pejabat yang nama- namanya sulit dituliskan satu per satu.

#### **5. Berdasarkan keamanan isinya**

- Surat biasa  
Surat biasa adalah surat yang jika isinya terbaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan menimbulkan kerugian bagi organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan.
- Surat rahasia  
Surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan. Biasanya pada sampul surat ditandai dengan RHS atau R. Cara pengirimannya menggunakan dua sampul, sampul yang pertama ditulisi RHS atau R kemudian dilak (direkatkan) kemudian dimasukkan ke dalam sampul yang kedua yaitu sampul biasa dan tidak diberi tulisan RHS atau R dan dilem. Contohnya adalah surat/dokumen yang isinya mengenai keuangan perusahaan.
- Surat sangat rahasia  
Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca dan diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan. Surat tersebut tidak boleh dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan negara. Pada sampul surat ditandai dengan SRHS/SR. Cara pengirimannya menggunakan tiga sampul, sampul yang pertama ditulisi SRHS atau SR kemudian dilak (direkatkan) kemudian dimasukkan ke dalam sampul yang kedua, ditulisi SRHS atau SR dan dilak. Selanjutnya dimasukkan ke sampul terakhir atau ketiga yang menggunakan sampul biasa dan tidak ditulisi SRHS atau SR kemudian dilem. Contoh surat sangat rahasia ini adalah surat-surat yang berhubungan dengan batas-batas negara, surat- surat yang berhubungan dengan strategi perang, alat-alat perang dan lainnya.

## **6. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya**

- Surat penting

Surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah, kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.

- Surat biasa/rutin

Surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat tersebut hilang informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

- Surat rahasia

Surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi/ menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: XII/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian surat
2. Menjelaskan fungsi surat
3. Menggolongkan jenis-jenis surat

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian surat.
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi surat.
3. Peserta didik mampu menggolongkan jenis-jenis surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Fungsi surat
3. Jenis- jenis surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Tanya jawab, Diskusi

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li><li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang pengertian surat, fungsi surat, serta penggolongan jenis-jenis surat</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian surat, fungsi surat dan penggolongan jenis-jenis surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan fungsi dan penggolongan jenis-jenis surat.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesimpulan mengenai pengertian surat, fungsi surat, dan penggolongan jenis- jenis surat</li></ul>	70 menit
Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru dan siswa mereview materi</li></ul>	10 menit

(Penutup)	<p>yang telah disampaikan secara bersama-sama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>• Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	
-----------	---	--

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Alat : Papan Tulis, spidol
2. Bahan : Buku/ Modul
3. Sumber Referensi :  
Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga  
Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

#### F. Penilaian

- Teknik : Tes  
Bentuk : Essay

#### Lembar Soal Essay

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Menurut pendapat Saudara, apakah yang dimaksud dengan surat?	10	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
2	Jelaskan yang dimaksud dengan surat sebagai duta organisasi?	5	Jawaban masing masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
3	Sebutkan jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya?	5	Jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya yaitu kartu pos, warkat pos, surat bersampul,

		memo dan nota.
<b>Total</b>	<b>20</b>	

Sentolo, 29 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Drs. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### A. Pengertian Surat

Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor.

### B. Fungsi Surat

Selain sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai berikut:

#### 1. Alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/ perusahaan yang telah mengadakan hubungan surat- menyurat.

Contoh: surat perjanjian

#### 2. Alat pengingat

Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: surat pesanan, surat undangan

#### 3. Bukti historis

Surat dapat dijadikan bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh: bukti-bukti transaksi

#### 4. Duta organisasi

Surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi atau perusahaan. Contoh: penggunaan bahasa surat, pengetikan surat, dan kerapihan dalam pembuatan surat.

#### 5. Pedoman

Surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan. Contoh: surat tugas, surat keputusan, dan surat kuasa.

#### 6. Surat promosi

Surat dapat dijadikan sebagai sarana promosi suatu perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Suatu surat tidak hanya mempunyai satu fungsi saja tetapi bisa juga mempunyai beberapa fungsi. Sebagai contoh, akta jual beli tanah antara bapak Andi dan bapak Arif. Selain berfungsi sebagai alat pengingat mengenai hal-hal yang telah disepakati dalam penjualan tanah, akta juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis jika terjadi sengketa.

## C. Penggolongan Jenis-Jenis Surat

Secara umum berbagai macam surat dapat digolongkan berdasarkan:

### 1. Berdasarkan wujudnya

- Kartu pos  
Kartu pos adalah surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia.
- Warkat pos  
Warkat pos adalah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.
- Surat bersampul  
Surat bersampul adalah surat yang ditulis pada kertas tersendiri, kemudian saat dikirimkan menggunakan sampul/amplop.
- Memorandum dan nota  
Memorandum (memo) adalah surat yang berisi pesan singkat berupa pemberitahuan yang bersifat mengingatkan. Memo digunakan dalam kegiatan surat-menyurat antar internal organisas/ perusahaan, dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya, atau antar pejabat dalam satu organisasi/ perusahaan. Sedangkan nota adalah surat yang berisi pesan singkat berupa intruksi atau perintah yang dibuat oleh atasan untuk bawahan atau dari atasan kepada atasan lain.

### 2. Berdasarkan tujuannya

- Surat pemberitahuan, yaitu surat yang dibuat untuk maksud memberitahukan sesuatu.
- Surat keputusan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memutuskan sesuatu
- Surat keterangan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menerangkan sesuatu
- Surat tugas yaitu surat yang dibuat untuk maksud menugaskan seseorang melaksanakan pekerjaan tertentu
- Surat permintaan penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud eminta penawaran suatu produk atau jasa
- Surat penawaran yaitu surat yang dibuat untuk maksud menawarkan suatu prosuk atau jasa

- Surat pesanan yaitu surat yang dibuat untuk maksud memesan suatu produk atau jasa
- Surat tuntutan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menuntut ganti rugi karena barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan
- Surat tagihan yaitu surat yang dibuat untuk maksud menagih piutang berkenaan dengan kegiatan bisnis organisasi.

### **3. Berdasarkan sifat isinya**

- Surat niaga bisnis  
Surat niaga bisnis berisi informasi niaga (jual beli barang dan/atau jasa) yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan. Surat ini terdiri dari surat perkenalan, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat konfirmasi pesanan, surat penerimaan pesanan, surat pengiriman pembayaran, surat pengaduan (klaim), surat penagihan, dan surat perjanjian jual beli.
- Surat pribadi  
Surat pribadi merupakan surat yang dikirimkan atas nama pribadi, baik yang bersifat kekeluargaan, persahabatan, perkenalan maupun yang bersifat setengah resmi, seperti surat lamaran.
- Surat sosial bisnis  
Surat sosial bisnis merupakan surat yang berhubungan dengan kemanusiaan seperti ucapan duka cita/ belasungkawa, dan surat ucapan suka cita.
- Surat resmi  
Surat resmi merupakan surat yang isinya mempunyai kekuatan hukum/ legalitas, antara lain MoU (Memorandum of Understanding) dan surat perjanjian.
- Surat internal bisnis  
Surat internal bisnis merupakan surat yang digunakan/ beredar pada lingkungan organisasi atau perusahaan, antara lain surat pemberitahuan, surat undangan, surat kuasa, surat keterangan, memo, nota, surat edaran, surat pengantar, dan surat perintah.
- Surat dinas  
Surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah. Sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi, namun karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi, surat dinas disamakan dengan surat resmi.

#### **4. Berdasarkan jumlah penerimanya**

- Surat biasa adalah surat yang dikirim kepada seseorang seperti pejabat atau suatu organisasi
- Surat edaran adalah surat yang dikirim kepada beberapa orang atau pejabat tertentu.
- Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang/pejabat yang nama- namanya sulit dituliskan satu per satu.

#### **5. Berdasarkan keamanan isinya**

- Surat biasa  
Surat biasa adalah surat yang jika isinya terbaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan menimbulkan kerugian bagi organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan.
- Surat rahasia  
Surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan. Biasanya pada sampul surat ditandai dengan RHS atau R. Cara pengirimannya menggunakan dua sampul, sampul yang pertama ditulisi RHS atau R kemudian dilak (direkatkan) kemudian dimasukkan ke dalam sampul yang kedua yaitu sampul biasa dan tidak diberi tulisan RHS atau R dan dilem. Contohnya adalah surat/dokumen yang isinya mengenai keuangan perusahaan.
- Surat sangat rahasia  
Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca dan diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan. Surat tersebut tidak boleh dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan negara. Pada sampul surat ditandai dengan SRHS/SR. Cara pengirimannya menggunakan tiga sampul, sampul yang pertama ditulisi SRHS atau SR kemudian dilak (direkatkan) kemudian dimasukkan ke dalam sampul yang kedua, ditulisi SRHS atau SR dan dilak. Selanjutnya dimasukkan ke sampul terakhir atau ketiga yang menggunakan sampul biasa dan tidak ditulisi SRHS atau SR kemudian dilem. Contoh surat sangat rahasia ini adalah surat-surat yang berhubungan dengan batas-batas negara, surat- surat yang berhubungan dengan strategi perang, alat-alat perang dan lainnya.

## **6. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya**

- Surat penting

Surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah, kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.

- Surat biasa/rutin

Surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat tersebut hilang informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

- Surat rahasia

Surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi/ menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
KKM	: 76
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Menjelaskan macam-macam kertas.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis amplop surat.
3. Menjelaskan dan membuat macam- macam lipatan surat.

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

4. Peserta didik mampu menjelaskan macam-macam kertas.
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis amplop surat.
6. Peserta didik mampu menjelaskan dan membuat macam-macam lipatan surat.

### **B. Materi Pembelajaran**

4. Macam- macam kertas
5. Jenis- jenis amplop surat
6. Macam- macam lipatan surat

### **C. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, Tanya jawab, Praktik

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li><li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mempraktikan macam-macam lipatan surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menebak gambar macam-macam amplop dan lipatan surat.</li><li>• Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li></ul>	70 menit

	<p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesimpulan mengenai macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat</li> </ul>	
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit

**E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

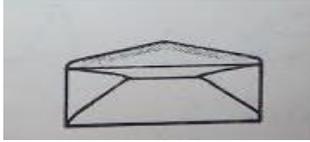
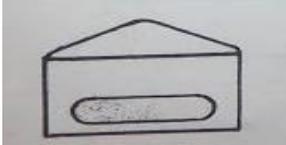
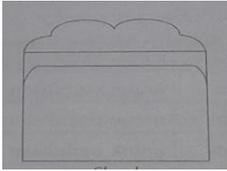
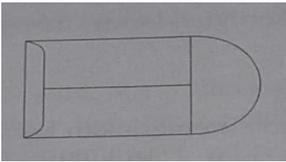
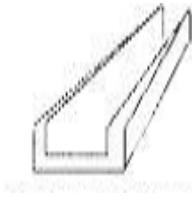
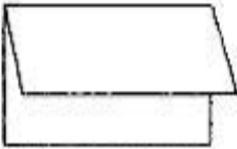
- Alat : Laptop, LCD/ Proyektor, Power point, kertas lipat
- Bahan : Buku/ Modul
- Sumber Referensi :  
Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga  
Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

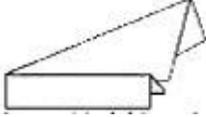
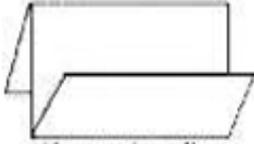
**F. Penilaian**

- Teknik : Tes  
Bentuk : Essay

**Lembar Soal Essay**

Tebaklah gambar berikut ini!

No	Soal	Skor	Jawaban
1		10	Sampul <i>Air Mail</i>
2		10	Sampul Official
3		10	Sampul Window
4		10	Sampul Church
5		10	Sampul Pence
6		10	Lipatan Baron
7		10	Lipatan Tunggal

8		10	Lipatan Baku
9		10	Lipatan Perancis
10		10	Lipatan Acordion
<b>Total</b>		<b>100</b>	

Sentolo, 8 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Drs. Nur Anji Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### PERLENGKAPAN SURAT

Dalam kegiatan surat-menyurat, Anda memerlukan beberapa perlengkapan seperti kertas surat, amplop/sampul surat, dan lipatan surat.

#### A. Kertas Surat

Ukuran kertas yang biasa digunakan dan kegunaannya tersaji dalam tabel berikut ini:

Jenis kertas surat	Ukuran	Kegunaan
Kertas folio	33 cm x 21,5 cm	Untuk penulisan surat pada lembaga-lembaga pemerintahan
Kertas kuarto	28 cm x 21,5 cm	Untuk penulisan ilmiah
Kertas A4	29,7 cm x 21 cm	Untuk penulisan surat-surat di perusahaan swasta
Kertas A5	14,8 cm x 21 cm	Untuk penulisan nota atau memo
Kertas A6	10,5 cm x 14,8 cm	Untuk penulisan tanda terima
Kertas A7	7,4 cm x 10,5 cm	Untuk penulisan kartu indeks atau katalog

Sedangkan jenis kertas yang biasa dipakai dalam kegiatan surat-menyurat adalah sebagai berikut:

- Kertas *onion skin*, *radio bond*, *concorde* dengan ukuran berat 80gr- 110gr, merupakan kertas kop surat yang digunakan perusahaan swasta untuk menimbulkan citra yang baik bagi perusahaan. Kertas ini mempunyai ciri permukaan kertas bertekstur, sesuai dengan jenis kertasnya
- Kertas HVS putih ukuran berat 70gr-80gr, merupakan kertas kop surat yang digunakan lembaga pemerintahan untuk penulisan laporan.
- Kertas *doorslag*, merupakan kertas tipis yang biasa dipakai untuk tindasan apabila menggunakan mesin tik. Namun kertas surat ini sekarang sudah jarang digunakan.
- Kertas stensil, dipakai untuk surat yang akan digandakan dalam jumlah banyak. Namun saat ini, kertas dan mesin stensil sudah jarang digunakan.

#### B. Amplop/ Sampul Surat

Ada beberapa jenis amplop/ sampul surat yang digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Namun jenis-jenis amplop/sampul surat berikut yang biasa digunakan.

1. Sampul surat biasa

Sampul surat biasa adalah sampul surat yang tidak menggunakan lem/perekat, karena dianggap isi surat tidak rahasia dan tidak akan menyebabkan apa pun jika terbaca oleh orang lain.

2. Sampul surat berperekat

Sampul surat berperekat adalah sampul surat yang diberi lem/perekat, sehingga apabila surat sudah dimasukkan ke dalamnya sampul dapat ditutup tanpa harus memberi lem/perekat lagi.

3. Sampul surat keamanan (*security*)

Sampul keamanan adalah sampul adalah sampul yang pada bagian penutupnya diberi lem/perekat dan diberi goresan-goresan sehingga saat sampul surat telah ditutup (direkat), jika dibuka kembali akan mengakibatkan sampul surat rusak.

4. Sampul surat berjendela

Sampul surat berjendela adalah sampul surat yang dibuat berlubang bagian depannya, kemudian dilapisi kertas kaca/transparan. Tujuan dari sampul berjendela yaitu:

- tidak perlu membuat alamat luar karena sudah terlihat alamat dalam melalui jendela yang telah dibuat
- agar alamat surat tidak dapat diganti oleh pihak yang tidak berkepentingan

5. Sampul surat berkancing dan bertali

Sampul surat berkancing dan bertali adalah sampul surat yang diberi dua buah kancing atau satu kancing dan diberi tali pada bagian tutupnya.

Ada berbagai jenis amplop/ sampul surat yang digunakan dalam kegiatan surat menyurat. Namun jenis-jenis amplop surat berikut yang biasanya digunakan.

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| a) <i>Commercial</i>    | l) <i>Postage cavour</i>    |
| b) <i>Visiting card</i> | m) <i>Pence</i>             |
| c) <i>Drug</i>          | n) <i>Work docket</i>       |
| d) <i>Bifold</i>        | o) <i>Catalogue</i>         |
| e) <i>Card</i>          | p) <i>Button and string</i> |
| f) <i>Double fold</i>   | q) <i>Eyelet and clasp</i>  |
| g) <i>Air mail</i>      | r) <i>Invoice tag</i>       |
| h) <i>Open end</i>      | s) <i>Church</i>            |
| i) <i>Coin</i>          | t) <i>X-ray</i>             |
| j) <i>Window</i>        | u) <i>Receipt and page</i>  |

k) *Official*

v) *Standar #10*

### C. Lipatan surat

Surat hendaknya dilipat sedemikian rupa sehingga terlihat rapi, mudah dibuka dan langsung mengarah ke isi surat. Lipatan surat yang biasa digunakan, antara lain sebagai berikut:

#### 1. Lipatan Baku (Standard Fold)



**Lipatan Baku (Standart Fold)**

Lipatan kertas jenis Baku adalah jenis lipatan surat yang paling umum digunakan. Cara melipat jenis Baku: Kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2

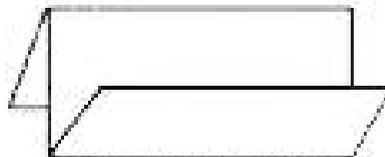
#### 2. Lipatan Setengah Baku (Semi Standard Fold)



**Lipatan Setengah Baku  
(semi Standart Fold)**

Lipatan kertas surat jenis Setengah Baku adalah variasi dari lipatan surat bentuk baku, perbedaan terletak pada bagian lipatan atasnya saja. Cara melipat jenis Setengah Baku: Kertas dibagi tiga bagian, dua bagian sama besar dan satu bagian lebih kecil, kemudian kertas dilipat.

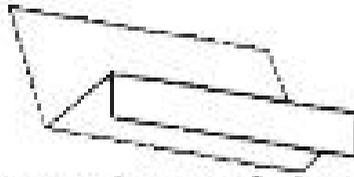
#### 3. Lipatan Akordion (Accordion Fold)



**Lipatan Acordion  
(Accordion Fold)**

Lipatan Surat jenis Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Akordion: Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

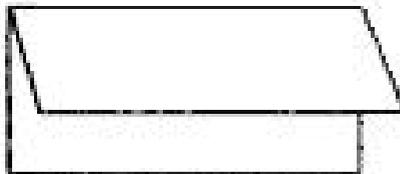
#### 4. Lipatan Semi Akordion (Semi Accordion Fold)



#### **Lipatan Setengah Akordion (Semi Accordion Fold)**

Lipatan Surat jenis Semi Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Semi Akordion: Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

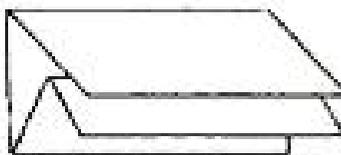
#### 5. Lipatan Tunggal (Single Fold)



#### **Lipatan Tunggal (Single Fold)**

Lipatan kertas jenis Tunggal adalah jenis lipatan kertas yang paling sederhana serta paling mudah dibuat karena hanya dengan membagi kertas surat menjadi dua bagian yang sama panjang kemudian dilipat. Cara melipat jenis Tunggal: Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.

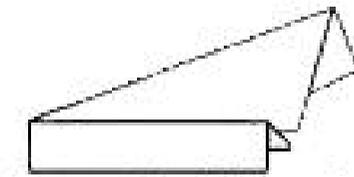
#### 6. Lipatan Ganda Sejajar (Parallel Double Fold)



#### **Lipatan Ganda Paralel (Parallel Double Fold)**

Lipatan kertas surat jenis Ganda Sejajar juga adalah jenis lipatan yang mudah untuk dibuat, karena hanya meneruskan lipatan sekali lagi setelah lipatan tunggal. Cara melipat jenis Ganda: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2).

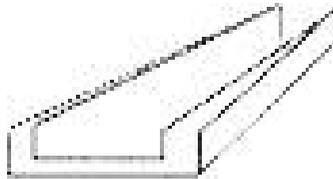
## 7. Lipatan Perancis (French Fold)



**Lipatan Model Prancis  
(French Fold)**

Lipatan kertas jenis Perancis sering digunakan untuk surat-surat niaga. Tetapi sekarang banyak surat surat dinas yang menggunakan jenis lipatan kertas surat yang semula merupakan lipatan kertas surat yang digunakan oleh raja dan kaum bangsawan Eropa tersebut. Cara melipat jenis Perancis: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2

## 8. Lipatan Baron (Baronial Fold)



**Lipatan Model Baron  
(Baronial Fold)**

Lipatan surat jenis Baron sering digunakan untuk surat-surat dinas atau surat yang menggunakan amplop atau sampul yang panjang karena panjang lipatan ini melebihi sampul atau amplop ukuran pendek. Cara melipat jenis Baron: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: XII/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Menjelaskan macam-macam kertas.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis amplop surat.
3. Menjelaskan dan membuat macam- macam lipatan surat.

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan macam-macam kertas.
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis amplop surat.
3. Peserta didik mampu menjelaskan dan membuat macam-macam lipatan surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Macam- macam kertas
2. Jenis- jenis amplop surat
3. Macam- macam lipatan surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Diskusi, Tanya jawab, Praktik

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li><li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mempraktikan macam-macam lipatan surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menebak gambar macam-macam amplop dan lipatan surat.</li><li>• Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li></ul>	70 menit

	<p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesimpulan mengenai macam-macam kertas, jenis-jenis amplop surat, dan macam-macam lipatan surat</li> </ul>	
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit

**E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

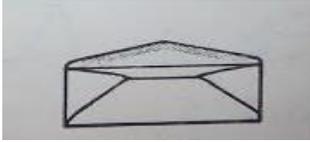
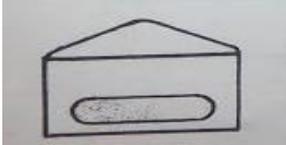
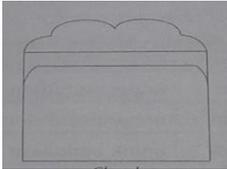
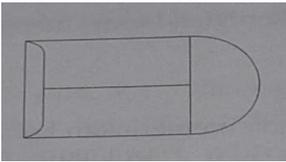
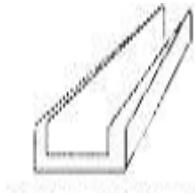
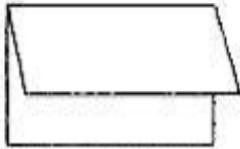
- Alat : Gambar, kertas lipat
- Bahan : Buku/ Modul
- Sumber Referensi :  
Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga  
Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

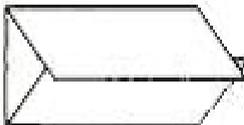
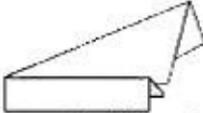
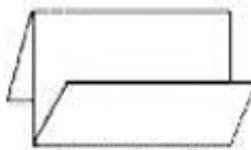
**F. Penilaian**

- Teknik : Tes  
Bentuk : Essay

**Lembar Soal Essay**

Tebaklah gambar berikut ini!

No	Soal	Skor	Jawaban
1		10	Sampul <i>Air Mail</i>
2		10	Sampul Official
3		10	Sampul Window
4		10	Sampul Church
5		10	Sampul Pence
6		10	Lipatan Baron
7		10	Lipatan Tunggal

8		10	Lipatan Baku
9		10	Lipatan Perancis
10		10	Lipatan Acordion
<b>Total</b>		<b>100</b>	

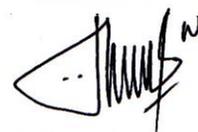
Sentolo, 8 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Nur Lili Sulistyawati

NIP. 1960212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### PERLENGKAPAN SURAT

Dalam kegiatan surat-menyurat, Anda memerlukan beberapa perlengkapan seperti kertas surat, amplop/sampul surat, dan lipatan surat.

#### A. Kertas Surat

Ukuran kertas yang biasa digunakan dan kegunaannya tersaji dalam tabel berikut ini:

Jenis kertas surat	Ukuran	Kegunaan
Kertas folio	33 cm x 21,5 cm	Untuk penulisan surat pada lembaga-lembaga pemerintahan
Kertas kuarto	28 cm x 21,5 cm	Untuk penulisan ilmiah
Kertas A4	29,7 cm x 21 cm	Untuk penulisan surat-surat di perusahaan swasta
Kertas A5	14,8 cm x 21 cm	Untuk penulisan nota atau memo
Kertas A6	10,5 cm x 14,8 cm	Untuk penulisan tanda terima
Kertas A7	7,4 cm x 10,5 cm	Untuk penulisan kartu indeks atau katalog

Sedangkan jenis kertas yang biasa dipakai dalam kegiatan surat-menyurat adalah sebagai berikut:

- Kertas *onion skin*, *radio bond*, *concorde* dengan ukuran berat 80gr- 110gr, merupakan kertas kop surat yang digunakan perusahaan swasta untuk menimbulkan citra yang baik bagi perusahaan. Kertas ini mempunyai ciri permukaan kertas bertekstur, sesuai dengan jenis kertasnya
- Kertas HVS putih ukuran berat 70gr-80gr, merupakan kertas kop surat yang digunakan lembaga pemerintahan untuk penulisan laporan.
- Kertas *doorslag*, merupakan kertas tipis yang biasa dipakai untuk tindasan apabila menggunakan mesin tik. Namun kertas surat ini sekarang sudah jarang digunakan.
- Kertas stensil, dipakai untuk surat yang akan digandakan dalam jumlah banyak. Namun saat ini, kertas dan mesin stensil sudah jarang digunakan.

#### B. Amplop/ Sampul Surat

Ada beberapa jenis amplop/ sampul surat yang digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Namun jenis-jenis amplop/sampul surat berikut yang biasa digunakan.

1. Sampul surat biasa

Sampul surat biasa adalah sampul surat yang tidak menggunakan lem/perekat, karena dianggap isi surat tidak rahasia dan tidak akan menyebabkan apa pun jika terbaca oleh orang lain.

2. Sampul surat berperekat

Sampul surat berperekat adalah sampul surat yang diberi lem/perekat, sehingga apabila surat sudah dimasukkan ke dalamnya sampul dapat ditutup tanpa harus memberi lem/perekat lagi.

3. Sampul surat keamanan (*security*)

Sampul keamanan adalah sampul adalah sampul yang pada bagian penutupnya diberi lem/perekat dan diberi goresan-goresan sehingga saat sampul surat telah ditutup (direkat), jika dibuka kembali akan mengakibatkan sampul surat rusak.

4. Sampul surat berjendela

Sampul surat berjendela adalah sampul surat yang dibuat berlubang bagian depannya, kemudian dilapisi kertas kaca/transparan. Tujuan dari sampul berjendela yaitu:

- tidak perlu membuat alamat luar karena sudah terlihat alamat dalam melalui jendela yang telah dibuat
- agar alamat surat tidak dapat diganti oleh pihak yang tidak berkepentingan

5. Sampul surat berkancing dan bertali

Sampul surat berkancing dan bertali adalah sampul surat yang diberi dua buah kancing atau satu kancing dan diberi tali pada bagian tutupnya.

Ada berbagai jenis amplop/ sampul surat yang digunakan dalam kegiatan surat menyurat. Namun jenis-jenis amplop surat berikut yang biasanya digunakan.

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| a) <i>Commercial</i>    | l) <i>Postage favour</i>    |
| b) <i>Visiting card</i> | m) <i>Pence</i>             |
| c) <i>Drug</i>          | n) <i>Work docket</i>       |
| d) <i>Bifold</i>        | o) <i>Catalogue</i>         |
| e) <i>Card</i>          | p) <i>Button and string</i> |
| f) <i>Double fold</i>   | q) <i>Eyelet and clasp</i>  |
| g) <i>Air mail</i>      | r) <i>Invoice tag</i>       |
| h) <i>Open end</i>      | s) <i>Church</i>            |
| i) <i>Coin</i>          | t) <i>X-ray</i>             |
| j) <i>Window</i>        | u) <i>Receipt and page</i>  |
| k) <i>Official</i>      | v) <i>Standar #10</i>       |

### C. Lipatan surat

Surat hendaknya dilipat sedemikian rupa sehingga terlihat rapi, mudah dibuka dan langsung mengarah ke isi surat. Lipatan surat yang biasa digunakan, antara lain sebagai berikut:

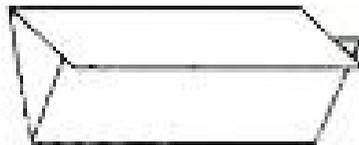
#### 1. Lipatan Baku (Standard Fold)



**Lipatan Baku (Standart Fold)**

Lipatan kertas jenis Baku adalah jenis lipatan surat yang paling umum digunakan. Cara melipat jenis Baku: Kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2

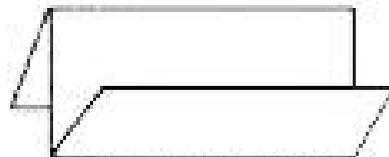
#### 2. Lipatan Setengah Baku (Semi Standard Fold)



**Lipatan Setengah Baku  
(semi Standart Fold)**

Lipatan kertas surat jenis Setengah Baku adalah variasi dari lipatan surat bentuk baku, perbedaan terletak pada bagian lipatan atasnya saja. Cara melipat jenis Setengah Baku: Kertas dibagi tiga bagian, dua bagian sama besar dan satu bagian lebih kecil, kemudian kertas dilipat.

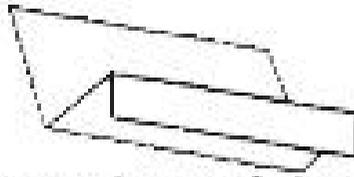
#### 3. Lipatan Akordion (Accordion Fold)



**Lipatan Acordion  
(Accordion Fold)**

Lipatan Surat jenis Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Akordion: Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

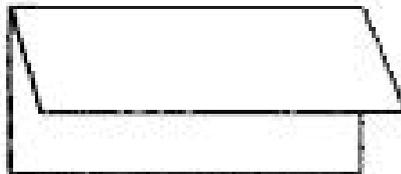
#### 4. Lipatan Semi Akordion (Semi Accordion Fold)



#### Lipatan Setengah Akordion (Semi Accordion Fold)

Lipatan Surat jenis Semi Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku. Cara melipat jenis Semi Akordion: Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

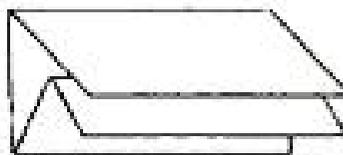
#### 5. Lipatan Tunggal (Single Fold)



#### Lipatan Tunggal (Single Fold)

Lipatan kertas jenis Tunggal adalah jenis lipatan kertas yang paling sederhana serta paling mudah dibuat karena hanya dengan membagi kertas surat menjadi dua bagian yang sama panjang kemudian dilipat. Cara melipat jenis Tunggal: Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.

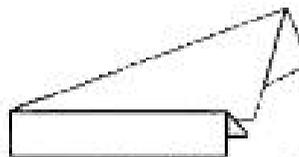
#### 6. Lipatan Ganda Sejajar (Parallel Double Fold)



#### Lipatan Ganda Paralel (Pararrel Double Fold)

Lipatan kertas surat jenis Ganda Sejajar juga adalah jenis lipatan yang mudah untuk dibuat, karena hanya meneruskan lipatan sekali lagi setelah lipatan tunggal. Cara melipat jenis Ganda: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2)

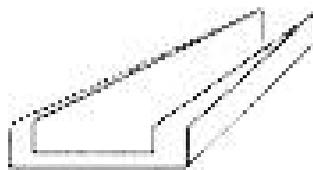
#### 7. Lipatan Perancis (French Fold)



#### Lipatan Model Prancis (French Fold)

Lipatan kertas jenis Perancis sering digunakan untuk surat-surat niaga. Tetapi sekarang banyak surat surat dinas yang menggunakan jenis lipatan kertas surat yang semula merupakan lipatan kertas surat yang digunakan oleh raja dan kaum bangsawan Eropa tersebut. Cara melipat jenis Perancis: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2

#### **8. Lipatan Baron (Baronial Fold)**



#### **Lipatan Model Baron (Baronial Fold)**

Lipatan surat jenis Baron sering digunakan untuk surat-surat dinas atau surat yang menggunakan amplop atau sampul yang panjang karena panjang lipatan ini melebihi sampul atau amplop ukuran pendek. Cara melipat jenis Baron: Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 SENTOLO
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ I
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
KKM	: 76
Kode Kompetensi	: ADP.118.KK.4- MPA
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Memerincikan bagian-bagian surat
2. Menjelaskan bagian-bagian surat.

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu memerincikan bagian-bagian surat
2. Peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Bagian-bagian surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, Tanya jawab

#### D. Langkah- langkah Pembelajaran

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li><li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing- masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang bagian-bagian surat.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai bagian-bagian surat.</li><li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan bagian-bagian surat.</li><li>• Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesimpulan mengenai bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat.</li></ul>	70 menit
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li><li>• Guru menyampaikan materi yang</li></ul>	10 menit

	<p>akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	
--	---	--

#### E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Alat : Laptop, LCD/ Proyektor, Power point
2. Bahan : Buku/ Modul
3. Sumber Referensi :  
Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga  
Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

#### F. Penilaian

- Teknik : Tes  
Bentuk : Essay

#### Tugas:

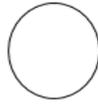
1. Sebutkan bagian-bagian surat secara berurutan?
2. Buatlah contoh kepala surat!

#### Jawaban:

1. Bagian-bagian surat yakni:

a) Kop surat	g) Salam pembuka
b) Tanggal surat	h) Isi surat
c) Nomor surat	i) Salam penutup
d) Lampiran	j) Pengirim
e) Hal	k) Tembusan
f) Alamat dalam	l) Inisial

2. Contoh Kepala surat



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMK PGRI 1 SENTOLO

Jalan Raya Sentolo km.18, Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo Telepon (0274)7494195

---

Rumus skor penilaian:

$$= \frac{N \times 10}{2}$$

Sentolo, 15 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Nur Iri Sulistyawati

NIP. 1960212 199103 2 008

## MATERI AJAR

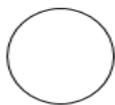
### BAGIAN-BAGIAN SURAT

Setiap surat, apapun jenis dan bentuknya pasti mempunyai bagian-bagian surat. Dengan memahami bagian-bagian surat, tentunya akan memudahkan dalam pembuatan surat. Adapun bagian-bagian surat yaitu:

1. Kepala surat/ kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal/ perihal
6. Alamat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Pengirim surat
11. Tembusan
12. Inisial pengonsep dan pengetik surat

#### 1. Kepala surat

Kepala surat terletak pada bagian atas dari suatu surat. Informasi atau hal-hal yang terdapat pada kepala surat adalah nama organisasi/perusahaan; alamat kantor, nomor telepon, facsimile, kode pos, e-mail, logo perusahaan. Kepala surat berguna untuk menunjukkan nama dan alamat instansi/ perusahaan yang mengirimkan surat, identitas perusahaan dan memberikan keterangan tentang organisasi/perusahaan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SMK PGRI 1 SENTOLO**

Jalan Raya Sentolo km.18, Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo Telepon (0274)7494195

---

#### 2. Nomor surat

Penomoran surat sangatlah penting yakni untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang diperlukan, untuk mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan dan diterima oleh suatu organisasi/ perusahaan, dan untuk memudahkan pengecekan waktu saat melakukan hubungan surat-menyurat. Cara penomoran surat sangat bervariasi sesuai dengan pengodean yang diatur oleh intern tiap organisasi atau perusahaan. Umumnya nomor surat terdiri

atas nomor urut, kode intern, bulan yang ditulis dengan angka Romawi dan tahun pembuatan surat.

Contoh:

Nomor : 123/SK/V/03

123 adalah nomor urut surat yang dibuat

SK adalah kode intern perusahaan atau singkatan dari Surat Keputusan

V adalah bulan pembuatan surat

03 adalah tahun pembuatan surat

### **3. Tanggal surat**

Penulisan tanggal untuk surat dinas yang memakai kepala surat tidak perlu diawali dengan nama kota. Sebab telah tercantum pada kepala surat, cukup ditulis tanggal, bulan dan tahun. Tanggal surat digunakan untuk memudahkan dalam pencatatan surat ke dalam buku agenda, mengetahui kapan surat itu harus dibalas dan memudahkan mengingat kembali surat yang diarsipkan.

Contoh: 23 April 2016

### **4. Lampiran**

Lampiran adalah sesuatu yang disertakan pada sebuah surat, misalnya berupa kuitansi, brosur, faktur dan dokumen lainnya. Surat yang memiliki lampiran ini berguna untuk menyampaikan maksud tertentu dan sebagai pengantar untuk lampirannya.

Contoh:

Lampiran : satu lembar

Lamp. : satu bendel

### **5. Hal/ perihal**

Hal merupakan ringkasan isi surat yang fungsinya untuk memudahkan pembaca memahami maksud surat tersebut. Dalam surat dinas perihal ditulis di bawah lampiran sedangkan dalam surat niaga, perihal ditulis di bawah alamat surat.

Contoh:

Hal: Pemberitahuan

Perihal : Undangan

### **6. Alamat yang dituju**

Dalam penulisan alamat yang dituju ungkapan yang terhormat (Yth.) ditulis jika mencantumkan nama seseorang yang dihormati dan mencantumkan jabatan seseorang yang diikuti nama instansi. Tetapi apabila langsung mencantumkan nama organisasi maka menggunakan ungkapan Kepada.

Contoh:

Yth. Ibu Rusmiyati  
Jalan Pangeran Diponegoro 32  
Jakarta

Kepada PT Sinar Mulia  
Jalan Singaparna 60  
Bekasi

## **7. Salam pembuka**

Salam pembuka adalah bagian dari surat yang berfungsi sebagai pembuka kalimat agar surat tidak terasa kaku dan merupakan tanda hormat penulis sebelum menulis isi surat.

Contoh:

Dengan hormat,  
Assalamualaikum Wr. Wb.

## **8. Isi surat**

Isi surat terbagi menjadi tiga bagian yaitu:

### a) Alinea pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat.

Contoh:

Sehubungan surat Saudara No.... tanggal....  
Dengan ini kami beritahukan bahwa.....  
Kami beritahukan bahwa.....

### b) Alinea isi

Pada bagian alinea isi ini memuat uraian, penjelasan atau keterangan tentang isi pokok surat yang disampaikan kepada penerima surat. Isi surat harus disusun secara singkat, jelas dan sopan, karena merupakan bagian yang penting.

Contoh:

Berhubungan dengan hal tersebut, kami mohon.....  
Berkenaan dengan hal tersebut, kami beritahukan bahwa.....

### c) Alinea penutup

Alinea penutup berisi kesimpulan dari isi surat sesungguhnya. Pada bagian ini, penulis surat mengemukakan penegasan sesuatu, harapan atau himbauan, dan ucapan terima kasih. Alinea penutup harus disusun dengan singkat, tegas dan lugas.

Contoh:

- Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

### **9. Salam penutup**

Penulisan bagian salam penutup ditempatkan setelah isi surat yang berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat terhadap penerima surat.

Contoh:

- a) Hormat kami,
- b) Salam kami,
- c) Salam hormat,

### **10. Pengirim surat**

Pada bagian pengirim surat ini terdiri dari jabatan penanda tangan surat, nama dan NIP/ NIK si penanda tangan surat jika mempunyai.

### **11. Tembusan**

Tembusan dicantumkan pada sebuah surat apabila salinan surat dikirim kepada pihak ketiga yang ada hubungan atau keterkaitan dengan isi surat tersebut. Dengan demikian orang yang dikirim tembusan akan dapat mengetahui permasalahan surat dan yang dikirim surat juga akan mengetahui kepada siapa saja surat itu ditembuskan.

Contoh:

Tembusan: Kepala Bagian Pemasaran

atau,

Tembusan:

1. Kepala Bagian Produksi
2. Kepala Bagian Pemasaran
3. Kepala Bagian Perbekalan

### **12. Inisial pengonsep dan penetik surat**

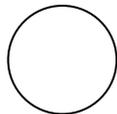
Inisial adalah singkatan dari nama orang yang mengonsep dan menetik surat. Inisial terdiri dari dua huruf atau lebih yaitu gabungan antara huruf awal nama pertama dan huruf awal nama kedua. Inisial ditulis pada bagian kaki surat sebelah kiri bawah kertas surat. Penulisan inisial pengonsep surat ditulis dengan huruf kapital dan inisial penetik surat ditulis dengan huruf kecil.

Contoh: AP/hs

Keterangan:

Amelia Putri sebagai pengonsep surat

Hasan Setiawan sebagai penetik surat.



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

Jalan Raya Sentolo km.18, Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo Telepon  
(0274)7494195

---

Nomor : A002/ SMA/ X/ 2014 20 April 2016  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Ujian Akhir  
Semester Gasal

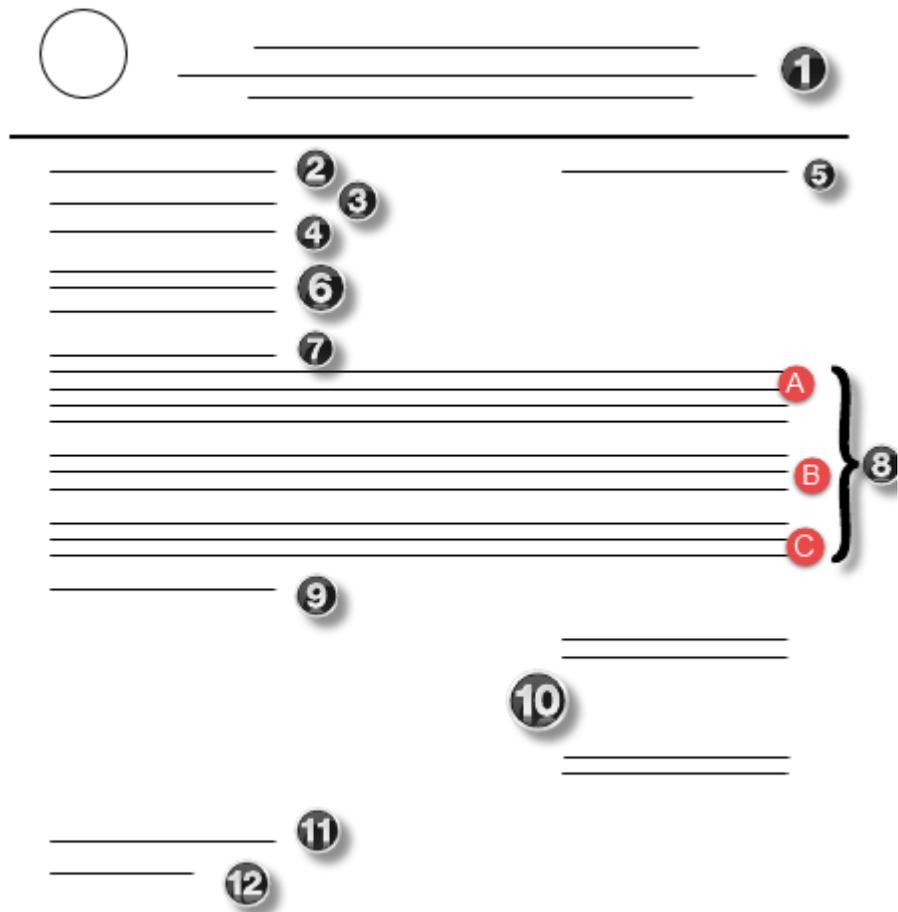
Yth. Bapak/ Ibu Orang tua/ Wali  
Siswa kelas X, XI, XII  
SMA PGRI 1 Sentolo  
di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/ Ibu/ Wali murid siswa kelas X, XI, dan XII sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun Ajaran 2015/ 2016 pada tanggal 25 April 2016- 4 Mei 2016 maka kami menghimbau Bapak/ Ibu/ Wali murid agar memperhatikan putra putrinya dalam belajar.  
Atas perhatian Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP 19660212 199103 2 008



**Soal: Isilah bagian- bagian surat di atas!**

Keterangan:

1. ....	8. a.....
2. ....	b.....
3. ....	c.....
4. ....	9. ....
5. ....	10. ....
6. ....	11. ....
7. ....	12. ....

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 SENTOLO  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
Kelas/ Semester : X/ I  
Alokasi Waktu : 2x 45 menit  
KKM : 76  
Kode Kompetensi : ADP.118.KK.4- MPA  
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
Kompetensi Dasar : Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Memerincikan bentuk-bentuk surat
2. Menjelaskan bentuk-bentuk surat.

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu memerincikan bentuk-bentuk surat
2. Peserta didik mampu menjelaskan bentuk-bentuk surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Bentuk-bentuk surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Ceramah, Tanya jawab

### D. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan</li></ul>	10 menit

	<p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan penjelasan tentang bentuk-bentuk surat.</li> </ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai bentuk-bentuk surat.</li> <li>• Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan bentuk-bentuk surat.</li> <li>• Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan kesimpulan mengenai bentuk-bentuk surat.</li> </ul>	70 menit
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>• Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>• Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit

**E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

- 1. Alat : Laptop, LCD/ Proyektor, Power point
- 2. Bahan : Buku/ Modul
- 3. Sumber Referensi :

Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

**F. Penilaian**

- Teknik : Tes
- Bentuk : Essay

**Lembar Soal Essay**

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk surat!	50	Jawaban masing- masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
2	Buatlah bagan bentuk surat lekuk dan setengah lurus dan berilah keterangan pada setiap bagian.	50	Jawaban masing- masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
<b>Total</b>		<b>100</b>	

Sentolo, 22 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



Nur Iri Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### BENTUK SURAT

Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model atau *style* surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi tergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku dalam organisasi masing-masing.

#### 1. Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Dalam surat bentuk lurus penuh, penulisan bagian-bagian surat semuanya dari margin kiri.

#### 2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Dalam bentuk ini, tanggal, salam penutup, nama penanda tangan dan jabatan penanda tangan ditempatkan dibagian kanan surat sedangkan nomor, alamat yang dituju, salam pembuka, lampiran dan tembusan ditempatkan pada margin kiri. Awal alinea dimulai dari margin kiri.

#### 3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk setengah lurus, penempatan bagian-bagian suratnya hampir sama dengan bentuk lurus. Bentuk setengah lurus merupakan bagian dari bentuk lurus. Adapun yang membedakannya adalah cara penulisan permulaan alinea. Setiap awal alinea harus menjorok ke dalam.

#### 4. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

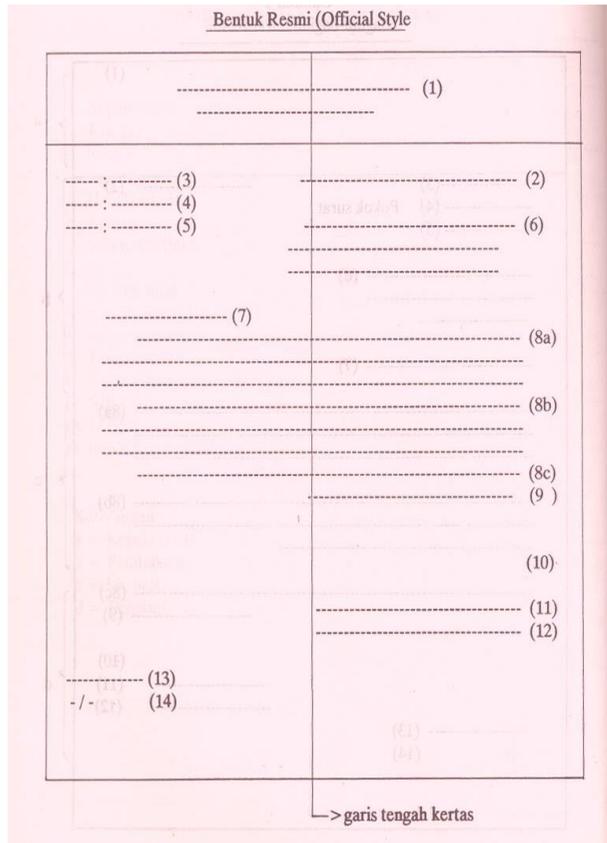
Bentuk surat lekuk dan bentuk surat setengah lurus tidak jauh berbeda. Adapun perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan. Penulisan alamat tujuan bergerigi yakni penulisan baris pertama alamat tujuan dimulai dari margin kiri, baris kedua menjorok lima hentakan dari awal baris pertama selanjutnya baris ketiga menjorok lima hentakan dari baris kedua dan seterusnya.

#### 5. Bentuk Surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk surat menggantung hampir sama dengan bentuk surat lurus (*block style*). Hanya saat penulisan isi surat pada baris pertama setiap alinea diketik sebelah kiri, kemudian baris berikutnya ditulis/ diketik agak menjorok ke dalam sampai pergantian alinea.

## BENTUK- BENTUK SURAT

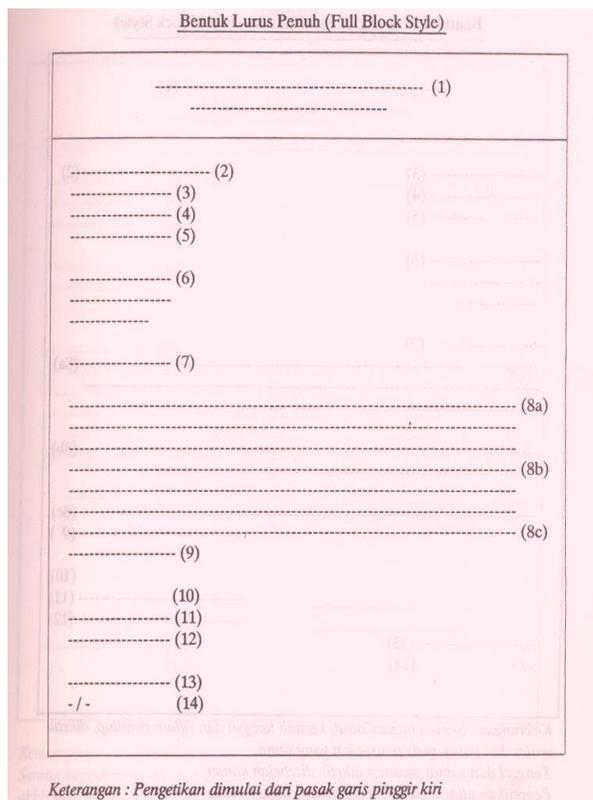
### 1. Bentuk Resmi (*Official Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

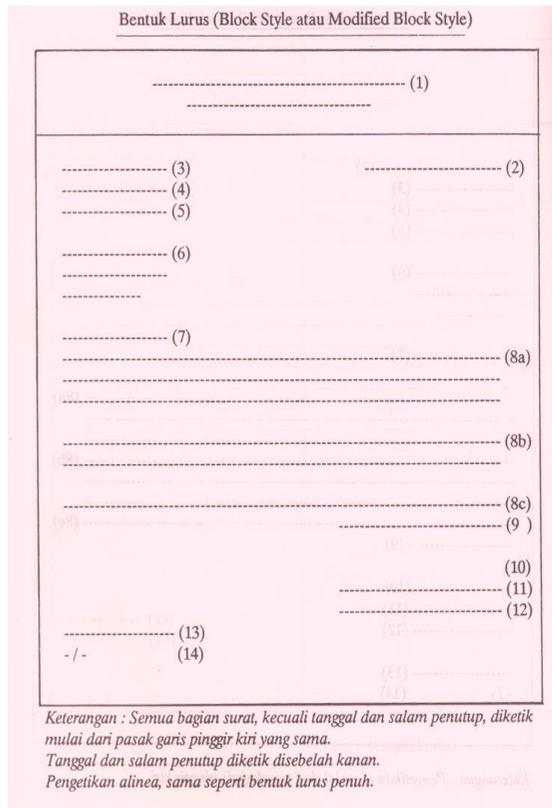
### 2. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

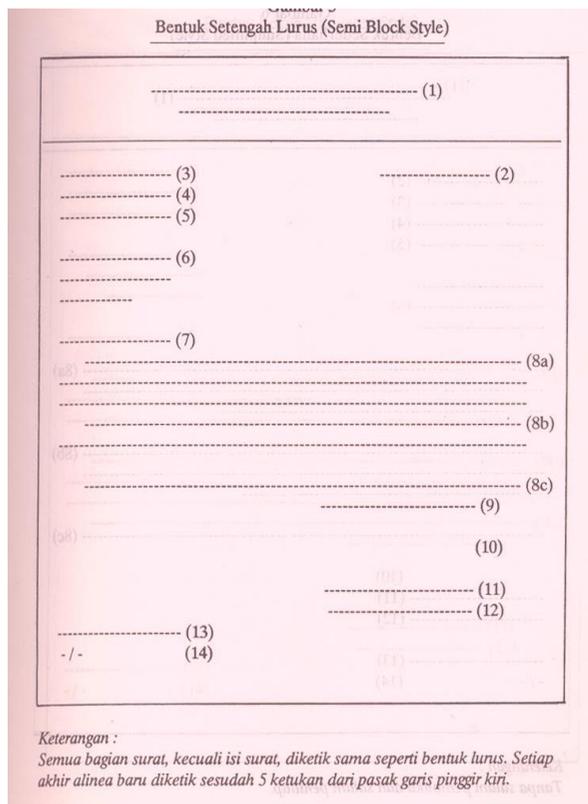
### 3. Bentuk Lurus (*Block Style*)



#### Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

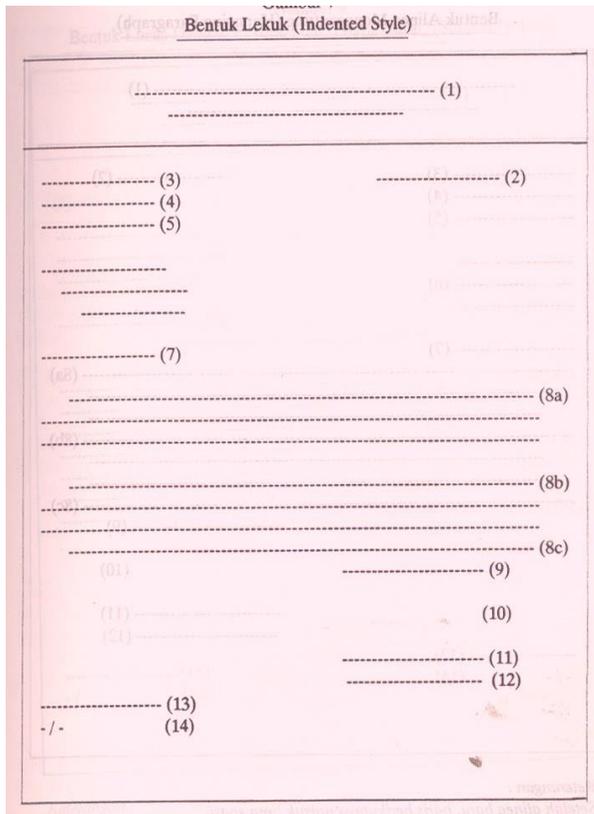
### 4. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)



#### Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

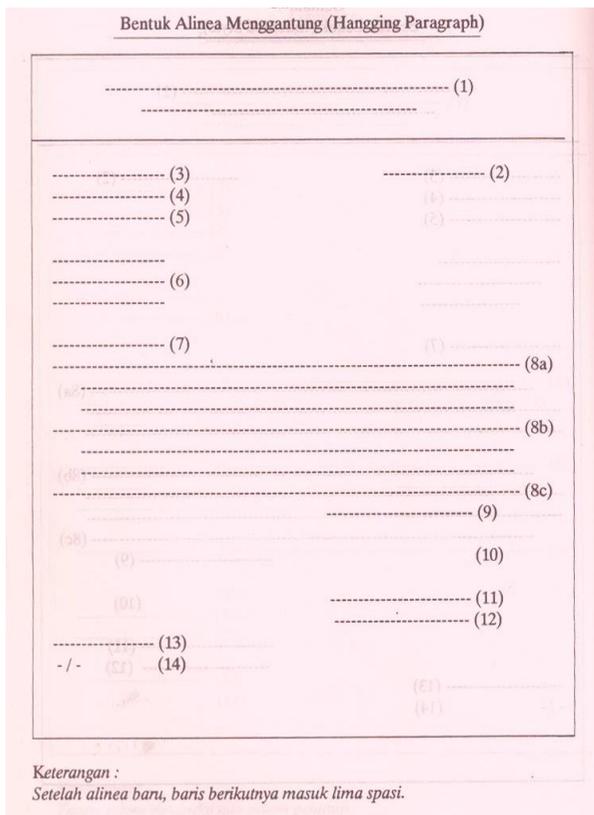
## 5. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

## 6. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

Keterangan :  
Setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 SENTOLO  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran  
Kelas/ Semester : XII/ I  
Alokasi Waktu : 2x 45 menit  
Kode Kompetensi : ADP.118.KK.4- MPA  
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
Kompetensi Dasar : Pengetahuan Dasar Surat Menyurat dan Melakukan Korespondensi

Indikator :

1. Memerincikan bentuk-bentuk surat
2. Menjelaskan bentuk-bentuk surat.

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu memerincikan bentuk-bentuk surat
2. Peserta didik mampu menjelaskan bentuk-bentuk surat.

### B. Materi Pembelajaran

1. Bentuk-bentuk surat

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Cooperatif*

Metode : Diskusi, Tanya jawab

### D. Langkah- langkah Pembelajaran

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, memimpin doa, mempresensi kehadiran peserta didik, melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran</li></ul>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjawab salam, berdoa sesuai dengan kepercayaan masing-masing, mengkondisikan diri dan menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan saat proses pembelajaran serta mendengarkan ulasan dari guru.</li> </ul>	
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan penjelasan tentang bentuk-bentuk surat.</li> </ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai bentuk-bentuk surat.</li> <li>Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat surat dalam berbagai bentuk surat</li> <li>Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesimpulan mengenai bentuk-bentuk surat.</li> </ul>	70 menit
Kegiatan Akhir (Penutup)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru dan siswa mereview materi yang telah disampaikan secara bersama-sama</li> <li>Guru menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya, mengakhiri pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> <li>Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai materi selanjutnya, memperhatikan dan mencatat tugas yang diberikan oleh guru, berdoa dan menjawab salam penutup.</li> </ul>	10 menit

**E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan**

- 1. Alat : Papan Tulis, Spidol
- 2. Bahan : Buku/ Modul
- 3. Sumber Referensi :

Sri Endang R, dkk 2008. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga

Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen.

**F. Penilaian**

- Teknik : Tugas
- Bentuk : Tertulis

**Lembar Soal Tugas**

No	Soal	Skor	Jawaban
1	Buatlah surat dalam bentuk : a. Bentuk lurus, b. Bentuk setengah lurus, c. Bentuk lekuk d. Bentuk menggantung	25 25 25 25	Jawaban masing- masing siswa berbeda, tergantung tingkat pemahaman siswa
<b>Total</b>		<b>100</b>	

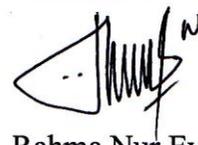
Sentolo, 22 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Drs. Dwi Wahana  
NIP. 19630111 200701 1 005

Mahasiswa



Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

Kepala Sekolah



  
Dra. Nur Anji Sulistyawati  
NIP. 1960212 199103 2 008

## MATERI AJAR

### BENTUK SURAT

Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model atau *style* surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi tergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku dalam organisasi masing-masing.

#### 1. Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Dalam surat bentuk lurus penuh, penulisan bagian-bagian surat semuanya dari margin kiri.

#### 2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Dalam bentuk ini, tanggal, salam penutup, nama penanda tangan dan jabatan penanda tangan ditempatkan dibagian kanan surat sedangkan nomor, alamat yang dituju, salam pembuka, lampiran dan tembusan ditempatkan pada margin kiri. Awal alinea dimulai dari margin kiri.

#### 3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk setengah lurus, penempatan bagian-bagian suratnya hampir sama dengan bentuk lurus. Bentuk setengah lurus merupakan bagian dari bentuk lurus. Adapun yang membedakannya adalah cara penulisan permulaan alinea. Setiap awal alinea harus menjorok ke dalam.

#### 4. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

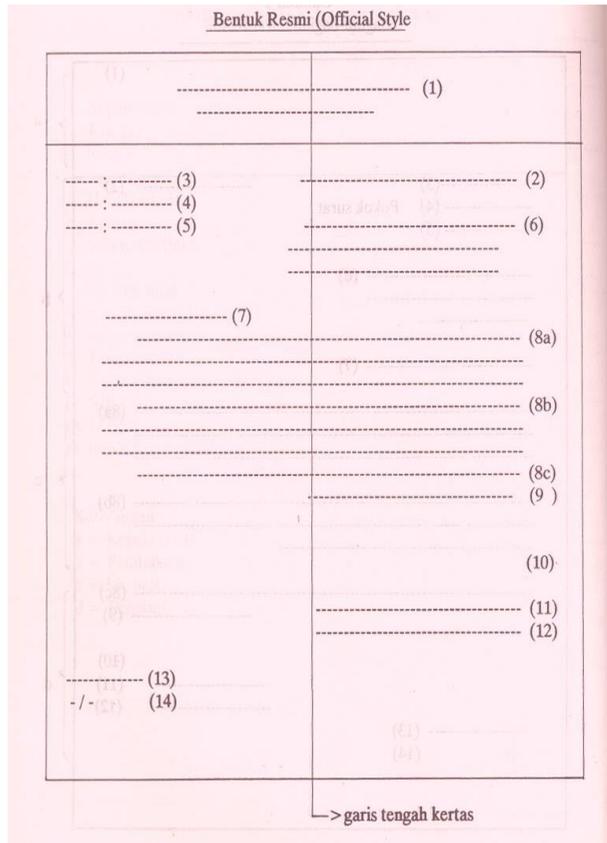
Bentuk surat lekuk dan bentuk surat setengah lurus tidak jauh berbeda. Adapun perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan. Penulisan alamat tujuan bergerigi yakni penulisan baris pertama alamat tujuan dimulai dari margin kiri, baris kedua menjorok lima hentakan dari awal baris pertama selanjutnya baris ketiga menjorok lima hentakan dari baris kedua dan seterusnya.

#### 5. Bentuk Surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk surat menggantung hampir sama dengan bentuk surat lurus (*block style*). Hanya saat penulisan isi surat pada baris pertama setiap alinea diketik sebelah kiri, kemudian baris berikutnya ditulis/ diketik agak menjorok ke dalam sampai pergantian alinea.

## BENTUK- BENTUK SURAT

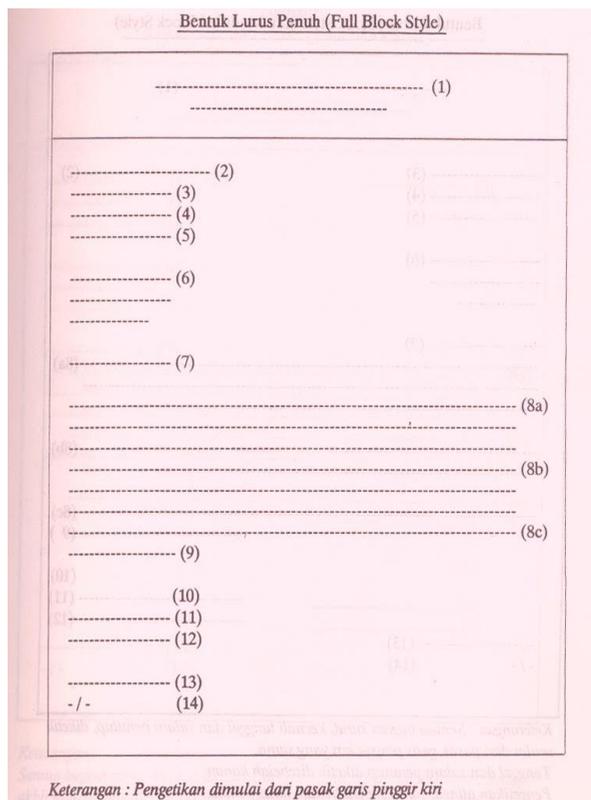
### 1. Bentuk Resmi (*Official Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

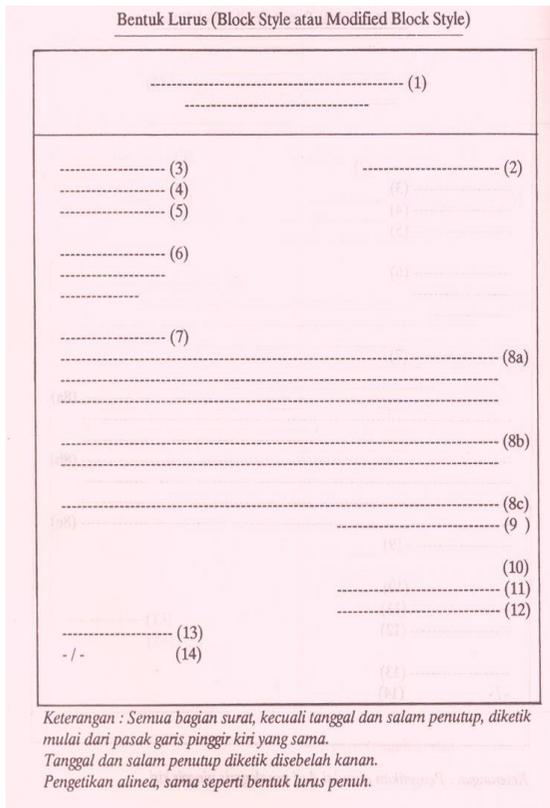
### 2. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

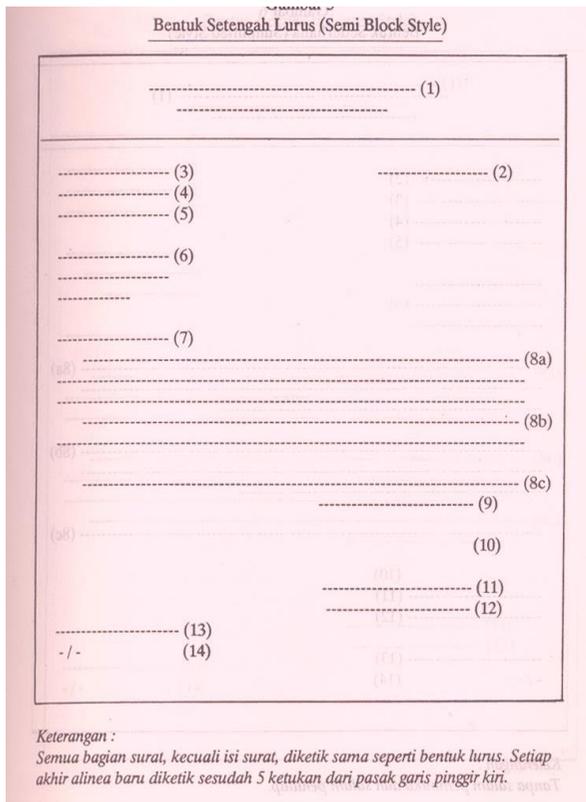
### 3. Bentuk Lurus (*Block Style*)



#### Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

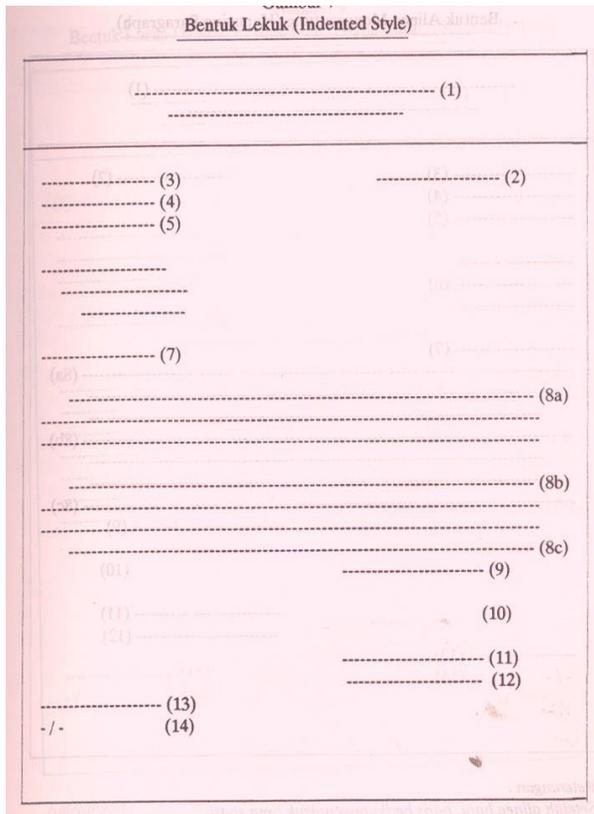
### 4. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)



#### Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

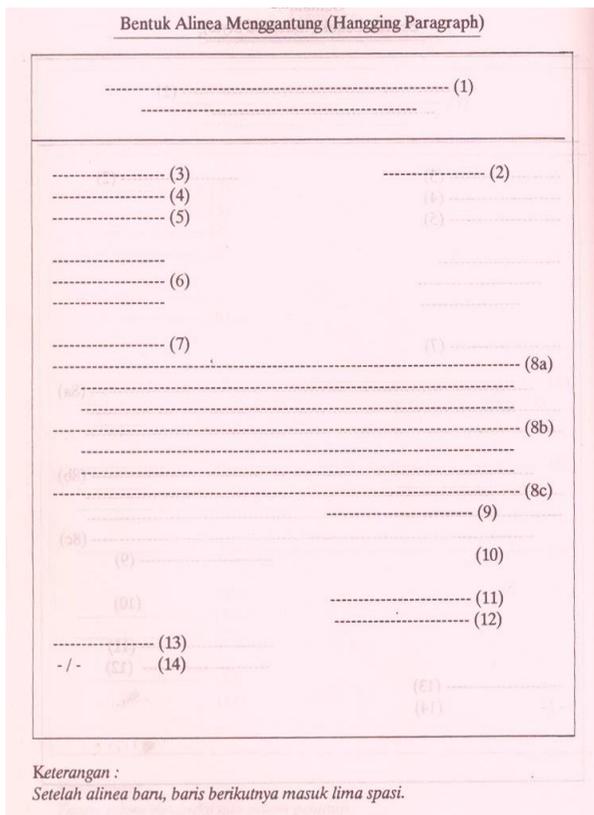
## 5. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

## 6. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph*)



Keterangan:

1. Kop Surat
2. Tanggal surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat (pembuka, isi, penutup)
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Inisial

Keterangan :  
Setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi.

**DAFTAR HADIR SISWA  
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

NO	NAMA	Jul	Agustus					September	
		i	4	11	18	25	1	8	
		28							
1	Dwi Kiti Harunti	√	√	√	√	√	√	√	
2	Edy Tiawan	√	A	√	√	√	√	√	
3	Fikrom Krismadianto	√	√	√	A	√	√	√	
4	Ismawar Triyani	√	√	√	√	√	√	√	
5	Lisa Rohali	√	√	√	√	√	√	√	
6	Mia Marita Sari	√	√	√	√	√	√	√	
7	Noviana Kusuma Wijayanti	√	√	√	√	√	√	√	
8	Movi Margiyanti	√	√	√	√	√	√	√	
9	Okta Nur Fadhilah	√	√	√	√	√	√	√	
10	Oki Damayanti	√	√	√	√	√	√	√	
11	Pratama Kholik	√	√	√	√	√	√	√	
12	Ratna Megasari	√	√	√	√	√	√	√	
13	Retna Wulan Sari	√	√	√	√	√	√	√	
14	Rini	√	√	√	√	√	√	√	
15	Rossy Irawan	√	√	√	I	√	√	A	
16	Trio Isdiarto	√	√	√	√	√	√	√	
17	Yeni Kitriyana Putri	√	√	√	√	√	√	√	
<b>JUMLAH</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	

**DAFTAR HADIR SISWA  
KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

NO	NAMA	Juli	Agustus				September
		29	5	12	19	26	2
1	Afifah Puspitasari	√	√	√	√	√	√
2	Alfrida Nur Ashilla	√	√	√	√	√	√
3	Ananda Setya Ardiyati	√	√	√	√	√	√
4	Ayu Tri Nuraini	√	√	√	√	√	√
5	Dian Prasetyo	√	√	√	√	√	√
6	Eis Shinta Murni	√	√	√	√	√	√
7	Fitri Yani	√	√	√	√	√	√
8	Inneke Novita Saputri	√	√	√	√	√	√
9	Kasi Puji Rohmanta	√	√	√	√	√	√
10	Pratitis Asih Ramadani	√	√	√	√	√	√
11	Ratika Niken Sari	√	√	√	√	√	√
12	Ria Yunita Puspitasari	√	√	√	√	√	√
13	Rosit Mahendra	√	√	√	√	√	√
14	Tri Purwanti	√	√	√	√	√	√
15	Tri Wahyuni	√	√	√	√	√	√
16	Yulianti	√	√	√	√	√	√
17	Sanyta Dayure	√	A	A	√	√	√
<b>JUMLAH</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

## SOAL ULANGAN HARIAN

**Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran**

**Kelas/ Semester : X/ I**

**Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi**

**KKM : 76**

**Nama :**  
**No Absen :**  
**Kelas :**

### Pilihan Ganda

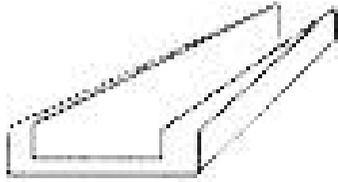
Berilah tanda silang (X) pada jawaban a, b, c atau d di bawah ini!

1. Surat-surat atau benda-benda yang berharga yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan adalah....
  - a. Dokumentasi
  - b. Dokumen
  - c. Surat
  - d. Benda
2. Yang termasuk dokumen berdasarkan kepentingannya adalah....
  - a. Dokumen privat, dokumen pribadi, dokumen niaga
  - b. Dokumen korporil, dokumen pribadi, dokumen privat
  - c. Dokumen literer, dokumen korporil, dokumen privat
  - d. Dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen pemerintah
3. Di bawah ini yang *tidak* termasuk dokumen literer adalah...
  - a. Buku
  - b. KTP
  - c. Majalah
  - d. Koran
4. Lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi mapupun atas nama organisasi kantor merupakan pengertian ...
  - a. Surat
  - b. Dokumen
  - c. Dokumentasi
  - d. Benda
5. Apabila sebuah surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/ perusahaan, surat tersebut berfungsi sebagai....
  - a. Duta organisasi
  - b. Alat pengingat
  - c. Alat bukti tertulis
  - d. Bukti historis

6. Surat biasa, surat rahasia, dan surat sangat rahasia adalah jenis-jenis surat berdasarkan...

- a. Keamanan isinya
- b. Urgensi penyelesaiannya
- c. Sifat isinya
- d. Tujuannya

7. Di bawah ini adalah lipatan surat dengan model....



- a. Model Perancis
- b. Model Baron
- c. Model Tunggal
- d. Model Setengah Baku

8. Penulisan tanggal surat yang benar jika menggunakan kepala surat adalah...

- a. Yogyakarta, 10 Januari 2016
- b. 10-01-2016
- c. 10/01/2016
- d. 10 Januari 2016

9. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat tersebut merupakan kalimat pada....

- a. Salam Pembuka
- b. Alinea Penutup
- c. Alinea Pembuka
- d. Salam Penutup

10. Yang bukan termasuk dalam bentuk- bentuk surat adalah....

- a. Bentuk Biasa
- b. Bentuk Lengkung
- c. Bentuk Baku
- d. Bentuk Menggantung

**Esai**

1. Sebutkan 5 contoh yang termasuk dalam dokumen pribadi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Menurut pendapat saudara, apakah yang dimaksud dengan surat?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Jelaskan yang dimaksud dengan surat sebagai duta organisasi?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Sebutkan bagian-bagian dari surat secara berurutan?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Buatlah gambar bentuk surat menggantung!

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **KUNCI JAWABAN:**

### **Pilihan Ganda**

1. B
2. D
3. B
4. A
5. C
6. A
7. B
8. D
9. B
10. A

### **Esai**

1. 5 contoh dokumen pribadi : KTP, SIM, Ijazah, SKHUN, Kartu Pelajar
2. Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi kantor.
3. Surat sebagai duta organisasi maksudnya adalah surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu perusahaan. Contoh: penggunaan bahasa, pengetikan surat, dan kerapihan dalam pembuatan surat.
4. Bagian-bagian surat:
  - a) Kepala Surat
  - b) Tanggal
  - c) Nomor
  - d) Hal
  - e) Lampiran
  - f) Alamat yang dituju
  - g) Salam pembuka
  - h) Isi surat
  - i) Salam penutup
  - j) Pengirim surat
  - k) Tembusan
  - l) Inisial pengonsep dan pengetik surat



**ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN  
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Semester : I

Tahun : 2016/ 2017

**KKM: 76**

No	Nama	NILAI				Ket.
		Pilihan Ganda	Essay	Total	Nilai	
<b>Bobot Soal</b>		<b>10</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	
1	Dwi Kiti Harunti	6	25	31	78	Tuntas
2	Edy Tiawan	4	22	26	65	Belum Tuntas
3	Fikrom Krismadianto	6	27	33	83	Tuntas
4	Ismawar Triyani	6	21	27	68	Belum Tuntas
5	Lisa Rohali	2	23	23	58	Belum Tuntas
6	Mia Marita Sari	7	24	31	78	Tuntas
7	Noviana Kusuma Wijayanti	6	24	30	75	Belum Tuntas
8	Movi Margiyanti	4	27	31	78	Tuntas
9	Okta Nur Fadhilah	5	26	26	65	Belum Tuntas
10	Oki Damayanti	7	22	29	73	Belum Tuntas
11	Pratama Kholik	7	24	31	78	Tuntas
12	Ratna Megasari	7	26	33	83	Tuntas
13	Retna Wulan Sari	5	24	29	73	Belum Tuntas
14	Rini	6	22	28	70	Belum Tuntas
15	Rosy Irawan	-	-	-	-	-
16	Trio Isdiarto	4	23	27	68	Belum Tuntas
17	Yeni Kitriyana Putri	4	23	27	68	Belum Tuntas
<b>Jumlah</b>					<b>1161</b>	
<b>Rata- Rata</b>					<b>73</b>	
<b>Nilai Tertinggi</b>					<b>83</b>	
<b>Nilai Terendah</b>					<b>58</b>	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Sentolo, 15 September 2016  
Mahasiswa Praktikum

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP 19660212 199103 2 008

Rahma Nur Evita Sari  
NIM.13802244009

**DAFTAR NILAI TUGAS**  
**KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Semester : I

Tahun : 2016/ 2017

No	Nama	NILAI				Ket.
		TUGAS I	TUGAS II	Jumlah	Rata-Rata	
1	Afifah Puspitasari	70	100	170	85	Tuntas
2	Alfrida Nur Ashilla	70	100	170	85	Tuntas
3	Ananda Setya Ardiyati	70	100	170	85	Tuntas
4	Ayu Tri Nuraini	70	100	170	85	Tuntas
5	Dian Prasetyo	70	-	70	35	Belum Tuntas
6	Eis Shinta Murni	70	-	70	35	Belum Tuntas
7	Fitri Yani	70	100	170	85	Tuntas
8	Inneke Novita Saputri	100	100	200	100	Tuntas
9	Kasi Puji Rohmanta	-	60	60	30	Belum Tuntas
10	Pratitis Asih Ramadani	100	100	200	100	Tuntas
11	Ratika Niken Sari	70	100	170	85	Tuntas
12	Ria Yunita Puspitasari	70	100	170	85	Tuntas
13	Rosit Mahendra	70	100	170	85	Tuntas
14	Tri Purwanti	85	100	185	93	Tuntas
15	Tri Wahyuni	70	100	170	85	Tuntas
16	Yulianti	70	100	170	85	Tuntas
17	Sanyta Dayure	70	100	170	85	Tuntas
<b>Jumlah</b>		<b>1195</b>	<b>1350</b>			
<b>Rata-Rata</b>		<b>75</b>	<b>79</b>			
<b>Nilai Tertinggi</b>		<b>100</b>	<b>100</b>			
<b>Nilai Terendah</b>		<b>70</b>	<b>60</b>			

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Sentolo, 15 September 2016  
Mahasiswa Praktikum

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP 19660212 199103 2 008

Rahma Nur Evita Sari  
NIM.13802244009

**DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO  
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

Kelas : X AP  
Semester : I  
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PREDIKAT</b>	<b>KOMPETENSI SIKAP</b>
1	Dwi Kiti Harunti	SB	Sangat Baik
2	Edy Tiawan	C	Cukup
3	Fikrom Krismadianto	C	Cukup
4	Ismawar Triyani	SB	Sangat Baik
5	Lisa Rohali	SB	Sangat Baik
6	Mia Marita Sari	B	Baik
7	Noviana Kusuma Wijayanti	SB	Sangat Baik
8	Movi Margiyanti	SB	Sangat Baik
9	Okta Nur Fadhillah	SB	Sangat Baik
10	Oki Damayanti	SB	Sangat Baik
11	Pratama Kholik	C	Cukup
12	Ratna Megasari	SB	Sangat Baik
13	Retna Wulan Sari	SB	Sangat Baik
14	Rini	SB	Sangat Baik
15	Rosy Irawan	C	Cukup
16	Trio Isdiarto	B	Baik
17	Yeni Kitriyana Putri	B	Baik

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Sentolo, 15 September 2016  
Mahasiswa Praktikum,

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

**DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO  
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

Kelas : XII AP  
Semester : I  
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur  
Administrasi

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PREDIKAT</b>	<b>KOMPETENSI SIKAP</b>
1	Afifah Puspitasari	SB	Sangat Baik
2	Alfrida Nur Ashilla	SB	Sangat Baik
3	Ananda Setya Ardiyati	SB	Sangat Baik
4	Ayu Tri Nuraini	SB	Sangat Baik
5	Dian Prasetyo	B	Baik
6	Eis Shinta Murni	SB	Sangat Baik
7	Fitri Yani	B	Sangat Baik
8	Inneke Novita Saputri	SB	Sangat Baik
9	Kasi Puji Rohmanta	C	Cukup
10	Pratitis Asih Ramadani	SB	Sangat Baik
11	Ratika Niken Sari	SB	Sangat Baik
12	Ria Yunita Puspitasari	SB	Sangat Baik
13	Rosit Mahendra	C	Cukup
14	Tri Purwanti	SB	Sangat Baik
15	Tri Wahyuni	C	Cukup
16	Yulianti	SB	Sangat Baik
17	Sanyta Dayure	B	Baik

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Sentolo, 15 September 2016  
Mahasiswa Praktikum,

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP 19660212 199103 2 008

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009

## DOKUMENTASI KEGIATAN PPL

### Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas X AP



## Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas XII AP





**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

---

<b>NAMA SEKOLAH</b>	<b>: SMK 1 PGRI SENTOLO</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>	<b>: Rahma Nur Evita Sari</b>
<b>ALAMAT SEKOLAH</b>	<b>: Jalan Raya Sentolo Km. 18</b>	<b>NIM</b>	<b>: 13802244009</b>
	<b>Kulon Progo</b>	<b>FAK/JUR/PRODI</b>	<b>: Ekonomi/ P.ADP</b>
<b>GURU PEMBIMBING</b>	<b>: Drs. Dwi Wahana</b>	<b>DOSEN PEMBIMBING</b>	<b>: Purwanto, MM., M.Pd</b>

<b>No</b>	<b>Hari/ Tgl</b>	<b>Materi Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Hambatan</b>	<b>Solusi</b>
1	Jumat, 15 Juli 2016	Upacara Pelepasan Mahasiswa KKN PPL UNY	Pelepasan KKN/ PPL UNY oleh Rektor UNY di GOR UNY		
2	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera	Mengikuti serangkaian kegiatan upacara bendera sebagai peserta upacara.		
		Serah terima Mahasiswa PPL	Serah terima mahasiswa PPL kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Ketua Jurusan.		
		Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Mendampingi siswa kelas X (semua jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan lingkungan sekolah.		
3	Selasa, 19 Juli 2016	Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Mendampingi siswa kelas X (semua jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan		

			lingkungan sekolah.		
3	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Mendampingi siswa kelas X (semua jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan lingkungan sekolah.		
4	Kamis, 21 Juli 2016	Menyanyi Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyi lagu Indonesia Raya untuk menumbuhkan rasa cinta tanah air		
		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
5	Jumat, 22 Juli 2016	Menyanyi Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyi lagu Indonesia Raya untuk menumbuhkan rasa cinta tanah air		
		Syawalan bersama guru SMK PGRI 1 Sentolo dan pembagian jadwal mengajar	Mendengarkan tausiyah dari guru agama serta menerima jadwal mengajar.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengetahui pembagian mata pelajaran yang harus diampu.		

Sentolo, 22 Juli 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



			pelajaran.		
		Perkenalan dan Mengajar Kelas X AP	Perkenalan dengan peserta didik dan mengajar siswa kelas X AP dengan materi dokumen dan dokumentasi		
5	Jumat, 29 Juli 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Perkenalan dan Mengajar Kelas XII AP	Perkenalan dengan siswa dan Mengajar Kelas XII AP dengan materi perjalanan bisnis		

Sentolo, 29 Juli 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NAMA SEKOLAH : SMK 1 PGRI SENTOLO**

**NAMA MAHASISWA : Rahma Nur Evita Sari**

**ALAMAT SEKOLAH : Jalan Raya Sentolo Km. 18**

**NIM : 13802244009**

**Kulon Progo**

**FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ P.ADP**

**GURU PEMBIMBING : Drs. Dwi Wahana**

**DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, MM., M.Pd**

No	Hari/ Tgl	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 Agustus 2016	Mendampingi membaca Al-Quran	Mendampingi siswa kelas XI AP membaca Al- Quran sebelum memulai pembelajaran		
		Rapat dengan OSIS	Rapat membahas acara 17-an, koordinasi pembentukan panitia dan kegiatan lomba		
		Mengumpulkan materi dan membuat RPP	Mengumpulkan materi dan membuat RPP sebagai persiapan mengajar.		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XI AP menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Konsultasi RPP dan membuat media pembelajaran	Konsultasi dengan guru pembimbing dan membuat media pembelajaran untuk persiapan proses pembelajaran.		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan pintu masuk sekolah, menyambut guru dan siswa dengan senyum, sopan dan salam		
4	Kamis, 4 Agustus	Mendampingi menyanyikan	Mendampingi siswa menyanyikan lagu		

	2016	lagu Indonesia Raya	Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas X AP	Mengajar siswa kelas X AP dengan materi pengertian surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat		
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas XII AP	Mengajar siswa kelas X AP dengan materi pengertian surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat		

Sentolo, 5 Agustus 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NAMA SEKOLAH** : SMK 1 PGRI SENTOLO  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jalan Raya Sentolo Km. 18  
Kulon Progo  
**GURU PEMBIMBING** : Drs. Dwi Wahana

**NAMA MAHASISWA** : Rahma Nur Evita Sari  
**NIM** : 13802244009  
**FAK/JUR/PRODI** : Ekonomi/ P.ADP  
**DOSEN PEMBIMBING** : Purwanto, MM., M.Pd

No	Hari/ Tgl	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera	Menjadi bagian dari petugas paduan suara		
		Mendampingi Tadarus Al- Quran	Mendampingi Tadarus Al- Quran di kelas XII Jasa Boga		
		Koordinator dengan Kepala Sekolah dan Mahasiswa UMBY	Koordinator dan perkenalan dengan Kepala Sekolah terkait dengan karakter siswa di lingkungan sekolah, bersama dengan Mahasiswa dari Universitas Mercu Buana Yogyakarta		
		Mengumpulkan materi dan Membuat RPP	Membuat RPP sebagai persiapan mengajar		
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Membuat media pembelajaran dan konsultasi RPP	Konsultasi dengan guru pembimbing dan membuat media pembelajaran untuk persiapan proses pembelajaran.		
3	Rabu, 10 Agustus	Mendampingi menyanyikan Lagu	Mendampingi siswa kelas XII AP menyanyikan		

	2016	Indonesia Raya	lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Rapat dengan Mahasiswa UMBY	Rapat membahas persiapan lomba 17-an		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas X AP	Mengajar siswa kelas X AP dengan materi perlengkapan surat		
		Rapat lomba 17-an dengan mahasiswa terapan UMBY	Membentuk panitia lomba dan membahas persiapan lomba 17-an		
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XII AP menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas XII AP	Mengajar siswa kelas X AP dengan materi perlengkapan surat		
		Penyuluhan Kanker Serviks untuk Kelas X	Membantu menyiapkan konsumsi untuk acara penyuluhan dan mendampingi siswa kelas X untuk mengikuti penyuluhan kanker serviks.		

Sentolo, 12 Agustus 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



	Agustus 2016	Lagu Indonesia Raya	pembelajaran		
		Mengajar kelas X AP	Mengajar siswa kelas X AP dengan materi bagian-bagian surat		
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas XII AP	Mengajar siswa kelas XII AP dengan materi bagian-bagian surat		

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Sentolo, 19 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



			pelajaran.		
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Menyanyikan Lagu Indoensia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Lomba 17-an	Menjadi salah satu panitia lomba 17-an di sekolah, mengadakan berbagai macam lomba yang diikuti oleh semua siswa		
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas XII AP	Mengajar siswa kelas XII AP dengan materi bentuk-bentuk surat		
		Pemeliharaan Perpustakaan	Ikut membantu membersihkan perpustakaan sebagai persiapan akreditasi jurusan jasa boga		

Sentolo, 26 Agustus 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



			administrasi sebagai persiapan akreditasi jurusan jasa boga		
4	Kamis, 1 September 2016	Menyanyi Lagu Indonesia raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar di Kelas X AP	Mengajar di kelas X AP dengan materi bentuk- bentuk surat		
5	Jumat, 2 September 2016	Menyanyikan Lagu Indoensia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar di Kelas XII AP	Mengajar di kelas XII AP dengan materi bentuk- bentuk surat		

Sentolo, 2 September 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



		Menggantikan guru mengajar	Menunggu dan Memberikan tugas kepada siswa kelas XI AP		
		Menggantikan guru mengajar	Menunggu dan Memberikan tugas kepada siswa kelas XII AP		
4	Kamis, 8 September 2016	Menyanyikan lagu Indoensia Raya	Mendampingi siswa dalam menyanyikan Lagu Indonesia Raya		
		Mengajar di kelas X AP	Mengadakan Ulangan Harian		
5	Jumat, 9 September 2016	Perpisahan PPL	Mengadakan pentas seni dan perpisahan secara simbolis		

Sentolo, 9 September 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009



			laporan PPL		
		Memberi motivasi kepada siswa	Memberikan motivasi kepada siswa kelas XII AP dengan menontonkan video motivasi		
4	Kamis, 15 September 2016	Penarikan PPL	Mahasiswa PPL ditarik secara resmi oleh DPL Pamong. Penarikan dilakukan di lab komputer.		

Sentolo, 15 Agustus 2016

Kepala Sekolah

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Purwanto, MM., M.Pd  
NIP.19570403198303 1 005

Rahma Nur Evita Sari  
NIM. 13802244009