

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK WIDYA PRAJA UNGARAN



Disusun oleh

Nama : Liana Candrawati
NIM : 7101409076
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES

Hari :

Tanggal : Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing



Dra. Sri Kustini

NIP. 1950 0304 1979 032001

Kepala Sekolah



Drs. H. Eko Sutanto

NUPTK. 3063 7386 3820 0003

Kampus Pengembangan PPL UNNES

Ttd

Drs. Masugiono, M. Pd.

NIP. 19520721 1980012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL 2 dengan baik. Laporan ini disusun setelah penulis melaksanakan kegiatan PPL 2 selama kurang lebih tiga bulan di SMK Widya Praja Ungaran

Laporan ini disusun sebagai tanggung jawab penulis setelah melaksanakan PPL 2 yaitu sebagai syarat mata kuliah PPL(Praktek Pengalaman Lapangan) di jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Dalam menyusun laporan ini penulis berusaha dengan sungguh-sungguh untuk memenuhi persyaratan penyusunan seperti yang telah ditetapkan, sehingga laporan ini benar-benar merupakan suatu wujud tertulis dari hasil praktek penulis.

Dalam menyusun laporan ini tidak sedikit kesulitan yang penulis hadapi, namun berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini dapat diselesaikan penulis dengan baik, keberhasilan dalam melaksanakan dan menyusun laporan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Soedijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Masugiono, M.Pd selaku Koordinator UPT PPL Universitas Negeri Semarang.
3. Dra. Sri Kustini selaku Dosen Koordinator PPL di SMK Widya Praja Ungaran
4. Ismiyati S.Pd,M.Pd. selaku Dosen pembimbing PPL di SMK Widya Praja Ungaran
5. Drs. Eko Sutanto selaku Kepala Sekolah SMK Widya Praja Ungaran
6. Dra. Titin Intan Nurcahyani selaku Guru Pamong di SMK Widya Praja Ungaran

7. Segenap guru dan karyawan serta siswa – siswi SMK Widya Praja Ungaran
8. Rekan – rekan praktian yang telah memberikan dukungan, bantuan dan motivasi.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini.

Dengan rendah hati penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mohon saran, kritik dan tanggapan dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Ungaran , Oktober 2012

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PPL	1
B. Tujuan PPL	1
C. Manfaat PPL	2
BAB 11 LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Praktek Pengalaman Lapangan	3
B. Dasar Pelaksanaan	3
C. Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan	5
D. Persyaratan dan Tempat Pelaksanaan	5
E. Tugas Guru Praktikan	6
F. Kurikulum Tingkat satuan pendidikan (KTSP) Sekolah Menengah	7
BAB 111 PELAKSANAAN	
A. Waktu dan Tempat	9
B. Tahapan Kegiatan	9
C. Materi Kegiatan	10
D. Proses Bimbingan	13
E. Faktor Pendukung dan Penghambat	14
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	15
B. Saran	15
REFLESI DIRI	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran : Program Semester

Lampiran : Silabus

Lampiran : Kriteria Ketuntasan Materi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan pendidikan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa perguruan tinggi, Program Pengalaman Lapangan (PPL) ditujukan untuk membina mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional, bertanggung jawab, berdisiplin dan mengetahui tata cara sebagaimana mestinya seorang guru, untuk mencapai tujuan tersebut mahasiswa telah dibekali dengan berbagai mata kuliah yang akan menunjang terhadap kegiatan PPL dan menunjang terhadap pengembangan profesionalismenya nanti dilapangan yang sebenarnya.

Atas dasar itu maka UNNES sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga kependidikan dan keguruan yang memiliki kemampuan terapan, akademik dan profesional. Untuk hal itulah, mahasiswa UNNES diharuskan menempuh sejumlah komponen program pendidikan yang diselenggarakan untuk mahasiswa yaitu diantaranya berupa Program Pengalaman Lapangan (PPL).

Program Pengalaman Lapangan bertujuan membina serta menciptakan calon tenaga pendidik (guru) yang profesional, bertanggung jawab dan berdisiplin serta mengetahui tata cara dan aturan yang harus dijalankan sebagai seorang tenaga pendidik yang profesional. Program Pengalaman Lapangan yang dapat kami laksanakan di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN diharapkan dapat mengembangkan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses pendidikan terhadap calon-calon tenaga kependidikan. Adapun mata kuliah yang diberikan selama mengikuti perkuliahan di UNNES yang akan diterapkan dilapangan meliputi mata kuliah bidang studi yang berkaitan dengan program jurusan kami dan sesuai dengan bidang studi yang kami ikuti meliputi: Perkembangan Peserta Didik, Perencanaan Pengajaran, Strategi Belajar Mengajar, Evaluasi Pengajaran

B. Tujuan

Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Selain itu Program Pengalaman Lapangan (PPL) berfungsi sebagai bekal bagi praktikan agar memiliki pengalaman secara nyata tentang pengajaran di sekolah. Sehingga diharapkan praktikan juga memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal dan kemasyarakatan.

C. Manfaat PPL

Dengan melaksanakan PPL diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait, yaitu mahasiswa (praktikan), sekolah, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. Manfaat bagi praktikan

- a. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam proses belajar mengajar yang sesungguhnya di tempat PPL
- b. Praktikan dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran seperti Prota, Prosem, Silabus, dan RPP yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
- c. Mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.

2. Manfaat bagi sekolah

- a. Dapat meningkatkan kualitas pendidik.
- b. Dapat menambah keprofesionalan guru.

3. Manfaat bagi UNNES

- a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian
- b. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerja sama dengan sekolah yang terkait
- c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL, sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses belajar mengajar di instansi atau sekolah dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.

Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, kompetensi paedagogik, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.

Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial

B. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan PPL adalah Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Praktik Pengalaman

Lapangan bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang. Dalam SK ini terdapat 23 pasal yang memuat semua peraturan mengenai pelaksanaan PPL di sekolah latihan baik PPL 1 maupun PPL 2.

C. Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan

Setiap mahasiswa program SI kependidikan Universitas Negeri Semarang wajib melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), karena kegiatan ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan (berupa Mata Kuliah) berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam struktur program kurikulum.

Adapun mahasiswa yang wajib mengikuti PPL ini meliputi mahasiswa program S1, Program Diploma, Program Akta, dan program lain. Mata kuliah ini mempunyai bobot kredit enam Satuan Kredit Semester (6 SKS), yang tersebar dalam PPL I dengan bobot 2 SKS dan PPL II sebanyak 4 SKS. Sedangkan 1 SKS untuk mata kuliah praktik dalam satu semester memerlukan waktu pertemuan ; $4 \times 1 \text{ jam (60 menit)} \times 18 = 72 \text{ jam}$ pertemuan.

Praktik Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL 1) dengan bobot dua (2) SKS dilaksanakan selama 144 jam pertemuan atau minimal empat minggu efektif di sekolah atau tempat latihan. Sedangkan Praktik Pengalaman Lapangan Tahap 2 (PPL II) dengan bobot empat(4) SKS, dilaksanakan selama 288 jam pertemuan atau dalam satu semester di sekolah latihan atau tempat latihan lainnya yang diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti PPL I.

D. Persyaratan dan Tempat Pelaksanaan

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa (khususnya program S1) sebelum mengikuti PPL 2.

1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 110 SKS, termasuk di dalamnya lulus mata kuliah MKDK, SBM I, SBM 2 atau (Dasar Proses Pembelajaran I, Dasar Proses Pembelajaran 2), mata kuliah pendukung

lainnya dengan mendapat persetujuan Ketua Jurusan dan menunjukkan KHS kumulatif dengan IPK minimal 2,0.

2. Mendaftarkan diri secara pribadi sebagai calon peserta PPL 2 pada Pusat Pengembangan PPL dan PKL UNNES secara online maupun manual.
3. PPL 2 dilaksanakan setelah PPL I.

Tempat Praktik ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah atau pimpinan lain yang setara dan terkait dengan tempat latihan. Penempatan mahasiswa praktikan di sekolah atau lembaga tempat latihan ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL UNNES dan Instansi lain terkait. Mahasiswa praktikan menempati tempat latihan yang sama sejak PPL 1 sampai PPL 2.

E. Tugas Guru Praktikan

Tugas guru praktikan selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan 2 adalah:

1. Berkoordinasi dengan sekolah atau tempat latihan tentang pembagian tugas dan fungsi pengurus kelompok mahasiswa praktikan.
2. Masing-masing mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan Guru Pamong mengenai rancangan kegiatan yang pernah disusun dalam PPL I.
3. Melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan Guru Pamong.
4. Melaksanakan pengajaran mandiri minimal 7 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan Guru Pamong.
5. Melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing.
6. Melaksanakan semua tugas PPL yang diberikan oleh Guru Pamong, Kepala Sekolah/Lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non pengajaran.
7. Mematuhi semua ketentuan, peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik
8. Membantu memperlancar arus informasi ke PPL dari UNNES ke tempat praktik dan sebaliknya.

9. Menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru.
10. Mengikuti kegiatan Ekstra Kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya.
11. Mengisi format-format (barang-barang) yang diterima dari Pusat Pengembangan PPL.
12. Secara individual menyusun laporan PPL beserta refleksi diri sesuai format yang berlaku di Pusat Pengembangan PPL UNNES.
13. Mengikuti upacara penarikan mahasiswa PPL di sekolah/tempat latihan.
14. Menyerahkan laporan PPL II beserta refleksi diri yang disahkan oleh Kepala Sekolah/Lembaga Penelitian dan Koordinator Dosen Pembimbing kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES paling lambat 15 hari setelah penarikan mahasiswa PPL dari sekolah tempat latihan

F. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMK

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tertentu ini meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, satuan pendidikan dan peserta didik. Oleh sebab itu kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (*UU 20/2003*) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 (*PP 19/2005*) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu kepada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Selain dari itu, penyusunan KTSP juga harus mengikuti ketentuan lain yang menyangkut kurikulum dalam UU 20/2003 dan PP 19/2005.

Panduan pengembangan kurikulum disusun antara lain agar dapat memberi kesempatan peserta didik untuk :

- 1 Belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
- 2 Belajar untuk memahami dan menghayati,
- 3 Belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
- 4 Belajar untuk hidup bersama dan berguna untuk orang lain, dan
- 5 Belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan II UNNES 2012, dilaksanakan pada Hari Senin tanggal 27 Agustus 2012, Praktik pengalaman lapangan tersebut dilaksanakan sampai dengan tanggal 20 Oktober 2012

B. Tempat

Praktik Pengalaman Lapangan II Universitas Negeri Semarang UNNES 2012 dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan SMK WIDYA PRAJA UNGARAN yang berlokasi di Jl.Gatot Subroto 63 UNGARAN

C. Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dan 2 meliputi:

1. Kegiatan di kampus, meliputi:
 - a. Pembekalan
Pembekalan dilakukan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 23, 24, 25 Juli 2012
 - b. Upacara Penerjunan
Upacara penerjunan dilaksanakan di lapangan depan gedung Rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 WIB sampai selesai. Dilanjutkan dengan penerjunan mahasiswa praktikan kemasing-masing sekolah praktikan di dampingi oleh dosen koordinator masing-masing praktikan.
2. Kegiatan inti
 - a. Pengenalan lapangan
Kegiatan pengenalan lapangan di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN dilaksanakan pada PPL 1 yaitu tanggal 30 – 11 Agustus 2012. Dengan demikian, data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada laporan PPL 1.

b. Pengajaran terbimbing

Pengajaran terbimbing dilakukan oleh mahasiswa praktikan di bawah bimbingan guru pamong. Sebelum melakukan pembelajaran di kelas praktikan sudah menyiapkan perangkat pembelajaran seperti silabus rencana pelaksanaan pembelajaran dan Job sheet yang sudah dikonsultasikan terlebih dulu kepada guru pamong.

c. Pengajaran mandiri

Pengajaran mandiri dilakukan oleh praktikan di mana guru pamong sudah tidak ikut mendampingi masuk ke kelas yang diajar. Tetapi sebelumnya semua perangkat pembelajaran sudah dikonsultasikan kepada guru pamong.

d. Penilaian PPL 2

Penilaian PPL 2 pada mata pelajaran Produktif Administrasi perkantoran merupakan kewenangan guru pamong mata pelajaran. Penilaian berdasarkan pengamatan guru pamong ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas.

e. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam menyusun laporan, praktikan mendapat bimbingan dari berbagai pihak yaitu guru pamong, dosen koordinator, dan pihak lain yang terkait sehingga laporan ini dapat disusun tepat pada waktunya.

D. Materi Kegiatan

1. Pelatihan Mengajar dan Tugas Keguruan (Pengajaran Terbimbing)

Sehubungan dengan diterapkannya 2 macam sistem pembelajaran, yaitu sistem KTSP untuk kelas X dan kelas XI dan KBK untuk kelas XII, maka praktikan merasa perlu untuk mengetahui lebih dalam tentang sistem pengajaran yang dipakai oleh guru yang mengajar di kelas. Untuk itu praktikan melakukan pengajaran model (pengajaran terbimbing) di kelas dengan bimbingan guru pamong yang dilaksanakan selama kurang lebih dua minggu pada minggu pertama praktik. Kemudian

setelah dirasa cukup oleh guru pamong yang bersangkutan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di depan kelas secara mandiri.

2. Pelatihan Mengajar dan Tugas Keguruan (Pengajaran Mandiri)

Pelatihan mengajar mandiri dilaksanakan mulai minggu ke-2 sampai minggu terakhir PPL. Sedangkan tugas keguruan lainnya yang dilaksanakan di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN antara lain setiap satu minggu sekali yaitu hari Senin diadakan upacara bendera dan mahasiswa PPL mendapatkan tugas menjadi Pembina Upacara serta kegiatan ekstrakurikuler.

Selain membuat perangkat pembelajaran dan mengikuti kegiatan ekstra maupun intra sekolah, dalam melaksanakan KBM guru harus mempunyai beberapa ketrampilan mengajar antara lain :

a. Membuka Pelajaran

Dalam membuka pelajaran, guru mengucapkan salam yang kemudian dilakukan dengan berdoa, Membaca Asmaul Khusnah dan presensi siswa.

b. Komunikasi dengan Siswa

Komunikasi antara siswa dengan guru adalah yang terpenting selama PBM karena dengan komunikasi yang baik, KBM akan menjadi lancar. Komunikasi yang dimaksud adalah terjadinya komunikasi dalam dua arah yaitu : guru menerangkan dan siswa mendengarkan, komunikasi tiga arah yaitu : guru menerangkan siswa mendengarkan dan bertanya. Serta komunikasi multi arah : guru menjelaskan, siswa mendengarkan dan bertanya, dan siswa bertanya kepada siswa yang lain. Dalam kegiatan ini, guru pratikan melakukan dengan baik sehingga terjadi hubungan yang wajar antara siswa dan guru sehingga materi dapat dipahami dengan baik

c. Penggunaan Metode Pembelajaran

Pemilihan metode pembelajaran oleh guru merupakan hal yang harus diperhatikan. Dalam proses pembelajaran menggunakan metode pembelajaran disesuaikan dengan jenis tugas atau kegiatan-kegiatan

pembelajaran sehingga akan menjadi lebih seimbang dan efisien dengan KBM, dimana nantinya guru mampu memodifikasi metode tersebut sedemikian rupa sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa menjadi lebih baik.

d. Penggunaan Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan bidang studi yang bersangkutan. Untuk bidang studi Administrasi Perkantoran itu sendiri media yang digunakan adalah power point, bagan , dan buku panduan dari berbagai sumber baik dari kampus maupun dari luar.

e. Variasi Suara

Dalam menyampaikan materi pelajaran guru pratikan harus mampu mengatur suaranya, karena dalam hal ini KBM dilaksanakan dilapangan oleh karena itu suara guru harus keras agar dapat didengar oleh siswa. Variasi suara ini penting dilakukan agar siswa tidak merasa bosan dan jenuh apalagi siswa tidak memperhatikan.

f. Memberikan Penguatan

Pemberian penguatan kepada siswa adalah suatu motivasi tersendiri agar siswa menjadi lebih tertarik pada materi pembelajaran, guru harus memperhatikan cara dan metode penguatan yang benar agar lebih mengena.

g. Mengkondisikan Situasi Siswa

Kondisi yang tenang dan lancar adalah kondisi KBM yang sangat diharapkan oleh guru. Memberikan Pertanyaan

Dalam memberikan pertanyaan secara tidak langsung memberi motivasi yang baik pada siswa karena setelah diberikan pertanyaan siswa diberikan pula penguatan. Pertanyaan harus sesuai dengan materi yang diberikan. Pertanyaan ini dimaksudkan agar guru mengetahui apakah siswa selama KBM sudah mampu menerima materi yang ada.

h. Memberikan Balikan

i. Menilai Hasil Belajar.

j. Menutup Pelajaran

Menutup pelajaran oleh guru dimulai dari menyimpulkan materi yang telah diberikan kemudian memberikan tugas-tugas rumah untuk materi pada pertemuan berikutnya ataupun tugas dari apa yang telah diajarkan. Praktikan memberikan motivasi yang membangun terhadap siswa dan memberitahukan materi apa yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya. guru mengucapkan salam penutup.

3. Pelaksanaan Ujian Program Mengajar

Pelaksanaan ujian praktik mengajar umumnya dilaksanakan pada minggu terakhir praktik. Ujian praktik mengajar ini dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing yang bersangkutan dengan melihat secara langsung proses belajar mengajar di kelas.

4. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan akhir PPL II dilaksanakan pada minggu terakhir PPL II.

E. Proses Pembimbingan

1. Bimbingan dengan Guru Pamong

Selama PPL di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN, praktikan selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan guru pamong, yaitu melalui bimbingan secara intern.

Guru pamong sangat membantu praktikan, beliau selalu terbuka dalam memberikan masukan, kritik dan saran bagaimana membelajarkan siswa dengan baik. Sehingga hampir dipastikan praktikan tidak mengalami kesulitan yang berarti selama mengajar di kelas yang beliau ajar yaitu kelas XI Produktif Administrasi Perkantoran. Adapun yang menjadi guru pamong mahasiswa PPL adalah

Nama : **Dra . Titin Intan Nurcahyani**

Waktu : kondisional

Hal-hal yang dikoordinasikan:

- a. Bahan mengajar

- b. Pembuatan penyusun alat evaluasi
- c. Pembuatan kkm
- d. Pembuatan daftar materi ajar dan materi pratikan
- e. Pembuatan PROMES, SILABUS, RPP
- f. Penggunaan media, Pemberian tugas
- g. Penggunaan metode

2. **Bimbingan dengan Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing untuk praktikan Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja adalah

Nama : Ismiyati S.Pd,M.Pd.

NIP : 198009022005012002

Selama PPL di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN, praktikan selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan dosen pembimbing.

F. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL

1. Hal-hal yang Menghambat

- a. Kurang tersedianya buku-buku penunjang di perpustakaan.
- b. Kesulitan menerapkan teori pembelajaran yang sudah dipelajari pada mata kuliah yang di dapat.
- c. Siswa belum begitu termotivasi untuk belajar sehingga guru praktikan mengalami kesulitan dalam mengajar.

2. Hal-hal yang Mendukung

- a. Guru pamong dan dosen pembimbing selalu siap apabila praktikan memerlukan bimbingan
- b. Guru pamong dan dosen pembimbing selalu objektif dalam evaluasi
- c. Dosen pembimbing sering datang ke sekolah latihan
- d. Guru pamong memberikan kebebasan berkreasi sehingga proses pembelajaran bisa maksimal
- e. Adanya komunikasi yang baik baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing
- f. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang proses pendidikan
- g. Penerimaan yang baik dari personil sekolah yang lain

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian serta pengalaman praktikan selama mengikuti dan melaksanakan PPL II di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN, maka praktikan mencoba memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PPL merupakan proses pencarian pengalaman yang mutlak diperlukan bagi setiap pendidik.
2. Seorang Guru harus mampu mengelola kelas dengan baik
3. Dalam setiap pelaksanaan proses belajar mengajar guru harus senantiasa memberikan motivasi kepada muridnya.
4. Dalam setiap permasalahan baik itu yang berhubungan dengan materi maupun dengan anak didik, praktikan harus berkonsultasi dengan guru pamong yang bersangkutan.
5. Bimbingan yang diberikan oleh guru pamong sangat berpengaruh kepada praktikan.

B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II praktikan menyarankan:

1. Untuk Mahasiswa PPL
 - a. Senantiasa menjaga dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama mahasiswa PPL maupun dengan guru-guru dan staf karyawan sekolah.
 - b. Senantisa saling membantu selama pelaksanaan kegiatan PPL.

REFLEKSI DIRI

Nama :Liana Candrawati

Nim :7101409076

Prodi :Pendidikan Administrai Perkantoran

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan intra kurikuler yang wajib di ikuti oleh mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang di peroleh dalam semester-semester sebelumnya,sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau pun di tempat – tempat lainya .

kegiatan PPL meliputi praktik mengajar,praktik administrai ,praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokulikuler dan ekstra kulikuler yang berlaku di sekolah /tempat latihan.

PPL bertugas membantu siswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional,sesuai dengan prinsip –prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik , kompetensi kepribadian,kompetensi profesional dan kompetensi sosial .

PPL berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktik agar memiliki kompetensi pedagogik , kompetensi kepribadian,kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

Sasaran PPL adalah mahasiswa program kependidikan yang memenuhi syarat untuk PPL, mempunyai seperangkat pengetahuan, sikap,dan keterampilan untuk menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik , kompetensi kepribadian,kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

PPL terdiri dari PPL 1 dan PPL 2 yang di lakukan secara simultan .PPL mempunyai bobot kredit enam sks yang tersebar dalam PPL 1 dengan bobot 2 sks dan PPL 2 dengan bobot 4 sks .PPL 1 meliputi micro teaching ,pembekalan serta observasi dan orientasi di sekolah /tempat latihan.PPL2 meliputi membuat perencanaan pembelajaran ,melaksanakan pembelajaran terbimbing dan mandiri, serta menyusun laporan,melaksanakan kegiatan non pembelajaran .

Tugas utama PPL 1 menilai Kelengkapan data dan hasil observasi kondisi fisik dan lingkungan sekolah,fasilitas sekolah interaksi sosial di lingkungan sekolah , tata tertib serta pengelolaan administrasi di SMK WIDYA PRAJA UNGARAN yang terletak di jalan Gatot Subroto No 63 Ungaran dalam pelaksanaa PPL 1 kami tidak menemui hambatan yang berarti .Pada PPL 1 dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu .berdasarkan pengalaman yang dilakukan praktikan keadaan sekolah dan keadaan lingkungan sekolah cukup baik .

1. Kesan Umum terhadap SMK Widya Praja Ungaran

Pertama kali saya berada di SMK WIDYA PRAJA saya merasa mendapatkan sambutan yang hangat.Dari sapaan guru –guru kepada kami ,staff dan karyawan serta anak-anak yang selalu memberikan salam dan menghormati kedatangan kami .keterbukaan dari mereka

semua membuat saya merasa bangga dan di hormati .yang sebelumnya saya takut menjadi tidak takut .

2. Ketersediaan sarana dan prasaran PBM

Sarana dan prasarana di Smk Widya Praja untuk proses pembelajaran memadai . SMK Widya Praja mempunyai lahan yang cukup luas sehingga siswa dapat nyaman berada di sekolah tersebut. Media pembelajaran cukup memadai di mana jika ada guru yang mau menggunakan power point bisa di bantu oleh pihak sekolah untuk menyiapkan media tersebut .Dalam pembelajaran Produktif Administrasi Perkantoran sekolah menyediakan buku pelajaran sehingga proses KBM berjalan dengan lancar

3. Kualitas Pembelajaran

Kurikulum yang di gunakan SMK Widya Praja menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penerapan KTSP dalam pengajaran Produktif Administrasi Perkantoran bertujuan agar siswa dapat aktif dalam mengikuti pelajaran dan dapat menjadi siswa yang berkompotensi .Kurikulum ini mngacu pada standar nasional pendidikan Untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional.

4. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong yang di tunjuk untuk membimbing saya pada PPL 1 dan PPL 2 adalahsebagai guru produktif Administrasi Perkantoran yang mengampu X AP 1, X AP 2, XI AP 1, XI AP 2, XII AP 1, XII AP 2 beliau sudah berkompoten dalam mengajar dimana pada waktu beliau mengajar sebelum melanjutkan ke materi berikutnya beliau mengulang materi yang sudah di ajarkan sebelumnya, kedekatan beliau dengan murid –murid terlihat ketika mrid selalu semangat ketika beliau mengajar. beliau juga selalu memotivasi siswa untuk berfikir /menyampaikan pendapatnya supaya siswa dapat bersaing dengan siswa lainnya .

Beliau selalu terbuka dan membimbing saya .saya belum tahu banyak tentang administrasi mengajar tetapi dengan sabar dan bijak sana beliau membantu dan membimbing saya menyelesaikan administrasi mengajar.

5. Sarana Pengembangan

Berkaitan dengan sarana dan prasaran yang ada disekolah sebaiknya di manfaatkan se maksimal mungkin lapangan basket yang sudah ada sebaiknya di manfaatkan untuk kegiatan ekstra kulikuler bakset .dan wifi yang sudah ada sebaiknya di manfaatkan dengan baik oleh siswa atau pun guru dan staff lainnya. penggunaan metode pembelajaran yang lebih bervariasi akan mendukung siswa agar mencapai kemampuan yang optimal dan sebaiknya guru lebih kreatif memanfaatkan seluruh lingkungan sekolah untuk melaksanakan pembelajarn.

Secara keseluruhan SMK Widya Praja sudah baik .hal itu harus di pertahankan dan di kembangkan supaya lebih baik lagi dan tidak kalah dengan sekolah-sekolah lainnya di mana kita tahu sekarang banyak sekolah - sekolah baru yang muncul .demikian refleksi diri yang praktikan sampaikan Semoga apa yang sudah saya tulis dapat memberikan manfaat yang positif bagi semua pihak .

Mengetahui
Guru Pamong,

Ungaran, 5 Oktober 2012
Praktikan,

Dra. TITIN INTAN N.

LIANA CANDRAWATI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK WIDYA PRAJA
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI / 3
Pertemuan ke	: 13-16
Alokasi Waktu	: 10 jam pelajaran @ 45 menit (450 menit)
Standar Kompetensi	: Menangani surat /dokumen
Kompetensi Dasar	: Mendistribusikan surat /dokumen

I. INDIKATOR

Pertemuan 13

a. Kognitif :

dapat mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Kemampuan untuk mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat .

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

Pertemuan 14

a. Kognitif :

dapat menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

Pertemuan 15

a. Kognitif :

dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan social

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

Pertemuan 16

a. Kognitif :

Dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan.

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan social

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 13

a. Kognitif :

Siswa dapat mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan.

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan.

c. Afektif :

- **Karakter**

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- **Ketrampilan sosial**

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

Pertemuan 14

a. Kognitif :

Siswa dapat menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- **Karakter**

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- **Ketrampilan sosial**

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen.

Pertemuan 15

a. Kognitif :

Siswa dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan.

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

Pertemuan 16

a. Kognitif :

Siswa dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan .

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

III. MATERI AJAR

1. Menjelaskan buku ekspedisi intern dan ekstern
2. Menjelaskan jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi
3. Melakukan proses pendistribusian dokumen

IV. MODEL PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Simulasi

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 13

a. Kegiatan Awal (15')

Kegiatan pendahuluan

- Salam Salah satu siswa memimpin Doa
- Salah satu siswa memimpin Doa
- Guru melakukan presensi
- Guru memberikan pertanyaan apersepsi
- Guru menyampaikan tujuan yang akan di capai yakni :

a. Kognitif :

Siswa dapat mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mendistribusikan surat yang bersifat penting dan rahasia sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat .

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

b. Kegiatan Inti (55')

1. Eksplorasi

- Memberikan tugas kepada siswa untuk menjelaskan buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi
- Guru mengamati keaktifasn siswa dalam kelompok
- Guru mengamati siswa apakah dapat bekerja sama dengan kelompoknya.

2. Elaborasi

- Setelah memahami buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi
- Siswa dimohon dapat mempraktekan dan menjelaskan cara penulisan buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi

3. Konfirmasi

- Guru mengulas kembali hasil kerja siswa
- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum paham

- Guru memberi motivasi siswa agar berani dan percaya diri dalam berkompetisi dan bangga dengan hasil yang diperolehnya

c. Kegiatan Akhir (20')

- Bersama-sama siswa merangkum materi
- Siswa menjawab soal evaluasi
- Guru tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi

Pertemuan 14

a. Kegiatan Awal (15')

Kegiatan pendahuluan

- Salam Salah satu siswa memimpin Doa
- Salah satu siswa memimpin Doa
- Guru melakukan presensi
- Guru memberikan pertanyaan apersepsi
- Guru menyampaikan tujuan yang akan di capai yakni :

a. Kognitif :

Siswa dapat menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan.

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk menyeleksi dan mengirim surat kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan.

c. Afektif :

- **Karakter**

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat

- **Ketrampilan sosial**

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

b. **Kegiatan Inti (55')**

1. Eksplorasi

- Memberikan tugas kepada siswa untuk menjelaskan buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi
- Guru mengamati keaktifasn siswa dalam kelompok
- Guru mengamati siswa apakah dapat bekerja sama dengan kelompoknya.

2. Elaborasi

- Setelah memahami buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi
- Siswa dimohon dapat mempraktekan dan menjelaskan cara penulisan buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi

3. Konfirmasi

- Guru mengulas kembali hasil kerja siswa
- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum paham
- Guru memberi motivasi siswa agar berani dan percaya diri dalam berkompetisi dan bangga dengan hasil yang diperolehnya

c. Kegiatan Akhir (20')

- Bersama-sama siswa merangkum materi
- Siswa menjawab soal evaluasi
- Guru tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi

Pertemuan 15

a. Kegiatan Awal (10')

1. Salam
2. Salah satu siswa memimpin doa
3. Guru melakukan presensi
4. Guru menyampaikan tujuan yang akan di capai :

a. Kognitif

Siswa dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat .

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

b. Kegiatan Inti (60')

1. Eksplorasi

Guru mengamati siswa apakah dapat bekerja sama dengan kelompoknya

2. Elaborasi

Siswa dimohon dapat membuat buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi

3. Konfirmasi

- Guru mengulas kembali hasil kerja siswa
- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum paham
- Guru memberi motivasi siswa agar berani dan percaya diri dalam berkompetisi dan bangga dengan hasil yang diperolehnya

c. Kegiatan Akhir (20')

- Bersama-sama siswa merangkum materi
- Siswa menjawab soal evaluasi
- Guru tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi

Pertemuan 16

a. Kegiatan Awal (10')

5. Salam
6. Salah satu siswa memimpin doa
7. Guru melakukan presensi
8. Guru menyampaikan tujuan yang akan di capai :

a. kognitif

Siswa dapat mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan.

b. Psikomotor

Siswa mempunyai Kemampuan untuk mencatat dan melaporkan surat yang mencurigakan /hilang sesuai peraturan perusahaan .

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendistribusikan surat.

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendistribusikan surat /dokumen

b.Kegiatan Inti (60')

1. Eksplorasi

Guru mengamati siswa apakah dapat bekerja sama dengan kelompoknya.

2. Elaborasi

Siswa dimohon dapat membuat buku ekspedisi intern dan ekstern serta jenis – jenis surat penting rahasia dan pribadi

3. Konfirmasi

- Guru mengulas kembali hasil kerja siswa
- Guru memberikan kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum paham
- Guru memberi motivasi siswa agar berani dan percaya diri dalam berkompetisi dan bangga dengan hasil yang diperolehnya

c. Kegiatan Akhir (20')

- Bersama-sama siswa merangkum materi

- Siswa menjawab soal evaluasi
- Guru tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

a. Media Pembelajaran

- Whiteboard
- Blackboard

b. Sumber

- Modul menanganani surat/dokumen kantor
- Buku kesekretarian bisnis dan manajemen jilid 1
- RPP
- Silabus

VII PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

- Tes lisan - penugasan
- Tes tertulis - diskusi

b. Instrumen/ Alat Penilaian

a. Daftar pertanyaan tertulis

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mendistribusikan surat?
2. apa yang akan terjadi jika salah dalam mendistribusikan surat ?
3. bagaimana cara mencegah terjadinya salah dalam mendistribusikan surat ?
4. jelaskan cara yang dapat dilakukan untuk mendistribusikan surat ?
5. jelaskan pencatatan pendistribusian surat ekstern dan intern?
6. Sebutkan hal yang harus diperhatikan dalam mendistribusikan surat ekstern ?
7. Sebutkan macam-macam jasa pengiriman ?

Diskusi

1. Tiap kelompok membuat format buku ekspedisi intern dan ektern
2. tiap kelompok mengumpulkan /mencari jenis-jenis surat penting ,rahasia dan pribadi
3. tiap kelompok mengekspedisi surat tersebut

VII. PENILAIAN

a. Instrumen soal tertulis

No	No soal	Bentuk soal	Skor
1	1	Essay	25
2	2	essay	25
3	3	essay	50
Jumlah			100

b. Instrumen diskusi

Min	70
Max	90

Mengetahui
Guru pamong

Ungaran
Guru praktikan

Dra. TITIN INTAN N.

LIANA CANDRAWATI

SILABUS

NAMA SEKOLAH :SMK Widya Praja Ungaran
 MATA PELAJARAN :Produktif Administrasi Perkantoran
 TAHUN :2012/2013
 PEMBELAJARAN :2012/2013
 KOMPETENSI :Administrasi Perkantoran
 KEAHLIAN :Administrasi Perkantoran

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi jenis-jenis surat/ dokumen	1.Surat pribadi	1.Menjelaskan jenis-jenis	1. Jenis-jenis surat diidentifikasi	> Tes tertulis	16	20		buku
	2.Surat niaga	surat pribadi, niaga, dinas	dengan benar	> Observasi /				surat
	3. Surat dinas penting,	penting, rahasia dan rutin		Pengamatan				menyurat
	rahasia, rutin							jilid 1
2. Memproses surat/ dokumen	1. Tata persuratan	1. Memahami tata persuratan	1.Surat/dokumen diproses	> Tes tertulis	8	20	8	
	2.Buku agenda	2. Menjelaskan sistem buku agenda	sesuai dengan prosedur perusahaan dengan tepat	> Observasi /				modul
	3.Kartu kendali	3.Menjelaskan sistem kartu kendali	Waktu	Pengamatan				mem
	4. Peralatan kantor		2.Peralatan kantor dipakai					proses surat

		4.Menggunakan peralatan kantor sesuai petunjuk penggunaan	secara benar untuk memproses surat/dokumen						dokumen
			3.Kerusakan peralatan diidentifikasi secara cepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai prosedur perusahaan						
3. Mendistribusikan surat/dokumen	1.Buku ekspedisi Jenis-jenis surat (penting,RHS,pribadi)	1. Menjelaskan buku ekspedisi intern dan ekstern	1.Surat yang bersifat penting dan rahasia didistribusikan sesuai peraturan perusahaan	> Tes tertulis > Observasi / Pengamatan	8	20	8		internet
	2.Proses pendistribusian surat	2.Menjelaskan jenis-jenis surat (penting,RHS,pribadi)	2.Surat diseleksi dan dikirim kepada yang dituju sesuai peraturan perusahaan						
		3.Melaksanakan proses pendistribusian surat/ dokumen	3.Surat yang mencurigakan/ hilang dicatat dan dilaporkan sesuai peraturan perusahaan						
4. Memproses E-mail	1.Prosedur perintah operasi dasar internet untuk memproses e-mail	1. Memahami prosedur mengakses internet	1. Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan	> Tes tertulis > Observasi / Pengamatan	12	24			internet
		2.Memahami prosedur membuka dan mengedit e-mail	2.Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan sesuai prosedur perusahaan						
		3.Memahami prosedur	3.Surat keluar dicatat dan						

		mengirim dan menerima	disimpan sesuai prosedur				
		e-mail	Perusahaan				
		4.Mengelola dan mengirim	4.Surat dikirim sesuai dengan				
		e-mail	waktu yang telah disiapkan				

Mengetahui
Guru Pamong

Ungaran
Guru Praktikan

Dra TITIN INTAN N.

LIANA CANDRAWATI

KRITERIA PENETAPAN KKM
SMK WIDYA PRAJA UNGARAN

Tahun Pelajaran : 2012/2013
 Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : XI/1
 Standar Kompetensi : menangani surat dan dokumen kantor

Kompetensi Dasar	Indikator	Kriteria Penetapan KKM			KKM		
		Komplek- sitas	Daya dukung	Intake	Indikator	KD	SK
1. Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen	1. Jenis-jenis surat diidentifikasi dengan benar	80	80	70	75	76	75
2. Memproses surat/dokumen	1. Surat/dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan tepat waktu	70	80	70	70	73	
	2. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses surat/dokumen	75	80	75	70	75	
	3. Kerusakan peralatan diidentifikasi secara cepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai prosedur perusahaan	70	80	70	70	73	
3. Mendistribusikan surat/dokumen	1. Surat yang bersifat penting dan rahasia didistribusikan sesuai peraturan perusahaan	70	80	70	75	74	
	2. Surat diseleksi dan dikirim kepada yang dituju sesuai	77	80	80	80	79	

	peraturan perusahaan						
	3.Surat yang mencurigikan/ hilang dicatat dan dilaporkan sesuai peraturan perusahaan	75	80	75	77	77	
4. Memproses E-mail	1.Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur perusahaan	76	80	70	70	74	
	2.Berita dalam surat diperiksa keakuratannya dan sesuai prosedur perusahaan	70	80	75	75	75	
	3.Surat keluar dicatat dan disimpan sesuai prosedur perusahaan	75	80	75	70	75	
	4.Surat dikirim sesuai dengan waktu yang telah disiapkan	70	80	75	70	74	

Mengetahui :
Guru Pamong

Ungaran,
Guru Mata Pelajaran

Dra.TITIN INTAN N.

LIANA CANDRAWATI

SOAL EVALUASI

Nama Sekolah	: SMK Widya Praja Ungaran	Semester	: 3
Komp.Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Kompetensi	: Mendistribisikan surat /
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran		dokumen kantor
Kelas	: XI AP	Waktu	: 2X45

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar .

1. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pendistribusian surat poin 1,3,5,7?
2. Jelaskan hal-hal yang dapat terjadi jika kita salah dalam mendistribusikan surat?
3. Jelaskan cara pendistribusian surat melalui jasa pos dan email ?
4. Jelaskan cara mencegah terjadinya salaha dalam pendistribusian surat Pada pola desentralisasi pendistribusian surat menggunakan apa ?
5. Jelaskan cara pencatatan pendistribusian surat ekstern ?
6. Sebutkan hal apa yang dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan cara pendistribusian surat ekstern?
7. Jelaskan jenis jasa pengiriman dokumen ?

kunci jawaban

- 1
 - a. Pastikan sampul surat dapat dibaca dengan baik
 - b. Pastikan masalah surat dengan baik
 - c. Minta tanda tangan si penerima surat jika surat sudah disampaikan kepada pihak yang pihak terkait
 - d. Jangan lupa untuk mengarsipkan surat

- 2
 - a. Surat tidak sampai kepada pimpinan .maksudnya surat tersebut bisa jatuh di tanga lain yang mungkin akan merugikan jika akan dibaca oleh pihak lain
 - b. Surat dapat hilang maksudnya surat tersebut tidak sampai kepada pihak yang dituju dan ketika pihak yang mengirim surat menanyakan surat tersebut sudah sampai atau belum pihak yang dituju akan bingung untuk menjawabnya karena surat belum sampai ketangannya
 - c. Dapat menimbulkan kerugian maksudnya rahasia yang ada di dalam surat tersebut bisa diebar luaskan kepada orang lain atau kelemahan yang ada di dalam perusahaan bocor ke perusahaan lain sehingga perusahaan lain bisa di jatuhkan oleh perusahaan lawan.

- 3
 - a. Untuk pendistribusikan surat melalui pos kita harus pergi ke kantor pos untuk mengirimkan surat tersebut jadi kita tidak harus pergi langsung ke alamat yang dituju
 - b. Jika menggunakan email kita harus pergi ke warnet mengakses internet dan kemudian mengirimkan surat yang akan dikirim melalui email tersebut

- 4 Untuk menghindari salah pendistribusian dapat dilakukan dengan cara menggunakan

lembaran atau formulir khusus yang sudah disediakan untuk mendistribusiakan surat

- 5
 - a. Surat dari pencatatan surat
 - b. Langsung ke kurir
 - c. Ke staff administrasi kemudian dibuatkan buku ekspedisi ekstern
 - d. Kemudian kurir pergi mengantarkan surat yang dituju
 - e. Buku ekspedisi ekstern bisa ditanda tangani penerima/cas pos setempat/jasa pengiriman
- 6 Ada/tidaknya kurir, jarak tempuh,kecepatan waktu pengiriman,sifat surat
- 7
 - a. PT Pos Indonesia .jangkauannya terluas sampai keplosok indonesia.tarif yang dikenakan murah
 - b. Perusahaan kurir nasional .sudah mampu menjangkau sampai keplosok Indonesia tarif pengiriman barang jauh lebih mahal .
 - c. Maskapai penerbangan kargo merupakan makapai penerbangan yang menyediakan layanan angkotan kargo

norma penilaian

no	no	bentuk	skor
	soal	soal	
1	1	essay	10
2	2	essay	10
3	3	essay	10
4	4	essay	10
5	5	essay	10
6	6	essay	10
7	7	essay	10
jumlah			70

$$\text{penilaian : } \frac{70 \times 10}{7} : 100$$

Mengetahu
i

Guru Pamong

Dra. TITIN INTAN NURCAHYANI

Ungaran

Guru Praktikan

LIANA CANDRAWATI

