

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**DI SMK PGRI 2 SALATIGA**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Fahmawati Nur Fadhilah**  
**NIM : 7101409177**  
**Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**TAHUN 2012**

## PENGESAHAN

Laporan PPL 1 ini telah disusun sesuai dengan pedoman PPL Unnes.

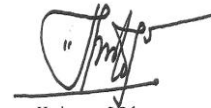
Hari :

Tanggal : 8 Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator dosen pembimbing

Kepala Sekolah



Dr. Partono Thomas, MS

NIP 19521219 198203 1 002

Heriyanta, S.Pd

NIP 19651101 199003 1 010

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP 19520721 198012 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Pengalaman Lapangan II ( PPL II ) di SMK PGRI 2 Salatiga.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang berorientasi pada penyusunan perangkat pembelajaran dan praktek belajar mengajar di kelas. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Pejabat Rektor Universitas Negeri Semarang sekaligus Pelindung Pelaksanaan PPL , Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si
2. Koordinator PPL Universitas Negeri Semarang dan Penanggung jawab Pelaksanaan PPL , Drs. Masugino, M.Pd
3. Dosen Koordinator PPL di SMK PGRI 2 Salatiga, Dr. Partono Thomas, M.S
4. Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 2 Salatiga, Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
5. Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Semarang yang dengan hati terbuka telah menerima kedatangan kami, Heriyanta, S.Pd
6. Koordinator Guru Pamong SMK PGRI 2 Salatiga, Kuntoro, S.Pd
7. Guru Pamong Kearsipan-Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 2 Salatiga, Wiwin Pujiati, S.Pd yang dengan bijak bersedia memberikan bimbingan dan arahan bagaimana menjadi seorang guru yang Profesional.
8. Segenap guru, staff, dan karyawan sekolah SMK PGRI 2 Salatiga.
9. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL 2 di SMK PGRI 2 Salatiga ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.
10. Rekan-rekan seperjuangan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang selalu memberikan dukungan dan semangat menjadi calon guru teladan.

Semoga amal kebaikan dari semua pihak yang telah berperan mendapatkan restu dari Tuhan Yang Maha Esa. Besar harapan kami semoga kegiatan PPL ini memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan pihak-pihak yang terkait lainnya pada umumnya.

Salatiga, 8 Oktober 2012

Praktikan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Dasar PPL 2.....	4
2.2 Definisi PPL 2.....	5
2.3 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) .....	5
BAB III WAKTU PELAKSANAAN PPL 2.....	8
3.1 Waktu dan Tempat Kegiatan.....	8
3.2 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
3.3 Materi Pengajaran.....	8
3.4 Proses Pembimbingan.....	8
3.5 Hal yang Menghambat dan Mendukung PPL 2.....	9
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1 Simpulan.....	16
4.2 Saran.....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Refleksi Diri  
Program Tahunan  
Program Semester  
Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2012/2013  
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)  
Jadwal Praktikan Mengajar  
Silabus  
Soal Test Praktek  
Kisi-kisi Test Praktek

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Negeri Semarang merupakan peralihan dari IKIP Semarang yang merupakan salah satu lembaga yang menyiapkan tenaga-tenaga kependidikan, menyiapkan program praktek pengalaman lapangan (PPL) yang wajib ditempuh para mahasiswa pada tahun terakhir kuliahnya. Namun, berdasarkan pengalaman di antara para mahasiswa yang mengikuti PPL tersebut hanya menampilkan kemampuan-kemampuan yang terbatas dari mahasiswa. Hal tersebut disebabkan antara lain kekurangan pengetahuan para mahasiswa praktikan terhadap kondisi yang akan ditemui di lapangan, baik pemahaman terhadap tugas-tugas guru di sekolah, kurikulum dan GBPP, penyusunan program tahunan, penyusunan program semesteran, satuan pelajaran, rencana pelajaran dan model-model mengajar.

Berdasarkan pengalaman tersebut diatas, Universitas Negeri Semarang menyelenggarakan Program Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang berisi kegiatan observasi dan praktek lapangan. Program PPL II merupakan kegiatan penerjunan mahasiswa kependidikan ke dalam dunia pendidikan secara langsung. Dalam kegiatan ini mereka dapat mempraktekkan apa yang telah didapatkan dibangku kuliah mengenai profesi keguruan dan kependidikan, serta dapat menimba lebih banyak lagi wawasan tentang kependidikan.

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 ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau tempat latihan lainnya. Kegiatan PPL meliputi : praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling, serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan/ atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah/ tempat latihan.

## **B. Tujuan**

Program Praktek Pengalaman Lapangan memiliki tujuan - tujuan sebagai berikut :

### **1. Tujuan Umum**

Menyiapkan mahasiswa agar menjadi tenaga pendidik yang handal dan profesional sehingga dapat membantu dalam meningkatkan derajat pendidikan masyarakat secara optimal.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan kebutuhan program pendidikan yang ditetapkan.
- b. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap etis profesionalisme dan nasionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja, sesuai dengan bidangnya.

## **C. Manfaat**

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

### **1. Manfaat bagi mahasiswa**

- a. Mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran seperti Prota, Promes, Silabus, RPP yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
- b. Mempraktekkan ilmu yang diperolehnya selama dibangku kuliah melalui proses pengajaran yang dibimbing oleh guru pamong di dalam kelas.
- c. Mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah.

### **2. Manfaat bagi sekolah**

- a. Sekolah mendapat masukan dan saran yang dapat membangun sekolah
- b. Meningkatkan kualitas pendidik.

- c. Sekolah terbantu dengan adanya mahasiswa praktikan.

### **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**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang 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 beberapa kegiatan pendidikan dalam sekolah diantaranya adalah praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling, serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan/atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah latihan tersebut.

Praktik Pengalaman Lapangan II dilaksanakan oleh mahasiswa semester VII atau mahasiswa yang telah mengumpulkan minimal 110 sks, tanpa nilai E, lulus mata kuliah MKDK, Daspro 1 dan 2, dan mata kuliah pendukung lainnya, serta mendapat persetujuan Ketua Jurusan dan Dosen Wali.

#### **B. Perencanaan Pembelajaran**

##### **(a). Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)**

Dalam lembaga pendidikan dikenal adanya istilah Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Adapun yang dimaksud dengan istilah ini adalah rambu-rambu program pengajaran pada sekolah yang keberadaannya sudah disesuaikan dengan kondisi psikologi siswa dan sekitarnya yang dapat dijadikan sebagai acuan secara umum. Hal ini diberikan agar antara sekolah yang satu dengan sekolah yang lain tidak melakukan pengambilan kebijakan yang merugikan bagi sistem pendidikan. Garis-garis Besar Program Pengajaran ini disusun

berdasarkan kesepakatan bersama para ahli bidang kependidikan di seluruh Indonesia tentang bobot materi yang tepat untuk diberikan kepada peserta didik pada usia-usia tertentu.

Berada pada jaman yang sedang mengalami perubahan dalam segala bidang, tentu saja juga menyebabkan perubahan dalam bidang pendidikan. Perubahan dan perkembangan yang terjadi tidak lepas dari perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan cepatnya laju teknologi informasi serta seni budaya. Upaya Departemen Pendidikan Nasional untuk meningkatkan kualitas sistem pendidikan diwujudkan dengan inovasi sistem pendidikan misalnya perombakan kurikulum yang di gunakan oleh lembaga pendidikan khususnya di Sekolah Menengah Atas yang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Secara umum kurikulum tersebut merupakan koreksi dan evaluasi serta penyempurna dari pelaksanaan kurikulum sebelumnya yang juga bertujuan meningkatkan mutu pendidikan dan lulusan yang siap pakai nantinya. KTSP lebih terfokus pada kemandirian sekolah setempat dan kemampuan sumber daya yang mereka miliki sehingga dapat disimpulkan hampir sama dengan otonomi sekolah dalam mengelola potensi yang mereka miliki, baik keaktifan dari guru maupun siswa.

**(b). Program Tahunan ( Prota )**

Program Tahunan merupakan bagian dari program pengajaran yang memuat alokasi waktu untuk setiap pokok bahasan dalam satu tahun. Fungsi dari program tahunan adalah sebagai acuan membuat program semesteran, diantaranya untuk menentukan :

- (i). Jumlah pokok bahasan dan jam pelajaran yang dibutuhkan.
- (ii). Jumlah ulangan harian dan ulangan umum beserta alokasi waktunya.
- (iii). Jumlah jam pelajaran cadangan.
- (iv). Pengalokasian waktu tersebut berdasarkan :
- (v). Kalender pendidikan.

- (vi). Susunan program kurikulum.
- (vii). Bahan kajian dalam GBPP tiap semester.

**(c). Program Semester**

Program semester merupakan bagian dari program yang memuat alokasi waktu untuk setiap satuan bahasan pada setiap semester. Fungsi dari program semester adalah sebagai acuan dalam penyusunan satuan pelajaran, untuk menetapkan secara hirarki setiap pokok bahasan, ulangan harian, ulangan umum, dan kegiatan cadangan pada tiap semester beserta alokasi waktunya berdasarkan kalender pendidikan dari tiap sekolah maupun tiap daerah.

**(d). Rencana Pembelajaran (RP)**

Program rancangan atau rencana pengajaran adalah bahan acuan yang diperlukan oleh seorang guru untuk melaksanakan kegiatan mengajar pada setiap kali pertemuan yang berisi tujuan pembelajaran, alokasi waktu, standard kompetensi, media yang akan di gunakan serta jenis tagihan yang akan di lakukan siswa.

Komponen utama

- (i). Tujuan pembelajaran khusus
- (ii). Indikator pembelajaran
- (iii). Materi pelajaran
- (iv). Kegiatan pembelajaran
- (v). Penilaian atau jenis tagihan proses belajar
- (vi). Alokasi waktu

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Waktu dan Tempat**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan mulai hari senin, 13 Agustus 2012 sampai dengan sabtu 20 Oktober 2012. Sedangkan sekolah latihan yang ditunjuk adalah SMK PGRI 2 Salatiga terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03.

#### **B. Tahapan Kegiatan**

Tahap-tahap kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi :

##### **(a).Kegiatan di kampus, yaitu :**

###### 1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus selama 3 (tiga) hari yaitu mulai tanggal 24 Juli sampai dengan tanggal 26 Juli 2012, yang ditutup dengan ujian Pembekalan.

###### 2. Upacara penerjunan

Upacara penerjunan dilaksanakan di Lapangan di depan Gedung Rektorat UNNES pada hari Senin tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00, selanjutnya diserahkan ke sekolah latihan yaitu di SMK PGRI 2 Salatiga pada hari Selasa tanggal 31 Juli 2012 pukul 10.00 WIB.

##### **(b).Kegiatan di sekolah, yaitu :**

###### 1. Penyerahan

Penyerahan mahasiswa praktikan dilaksanakan oleh Dosen Koordinator dan diterima oleh Kepala SMK PGRI 2 Salatiga yang beserta Wakasek Kurikulum dan jajarannya dengan jumlah 11 mahasiswa praktikan dan bertempat di ruang guru.

###### 2. Kegiatan inti PPL

###### a. Pengalaman lapangan

Kegiatan pengalaman lapangan di SMK PGRI 2 Salatiga dilaksanakan dua minggu pertama yang meliputi kegiatan orientasi, observasi lingkungan, dan pencarian data fisik sekolah.

b. Pengajaran model

Pengajaran model merupakan kegiatan yang dilakukan praktikan dengan cara mengamati guru pamong dalam melaksanakan proses pembelajaran terhadap siswa. Melalui kegiatan ini, praktikan dapat mengetahui bagaimana cara guru menyampaikan materi kepada siswa, bagaimana cara mengelola kelas agar KBM berjalan lancar, dan mengetahui permasalahan yang sering terjadi di dalam kelas.

c. Pengajaran terbimbing

Latihan mengajar dilaksanakan mulai hari Jum'at tanggal 10 Agustus 2012. Praktikan mengampu satu kelas yakni kelas XI-B. Jadwal mengajar praktikan adalah hari Rabu Mata Pelajaran Mengelola Pertemuan Rapat pada jam 5-6, hari Jum'at Mata Pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi pada jam 3-5.

d. Pengajaran mandiri

Pengajaran mandiri merupakan kegiatan latihan mengajar dan tugas keguruan lainnya tanpa didampingi oleh guru pamong. Pengajaran ini melatih praktikan untuk belajar menyampaikan materi dengan menggunakan metode yang sesuai dengan kondisi siswa dan sudah barang tentu sebelumnya harus dikonsultasikan kepada guru pamong terlebih dahulu.

### **C. Materi Kegiatan**

1. Pembuatan Perangkat Pengajaran

Sebelum melaksanakan KBM di dalam kelas, praktikan membuat perangkat pembelajaran yang akan digunakan sebagai pedoman dalam KBM di dalam kelas. Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari

membuat silabus, program tahunan, program semesteran, membuat satuan pelajaran dan rencana pembelajaran.

## 2. Proses Belajar mengajar

Praktikan mengadakan KBM sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah dibuat. Dalam KBM, praktikan memberikan materi dengan berbagai metode, mengadakan latihan, memberikan tugas dan ulangan harian serta mengadakan penilaian. Dalam PPL II ini praktikan melaksanakan KBM selama 10 kali pertemuan dengan mengajar 1 kelas.

### **D. Proses Pembimbingan**

Dalam melaksanakan kegiatan PPL II praktikan mendapat bimbingan baik dari dari guru pamong maupun dosen pembimbing.

1. Dalam pembuatan silabus, program tahunan, program semester, dan rencana pembelajaran, praktikan selalu berkonsultasi dengan guru pamong. Guru pamong selalu memberi masukan dan merevisi jika terdapat kekeliruan.
2. Praktikan berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang kesulitan yang diperoleh dalam proses pembelajaran.
3. Sebelum mengajar praktikan juga berkonsultasi dengan guru pamong tentang materi dan metode yang akan digunakan.

### **E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL**

- a. Hal-hal yang mendukung selama PPL II antara lain:
  - ✓ Sambutan dan dukungan yang baik dari kepala sekolah, wakasek, para guru, dan karyawan SMK PGRI 2 Salatiga
  - ✓ Guru pamong yang kooperatif, selalu membimbing dan memberikan masukan bagi mahasiswa PPL.
  - ✓ Dosen pembimbing yang selalu memberikan dorongan dan selalu memberikan masukan atau saran pada mahasiswa PPL.
  - ✓ Teman-teman sesama praktikan yang kooperatif dan saling membantu.
- b. Hal-hal yang menghambat kegiatan PPL II antara lain:

- ✓ Pembelajaran yang dilakukan siswa kadang tidak sesuai dengan RPP yang telah dibuat. Hal ini dikarenakan kondisi dan situasi yang kadang tidak sesuai dengan rencana.
- ✓ Praktikan yang harus benar – benar dapat menguasai kelas karena siswa – siswa yang lebih senang berbicara sendiri dibanding mendengarkan penjelasan guru.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari hasil pelaksanaan praktik mengajar di sekolah latihan, praktikan mempunyai simpulan bahwa tugas seorang guru praktikan (guru) meliputi merencanakan dan mengaktualisasikan apa yang direncanakan dalam proses pengajaran di kelas..

1. Dalam mengaktualisasikan proses pembelajaran, seorang guru (praktikan) harus mempunyai bekal materi yang cukup serta harus mempunyai kemampuan dalam mengelola kelas dan ketrampilan-ketrampilan dasar lainnya.

#### **B. Saran**

Setelah melaksanakan PPL 2 ini, saran yang dapat praktikan sampaikan adalah:

1. Guru hendaknya lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
2. Siswa harus lebih meningkatkan semangat belajar dan meningkatkan prestasi yang bisa membawa nama harus sekolah.
3. SMK PGRI 2 Salatiga diharapkan bersedia bekerja sama dan menjadi mitra dengan Unnes untuk tahun-tahun yang akan datang.



## REFLEKSI DIRI

**Nama** : Fahmawati Nur Fadhilah  
**NIM** : 7101409177  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Pendidikan Ekonomi  
**Prodi** : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan hidayahNya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktik Pengalaman Lapangan II ini dengan lancar tanpa hambatan dan halangan yang berarti. Pada PPL II periode 2012 ini praktikan melaksanakan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

Kegiatan PPL II dilaksanakan mulai Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Pada PPL II, praktikan bertugas untuk melakukan pengajaran terbimbing (pemodelan), pengajaran mandiri, serta pelaksanaan ujian mengajar.

Dari hasil observasi selama PPL 2 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

### **1. Kekuatan dan kelemahan bidang studi yang ditekuni**

Dalam hal ini praktikan melakukan praktik pengalaman mengajar dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Pada Kompetensi ini, siswa dituntut untuk menguasai semua materi dan mengaplikasikannya.

Adapun kekuatan yang terdapat dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran ini yaitu berguna ketika di dunia kerja.

Sedangkan kekurangan yang terdapat dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran adalah ketercapaian siswa dalam kompetensi ini kurang maksimal karena siswa dalam praktiknya belum mengoperasikan kompetensi ini sesuai dengan aturannya dan kurang berlatih dalam menguasai keahlian tersebut.

### **2. Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di sekolah latihan**

Salah satu hal yang menunjang dalam kegiatan belajar mengajar adalah ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar. Sarana penunjang dalam kompetensi ini antara lain adalah sarana komputer, LCD, LKS dan lain-lain. Sarana dan prasarana proses belajar mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sudah cukup memadai dengan adanya Laboratorium AP, namun hal ini masih perlu ditingkatkan.

### **3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing**

Guru Pamong Administrasi Perkantoran dari SMK PGRI 2 Salatiga adalah Ibu Wiwin Pujiati, S.Pd. Beliau mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sebagai guru bidang keahlian Administrasi Perkantoran. Guru Pamong sangat membantu praktikan, beliau selalu terbuka dalam memberikan masukan, kritik dan saran bagaimana membelajarkan siswa dengan baik.

Dosen pembimbing praktikan yaitu Ibu Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd. Beliau membimbing dan membantu memecahkan persoalan yang praktikan hadapi serta mengarahkan pembuatan perangkat pembelajaran yang benar. Dosen Pembimbing Ekonomi adalah dosen perhatian terhadap mahasiswa praktikan dengan kesediaan beliau dalam memberikan arahan, bimbingan dan masukan tentang bagaimana cara mengajar, memilih media, dan membuat perangkat pembelajaran yang baik dan benar

#### **4. Kualitas Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga**

Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga ini dapat dikatakan baik karena keterlibatan guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran. Guru menerapkan kegiatan diskusi kelas dalam meningkatkan keaktifan siswa. Selain itu, ketersediaan sarana prasarana yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Keterampilan guru dalam mengaitkan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari siswa juga dapat mendukung kualitas pembelajaran karena dengan cara tersebut siswa lebih mudah memahami dan bukan menghafal materi pembelajaran.

#### **5. Kemampuan diri praktikan**

Kemampuan yang dimiliki praktikan cukup baik, karena dari sisi kemampuan mengajar praktikan sudah dibekali berbagai ketrampilan mengajar serta materi yang harus disampaikan termasuk materi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan baik selama pembelajaran.

#### **6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL II**

Dari kegiatan PPL II yang dilaksanakan praktikan di SMK PGRI 2 Salatiga memiliki banyak nilai tambah. Diantaranya adalah praktikan memiliki gambaran tentang keadaan di dalam kelas dan karakter siswa yang berbeda-beda dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Dari kegiatan PPL II, memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bersosialisasi dengan warga sekolah sehingga diharapkan dapat terjalin hubungan yang baik selama melaksanakan PPL di sekolah praktikan. Pengalaman mengajar yang diperoleh selama kegiatan PPL juga sangat bermanfaat untuk masa yang akan datang.

#### **7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES**

##### **a. Bagi sekolah**

Saran pengembangan bagi SMK PGRI 2 Salatiga, sebaiknya setiap siswa, guru maupun karyawan tetap mempertahankan hubungan silaturahmi. Selain itu hendaknya meningkatkan sarana maupun prasarana sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat meningkatkan motivasi siswa untuk belajar. Strategi pembelajaran yang bervariasi dapat membentuk siswa yang memiliki pengetahuan kognitif yang mampu berpikir kritis dan kreatif, bekerja sama, dan kemampuan mandiri.

##### **b. Bagi UNNES**

Sebaiknya tetap menjaga dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

khususnya dengan SMK PGRI 2 Salatiga dan menjaga nama baik UNNES sebagai pencetak guru profesional, UNNES diharapkan dapat meningkatkan sarana maupun prasarana yang dapat menunjang kelancaran kegiatan PPL di sekolah latihan dan lebih meningkatkan kualitas diri mahasiswa agar dapat menciptakan calon guru yang profesional dan kompeten di bidangnya masing-masing.

Salatiga, 8 Oktober 2012

Mengetahui,  
Guru Pamong



Wiwin Pujiati, S.Pd

Mahasiswa Praktikan,



Fahmawati Nur Fadhillah

# PROGRAM TAHUNAN

**Satuan Pendidikan** : S M K  
**Nama Sekolah** : SMK PGRI 2 SALATIGA  
**Kompetensi** : MELAKUKAN PROSEDUR  
**ADMINISTRASI**  
**Program Keahlian** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**Kelas** : XI (Sebelas)  
**Tahun Pelajaran** : 2012/2013

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	2.1 Mengidentifikasi dokumen – dokumen kantor	51	
	Ulangan Harian	3	
	Ulangan Akhir Semester		
	Alokasi Waktu Semester 1	<b>54</b>	
II	2.2 Melakukan surat menyurat	27	
	2.3 Menata dokumen	27	
	Ulangan Harian	3	
	Pekan Uji Kompetensi	3	
	Ulangan Akhir Semester		
	Alokasi Waktu Semester 2	<b>60</b>	
	Jumlah Alokasi Waktu	<b>114</b>	

Salatiga, Juni 2012

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Kompetensi

Heriyanta, S.Pd.  
NIP 19651101 199003 1 010

Wiwin Pujiati, S.Pd.

## **PROGRAM TAHUNAN**

**Satuan Pendidikan** : S M K  
**Nama Sekolah** : SMK PGRI 2 SALATIGA  
**Kompetensi** : MENGELOLA  
**PERTEMUAN/RAPAT**  
**Program Keahlian** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**Kelas** : XI (Sebelas)  
**Tahun Pelajaran** : 2012/2013

<b>Semester</b>	<b>Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Ket</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	2.1 Mempersiapkan pertemuan/rapat	18	
	2.2 Menyelenggarakan pertemuan/rapat	16	
	Ulangan Harian	2	
	Ulangan Akhir Semester		
	Alokasi Waktu Semester 1	<b>36</b>	

<b>Semester</b>	<b>Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Ket</b>
II	2.3 Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	18	
	2.4 Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat	18	
	Ulangan Harian	2	
	Pekan Uji Kompetensi	2	
	Ulangan Akhir Semester		
	Alokasi Waktu Semester 2	<b>40</b>	
	Jumlah Alokasi Waktu	<b>76</b>	

Salatiga, Juni 2012

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Kompetensi

Heriyanta, S.Pd.  
NIP 19651101 199003 1 010

Wiwin Pujiati, S.Pd.



PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Mata Pelajaran/Kompetensi : MENGELOLA PERTEMUAN/RAPAT  
Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	KOMPETENSI/SUBKOMPETENSI	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN																																		
			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER				DESEMBER												
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
2.1	Mempersiapkan pertemuan/rapat	10 x 45	LIBUR				LIBUR				LIBUR																							REMITAS	LIBUR		
	Ulangan Harian	1 x 45	AKHIR				AWAL				IDUL																							SEMINAS	AKHIR		
2.2	Menyelenggarakan pertemuan/rapat	6 x 45	SEMESTER				PUASA				FITRI																							SEMESTER	SEMESTER		

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Salatiga, Juni 2012  
Guru Mata Pelajaran

Heriyanta, S.Pd.  
NIP 19651101 19903 1 010

Wiwin Pujiati, S.Pd.

PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Mata Pelajaran/Kompetensi : MENGELOLA PERTEMUAN/RAPAT  
Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	KOMPETENSI/SUBKOMPETENSI	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN																																
			JANUARI				FEBRUARI				MARET					APRIL				MEI					JUNI										
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4							
2.3	Membuat catatan hasil pertemuan/rapat	10 x 45																														REMITAS	LIBUR		
	Ulangan Harian	1 x 45																														SEMESTER	SEMESTER		
2.4	Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat	8 x 45																														SEMESTER	SEMESTER		

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Salatiga, 30 Juni 2012  
Guru Mata Pelajaran

Heriyanta, S.Pd.  
NIP 19651101 19903 1 010

Wiwin Pujiati, S.Pd.





**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013  
SEMESTER GASAL**

NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
1	JULI 2012							1			
		2	3	4	5	6	7	8		16 : Awal Tahun Pelajaran 2012/2013	
		9	10	11	12	13	14	15		16 - 18 : MOS bagi peserta didik baru.	
		16	17	18	19	20	21	22	3	1	19 - 21 : Awal Puasa dan Perkiraan Libur Awal Puasa
		23	24	25	26	27	28	29	6	2	25 : Hari Ulang Tahun SMK PGRI 2 Salatiga
	30	31					2	3	Hari Efektif : 11		
2	AGUSTUS 2012			1	2	3	4	5	4	3	13 - 18 : Perkiraan Libur sebelum Idul Fitri
		6	7	8	9	10	11	12	6	4	17 : Upacara HUT RI
		13	14	15	16	17	18	19	0		19 - 20 : Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1433 H
		20	21	22	23	24	25	26	0	0	21 - 28 : Perkiraan Libur setelah Idul Fitri
		27	28	29	30	31			5	5	Hari Efektif : 15
3	SEPTEMBER 2012							2		1 : Rencana Halal Bi Halal Keluarga Besar SMK	
		3	4	5	6	7	8	9	6	6	PGRI 2 Salatiga
		10	11	12	13	14	15	16	6	7	
		17	18	19	20	21	22	23	6	8	
		24	25	26	27	28	29	30	6	9	Hari Efektif : 24
4	OKTOBER 2012	1	2	3	4	5	6	7	6	10	1 : Hari Kesaktian Pancasila
		8	9	10	11	12	13	14	6	11	8 - 13 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		15	16	17	18	19	20	21	6	12	26 : Hari Raya Idul Adha 1433 H
		22	23	24	25	26	27	28	5	13	28 : Hari Sumpah Pemuda
		29	30	31					3	14	Hari Efektif : 26
5	NOVEMBER 2012			1	2	3	4	3	14	10 : Upacara Hari Pahlawan	
		5	6	7	8	9	10	11	6	15	15 : Tahun Baru Hijriyah 1434 H
		12	13	14	15	16	17	18	5	16	25 : Hari Guru Nasional
		19	20	21	22	23	24	25	6	17	29 - 30 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		26	27	28	29	30			3	18	Hari Efektif : 23
6	DESEMBER 2012						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			1 - 8 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		10	11	12	13	14	15	16			10 - 14 : Remediasi; 15 : Penerimaan Rapor Smt Gasal
		17	18	19	20	21	22	23			17 - 30 Des 2012 : Libur Akhir Semester Gasal
		24	25	26	27	28	29	30			25 : Hari Raya Natal 2012; 31 : Awal Semester Genap
	31									Hari Efektif : 0	
<b>J U M L A H</b>								<b>99</b>	<b>18</b>	<b>Jumlah hari efektif = 99 ; Minggu efektif = 18</b>	

Salatiga, Juni 2012

**KEPALA SEKOLAH**

Heriyanta, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013  
SEMESTER GENAP  
KELAS X DAN XI**



NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24	6	27	25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28				4	28	Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3	2	28	1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	29	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	30	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	31	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31	5		Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2		1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	32	15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		15	16	17	18	19	20	21	3	33	
		22	23	24	25	26	27	28	6	34	
		29	30						2	35	Hari Efektif : 17
11	MEI 2013			1	2	3	4	5	4	35	2 : Hari Pendidikan Nasional
		6	7	8	9	10	11	12	5	36	9 : Hari Raya Waisak
		13	14	15	16	17	18	19	6	37	20 : Hari Kebangkitan Nasional
		20	21	22	23	24	25	26	5	38	25 : Kenaikan Isa Al Masih
		27	28	29	30	31			4	39	Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2	1	39	3 - 12 : Ulangan Kenaikan Kelas
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			13 - 19 : Remediasi; 20 : Verifikasi Permasalahan
		17	18	19	20	21	22	23			21 : Pleno Kenaikan Kelas; 22 : Pembag Buku Rapor
		24	25	26	27	28	29	30			22 - 29 : Libur Kenaikan Kelas
<b>JUMLAH</b>								<b>116</b>	<b>20</b>	<b>Jumlah hari efektif = 116 ; Minggu efektif = 20</b>	

Salatiga, Juni 2012  
**KEPALA SEKOLAH**

Herivanta, S.Pd.  
NIP 19651101 199003 1 010



**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013  
SEMESTER GENAP  
KELAS XII**

NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	2	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24			25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28						Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3			1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	27	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	28	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	29	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31			Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2	30	1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	30	12 : Kegiatan Mujahadah
		15	16	17	18	19	20	21			13 : Administrasi Ujian Nasional
		22	23	24	25	26	27	28			15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		29	30								Hari Efektif : 15
11	MEI 2013			1	2	3	4	5			9 : Hari Raya Waisak
		6	7	8	9	10	11	12			25 : Kenaikan Isa Al Masih
		13	14	15	16	17	18	19			
		20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30	31					Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Hari Besar Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			
		17	18	19	20	21	22	23			
		24	25	26	27	28	29	30			
<b>JUMLAH</b>								<b>59</b>	<b>11</b>	<b>Jumlah hari efektif = 59 ; Minggu efektif = 11</b>	

Salatiga, Juni 2012

**KEPALA SEKOLAH**

Herivanta, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

## SILABUS BERKARAKTER

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 SALATIGA  
 MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN : KOMPETENSI KEAHLIAN  
 KELAS/SEMESTER : XI/3 - 4  
 STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi  
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.3.2.4  
 ALOKASI WAKTU : 114 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
1. Mengidentifikasi kasi dokumen - dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memproses dokumen – dokumen dengan prosedur perusahaan yang benar dan batasan waktu yang tepat</li> <li>Mampu mengidentifikasi dokumen - dokumen kantor secara tepat dan memperbaiki serta melaporkan sesuai prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dokumen</li> <li>Pengertian dokumentasi</li> <li>Penggolongan dokumen</li> <li>Kegiatan dokumentasi</li> <li>Peranan dan kegunaan dokumen</li> <li>Membedakan dokumen – dokumen kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian dokumen</li> <li>Menyebutkan penggolongan dokumen</li> <li>Menjelaskan pengertian dokumentasi</li> <li>Menyebutkan kegiatan – kegiatan dokumentasi</li> <li>Menjelaskan peranan dan kegunaan dokumen</li> <li>Membedakan dokumen – dokumen kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	24	27(54)	3 (9)	Modul Buku Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Religius - Jujur</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Kreatif</li> <li>- Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mandiri</li> <li>-Kreatif</li> <li>-Kerja keras</li> <li>-Jujur</li> <li>-Disiplin</li> <li>-Inovatif</li> <li>-Tanggung jawab</li> <li>-Kerja Sama</li> <li>-Komitmen</li> <li>-Realistis</li> <li>-Rasa Ingin Tahu</li> <li>- Komunikatif</li> <li>-Motivasi kuat untuk sukses</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
2. Melakukan surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami syarat surat yang baik dan benar</li> <li>Mampu menggunakan dengan benar sesuai kaidah bahasa yang berlaku, macam tanda baca, tata bahasa dalam menulis surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arti, fungsi dan jenis surat</li> <li>Perlengkapan dalam surat menyurat</li> <li>Bagian – bagian surat atau naskah</li> <li>Perbedaan bagian – bagian surat</li> <li>Tata bahasa dalam surat menyurat</li> <li>Bagian – bagian surat</li> <li>Bentuk – bentuk surat</li> <li>Tanda baca dan tanda koreksi dalam surat menyurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan arti, fungsi dan jenis surat</li> <li>Menyebutkan perlengkapan dalam surat menyurat</li> <li>Menjelaskan bagian – bagian surat/naskah</li> <li>Menjelaskan perbedaan bagian – bagian surat/naskah</li> <li>Menjelaskan tata bahasa dalam surat menyurat</li> <li>Menjelaskan bagian – bagian surat</li> <li>Menjelaskan bentuk – bentuk surat</li> <li>Menjelaskan tanda baca dan tanda koreksi dalam surat menyurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	18	9(18)	3 (9)	Modul Buku Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Cinta Tanah Air</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mandiri</li> <li>-Kreatif</li> <li>-Kerja keras</li> <li>-Jujur</li> <li>-Disiplin</li> <li>-Inovatif</li> <li>-Tanggung jawab</li> <li>-Kerja Sama</li> <li>-Komitmen</li> <li>-Realistis</li> <li>-Rasa Ingin Tahu</li> <li>- Komunikatif</li> <li>-Motivasi kuat untuk sukses</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan/difile sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan</li> <li>Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam – macam dokumen kantor</li> <li>Referensi sistem indeks</li> <li>Sistem penomoran surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan macam – macam dokumen kantor</li> <li>Menjelaskan sistem indeks</li> <li>Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Tes Praktik</li> </ul>	12	15 (30)	3 (9)	Modul Buku Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Tanggung Jawab</li> <li>Bersahabat/komunikatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Kreatif</li> <li>Kerja keras</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Kerja Sama</li> <li>Komitmen</li> <li>Realistis</li> <li>Rasa Ingin Tahu</li> <li>Komunikatif</li> <li>Motivasi kuat untuk sukses</li> </ul>

Salatiga, Juni 2012  
Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Heriyanta,S.Pd  
NIP 1965110119900310

Wiwin Pujiati, S.Pd

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP) BERKARAKTER**

**Sekolah** : SMK PGRI 2 SALATIGA  
**Kelas/Semester** : XI / 3  
**Mata Pelajaran** : **KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**  
**Program Keahlian** : **Administrasi Perkantoran**  
**Tahun Ajaran** : **2011/2012**  
**Alokasi Waktu** : **20 x 45 menit**

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Melakukan Prosedur Administrasi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Melakukan surat menyurat

**C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

**a. Kognitif**

Menjelaskan pengertian, tujuan, fungsi, dan jenis-jenis surat

**b. Psikomotor**

Membuat dan melengkapi surat dalam bentuk semi block style

**c. Afektif**

Memiliki rasa tanggung jawab, disiplin, jujur, kreatif dan religius

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- Siswa dapat menjelaskan pengertian surat menyurat
- Siswa dapat menjelaskan tujuan dan fungsi surat menyurat
- Siswa mampu menyebutkan perlengkapan dalam surat menyurat
- Siswa mampu membedakan jenis-jenis surat
- Siswa mampu menjelaskan bagian-bagian surat

**E. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian, tujuan dan fungsi surat
2. Jenis-jenis surat
3. Bagian-bagian surat

#### **F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN**

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek/Latihan
4. Tugas individu

#### **G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

##### **1. Pertemuan 1**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>1.</b>	<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka pelajaran dengan memberi salam</li> <li>2. berdoa</li> <li>3. Guru melakukan presensi</li> <li>4. Guru mengkondisikan siswa untuk siap memulai pembelajaran</li> <li>5. Siswa menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran</li> <li>6. Guru melakukan peninjauan kesiapan belajar siswa dengan cara menanyakan materi yang lalu dan pemberian motivasi melalui Tanya jawab mengenai materi yang akan disampaikan</li> </ol>	15 menit
<b>2.</b>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menggali pengetahuan siswa mengenai pengertian, fungsi dan tujuan, dan jenis surat</li> </ul> </li> </ol>	60 menit



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menjelaskan tentang pengertian, fungsi, tujuan dan jenis surat sesuai dengan kemampuan siswa</li> <li>• Guru menjelaskan tentang pengertian, fungsi, tujuan, dan jenis surat, serta bagian-bagian surat</li> </ul> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa melakukan Tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan Bersama dengan siswa membahas tentang pengertian, tujuan, fungsi, dan jenis-jenis surat</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan umpan balik dan penguatan terhadap materi yang telah dipelajari</p>	
<b>3.</b>	<p><b>Kegiatan penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan peninjauan hasil belajar siswa dengan melakukan Tanya jawab materi yang telah diberikan</li> <li>• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang disampaikan</li> <li>• Menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	15 menit

#### **A. Media/Sumber Pelajaran**

- a. Media Pembelajaran : spidol, whiteboard, blackboard, LCD
- b. Sumber Pembelajaran :
  1. LKS MPA, terbitan Cahaya Mentari
  2. Modul MPA, terbitan Yudhistira

3. Buku DASAR-DASAR KORESPONDENSI NIAGA BAHASA INDONESIA, terbitan karya utama
4. Internet dan materi pendukung lain yang relevan

**B. Penilaian**

- a. Teknik Penilaian : Penugasan (Tes Tertulis)
- b. Instrument/Alat penilaian
- c. Skor Penilaian
  - Setiap soal jawaban sempurna nilai 10
  - Mendekati sempurna nilai 7
  - Benar 50% nilai 5
  - Jawaban salah nilai 2
  - Tidak dijawab nilai 0
  - SKOR MAKSIMAL 100

Lampiran

Soal praktek

Buatlah surat dalam bentuk semi block style dengan ketentuan sbb :

Pengirim surat : PT DUNIA USAHA, yang beralamat di jalan baru 184 Semarang

Telp : 024-532017, email: DuniaUsaha.com

Alamat tujuan: PT Sejahtera, yang beralamat di jalan Diponegoro 34 Salatiga

Tanggal surat : 31 Agustus 2012

Nomor : 23 / SP/ VIII/ 12

Hal : Permintaan keterangan barang

Lampiran : -

Isi surat : Kami mengharap keterangan lebih lanjut atas produk yang Saudara tawarkan di harian kompas tertanggal 28 Agustus 2012 mengenai produk alat-alat elektronik yang perusahaan Saudara

produksi. Sebagai bahan pertimbangan kami mengharap Saudara dapat mengirimkan daftar harga, catalog, dan katerangan cara pengiriman dan pembayaran produk tersebut.

Lengkapilah bagian pendahuluan dan penutup surat sehingga menjadi surat yang baik sesuai dengan ketentuan diatas.

**d. Skor Penilaian**

- Setiap soal jawaban sempurna nilai 10
- Mendekati sempurna nilai 7
- Benar 50% nilai 5
- Jawaban salah nilai 2
- Tidak dijawab nilai 0
- SKOR MAKSIMAL 100

**2. Pertemuan 2**

No.	Kegiatan	Waktu
1.	<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <p>7. Membuka pelajaran dengan memberi salam</p> <p>8. berdoa</p> <p>9. Guru melakukan presensi</p> <p>10. Guru mengkondisikan siwa untuk siap memulai pembelajaran</p> <p>11. Siswa menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran</p> <p>12. Guru melakukan penjajakan kesiapan belajar siswa dengan cara menanyakan materi yang lalu dan pemberian motivasi</p>	15 menit

	melalui Tanya jawab mengenai materi yang akan disampaikan	
<b>2.</b>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>d. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menggali pengetahuan siswa mengenai bahasa surat yang baik</li> <li>• Siswa menyebutkan langkah-langkah dalam menyusun surat</li> <li>• Guru menjelaskan tentang bagaimana bahasa surat yang baik dan syarat-syarat surat yang baik</li> </ul> <p>e. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa melakukan Tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan Bersama dengan siswa membahas uji kompetensi sebagai evaluasi pembelajaran</p> <p>f. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan umpan balik dan penguatan terhadap materi yang telah dipelajari</p>	60 menit
<b>3.</b>	<p><b>Kegiatan penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan peninjauan hasil belajar siswa dengan melakukan Tanya jawab materi yang telah diberikan</li> <li>• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang disampaikan</li> <li>• Menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	15 menit

### C. Media/Sumber Pelajaran

- c. Media Pembelajaran : spidol, whiteboard, blackboard, LCD

d. Sumber Pembelajaran :

5. LKS MPA, terbitan Cahaya Mentari
6. Modul MPA, terbitan Yudhistira
7. Buku DASAR-DASAR KORESPONDENSI NIAGA BAHASA INDONESIA, terbitan karya utama
8. Internet dan materi pendukung lain yang relevan

**D. Penilaian**

- e. Teknik Penilaian : Penugasan (Tes Tertulis)
- f. Instrument/Alat penilaian  
Mengerjakan uji kompetensi 2.1

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP) BERKARAKTER**

**Sekolah** : SMK PGRI 2 SALATIGA  
**Kelas/Semester** : XI / 3  
**Mata Pelajaran** : **KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**  
**Program Keahlian** : **Administrasi Perkantoran**  
**Alokasi Waktu** : **2 x 45 menit**

**H. STANDAR KOMPETENSI**

Mengelola Pertemuan Rapat

**I. KOMPETENSI DASAR**

Mempersiapkan Pertemuan rapat

**J. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

**a. Kognitif**

Menjelaskan pengertian rapat, memahami persyaratan rapat yang baik

**b. Psikomotor**

Menyebutkan jenis-jenis rapat

**c. Afektif**

Memiliki rasa tanggung jawab, disiplin, jujur, kreatif dan religius

**K. TUJUAN PEMBELAJARAN**

- Siswa mampu menjelaskan pengertian dan tujuan rapat
- Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis rapat
- Siswa dapat menyebutkan unsur-unsur rapat
- Siswa mampu menyebutkan persyaratan rapat yang baik

**L. MATERI PEMBELAJARAN**

4. Pengertian dan tujuan rapat
5. Jenis-jenis rapat
6. Unsur-unsur rapat

7. Persyaratan rapat

#### M. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

5. Ceramah bervariasi
6. Tanya jawab
7. Praktek/Latihan
8. Tugas individu

#### N. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Kegiatan	Waktu
1.	<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka pelajaran dengan memberi salam</li> <li>2. Berdoa</li> <li>3. Guru melakukan presensi</li> <li>4. Mengkondisikan siswa untuk siap memulai pembelajaran</li> <li>5. Siswa menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran</li> <li>6. Guru melakukan peninjauan kesiapan belajar siswa dengan cara menanyakan materi yang lalu dan pemberian motivasi melalui Tanya jawab mengenai materi yang akan disampaikan</li> </ol>	15 menit
2.	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menggali pengetahuan siswa tentang pengertian tujuan, unsur, jenis-jenis rapat, persyaratan rapat yang baik</li> <li>• Siswa menjelaskan tentang pengertian dan jenis-jenis rapat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki</li> </ul> </li> </ol>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menjelaskan tentang pengertian, tujuan, unsur, jenis-jenis, persyaratan rapat yang baik</li> </ul> <p>b. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa melakukan Tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan</p> <p>Guru memberikan tugas kepada siswa</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan umpan balik dan penguatan terhadap materi yang telah dipelajari</p> <p>Guru memberikan umpan balik terhadap tugas yang telah diberikan</p> <p>Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu berpartisipasi aktif selama proses pembelajaran</p>	
<b>3.</b>	<p><b>Kegiatan penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penajakan hasil belajar siswa dengan melakukan Tanya jawab materi yang telah diberikan</li> <li>• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang disampaikan</li> <li>• Menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	15 menit

#### **E. Media/Sumber Pelajaran**

- e. Media Pembelajaran : spidol, whiteboard, blackboard, LCD
- f. Sumber Pembelajaran :
  9. LKS MPR, terbitan Cahaya Mentari
  10. Buku Sekretaris Profesional, terbitan KANISIUS
  11. Buku Manajemen Kesekretariatan, terbitan PRESTASI PUSTAKA
  12. Internet dan materi pendukung lain yang relevan



## **F. Penilaian**

- g. Teknik Penilaian : Penugasan (Tes Tertulis)
- h. Instrument/Alat penilaian
  - Mengerjakan latihan soal
- i. Skor Penilaian
  - Setiap soal jawaban sempurna nilai 10
  - Mendekati sempurna nilai 7
  - Benar 50% nilai 5
  - Jawaban salah nilai 2
  - Tidak dijawab nilai 0
  - SKOR MAKSIMAL 100

Lampiran Materi

### **PENGERTIAN RAPAT**

**Rapat** (*conference atau meeting*) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Walaupun rapat merupakan aktivitas yang sangat penting, namun sering kita temukan beberapa permasalahan dalam rapat, dimana kita sering mendengar adanya keluhan dari pegawai, "**Apa sih, gunanya rapat?**". Artinya adanya keterpaksaan anggota organisasi untuk mengikuti rapat karena rapat dianggap tidak perlu, membuang-buang waktu. Hal ini terjadi karena pengelolaan rapat yang kurang tepat antara lain:

1. Para anggota organisasi terlalu sering diminta mengikuti rapat tanpa dipertimbangkan, siapa yang sebenarnya dan seharusnya terlibat dalam rapat.
2. Rapat hanya dijadikan alat pembenaran ide atau kehendak pimpinan.
3. Hasil rapat tidak pernah ditindak-lanjuti atau hanya berhenti pada tataran ide saja, tanpa pernah diusahakan untuk direalisasikan.

Dalam suatu perusahaan ataupun organisasi tidak dapat dihindari pasti selalu terjadi konflik internal maupun eksternal. Salah satu komunikasi yang efektif antar kelompok atau individu didalam perusahaan adalah dengan rapat.

Berikut di sajikan beberapa pengertian mengenai rapat menurut beberapa ahli:

1. Menurut Nunung dan ratu Evi (2001:129) rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan stafnya.
2. Kemudian Wursanto (1987:136) memberikan beberapa pandangan pengertian yang kemudian bisa disimpulkan oleh penulis:
  - a. Rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.
  - b. Rapat, merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok.
  - c. Rapat juga merupakan media pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.
  - d. Juga dapat dikatakan, bahwa rapat, adalah komunikasi kelompok secara resmi.
  - e. Rapat, adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
  - f. Secara singkat dapat dikatakan pula, bahwa rapat, adalah pertemuan para anggota organisasi/para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi.

- ***Tujuan Rapat***

*Beberapa tujuan diadakannya rapat, yaitu :*

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
2. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
3. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
4. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi.
5. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.
6. Menampung semua permasalahan dari arus bawah ( para peserta rapat ).
7. Dan lain-lain.

Agar tujuan rapat dapat dicapai, analisis ( pelajari ) terlebih dahulu bagaimana tingkat ketercapaian dari tujuan tersebut.

- ***Jenis-Jenis Rapat Dan Syarat-Syaratnya***

Orang-orang sering menggunakan kata rapat dalam keseharian. Baik ketika situasi formal maupun tidak formal. Dalam setiap kegiatan rapat tentu mempunyai tujuan rapat dan jenis rapat yang berbeda.

*Rapat terdiri atas beberapa jenis, tergantung cara pandangnya atau segi peninjauannya.*

a) Berdasarkan tujuan.

1. Rapat Penjelasan.
2. Rapat Pemecahan Masalah.
3. Rapat Perundingan.

b) Berdasarkan sifat.

1. Rapat formal.
2. Rapat informal.
3. Rapat terbuka.
4. Rapat tertutup.

c) Berdasarkan jangka waktu.

1. Rapat mingguan.
2. Rapat bulanan.
3. Rapat semester.
4. Rapat tahunan.

d) Berdasarkan frekuensi.

1. Rapat rutin.
2. Rapat insidental.

e) Berdasarkan nama.

1. Rapat kerja.
2. Rapat dinas.
3. Musyawarah kerja.

Rapat Resmi yaitu rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah yang sangat penting. Peserta rapat sebelumnya mendapat pemberitahuan terlebih dulu melalui surat undangan. Dalam rapat resmi berlaku peraturan protokol yang membantu kelancaran rapat. Apabila terdapat perbedaan pendapat diantara anggota, peraturannya adalah pendapat mayoritas menjadi keputusan, akan tetapi hak-hak minoritas dilindungi dengan pembatasan pembahasan pada pokok-pokok, dan lebih penting adalah memberikan jaminan bahwa semua peserta diperlakukan dengan sebaik-baiknya.

Rapat tidak resmi yaitu rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya serta diadakan di ruang kantor pimpinan atau ruang rapat untuk membahas masalah yang mendesak atau terjadi tiba-tiba. Pada rapat ini biasanya terjadi diskusi dan tukar pendapat atau informasi untuk mengakrabkan pimpinan dengan stafnya. Dalam hal ini sekretaris hanya membuat ringkasan-ringkasan sederhana hasil rapat yang menjadi kesimpulan.

Untuk mencapai tujuan rapat agar rapat berhasil, setiap peserta rapat harus mengetahui syarat-syarat rapat yang baik. *Syarat-syarat rapat yang baik, antara lain :*

a) Persiapan rapat.

Persiapan rapat harus dirancang dan dilaksanakan oleh panitia penyelenggara rapat. Secara garis besar persiapan yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Penentuan tujuan rapat dan acara rapat.
2. Penentuan waktu, tanggal, hari, tahun.
3. Penentuan tempat.

4. Akomodasi.
5. Konsumsi.
6. Media/peralatan.

b) Pelaksanaan rapat.

1. Suasana rapat berlangsung terbuka.
2. Para peserta rapat berpartisipasi aktif.
3. Adanya kendali dari ketua rapat
4. Hindarkan debat kusir.
5. Bahasa harus komunikatif.
6. Hindarkan monopoli ketika berbicara.
7. Terdapat keputusan dan kesimpulan rapat.
8. Adanya notulen.
9. Acara rapat.
10. Media rapat.
11. Waktu.

• **Unsur-Unsur Rapat**

*Rapat yang termasuk salah satu jenis diskusi terdiri atas beberapa unsur, diantaranya :*

1. Tujuan rapat.
2. Masalah yang dirapatkan.
3. Pemimpin rapat.
4. Peserta rapat.
5. Media rapat.
6. Notulis atau sekretaris.

Latihan soal :

**Jodohkanlah pernyataan dan jawaban dibawah ini secara tepat!**

PERNYATAAN	JAWABAN
------------	---------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suatu diskusi yang dilakukan oleh beberapa orang dan diikuti oleh sejumlah Massa tentang suatu topic tertentu adalah (diskusi panel)</li> <li>2. Suatu diskusi yang diadakan oleh orang yang memiliki keahlian tertentu dengan maksud dan tujuan untuk memyempurnakan konsep atau system yang ada adalah (lokakarya)</li> <li>3. Rapat yang bertujuan untuk menghindari suatu perselisihan,mencari jalan tengah agar tidak merugikan kedua belah pihak merupakan pengertian dari (rapat perundingan)</li> <li>4. Kegiatan pendidikan dalam rangka meningkatkan pengetahuan sambil memyempurnakan konsep pengetahuan yang bersifat tekhnis adalah pengertian dari (penataran lokakarya)</li> <li>5. Rapat yang tidak berdasarkan jadwal,tergantung masalah yang dihadapi dan merupakan suatu masalah yang urgen yang perlu dipecahkan bersama merupakan pengertian dari (rapat insidental,)</li> <li>6. Hasil rapat yang lalu,hasil kertas kerja para peserta yang akan dibahas,peraturan yang diperlukan ,bahan penerbitan yang berkaiatan dengan materi rapat termasuk perencanaan rapat dalam persiapan .....(bahan rapat)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paripurna</li> <li>b. Penataran lokakarya</li> <li>c. Rapat pemecahan masalah</li> <li>d. Rapat terbuka</li> <li>e. Peralatan rapat</li> <li>f. Bahan rapat</li> <li>g. Administrasi rapat</li> <li>h. Tata ruang rapat</li> <li>i. Rapat Rutin</li> <li>j. Rapat insidental</li> <li>k. Penataran</li> <li>l. Diskusi panel</li> <li>m. Lokakarya</li> <li>n. Rapat perundingan</li> </ol>
---	---

<p>7. Papan dan alat tulis ,flipchart,OHP,Soundsisystem,Blocknote, dan handycam termasuk perencanaan rapat dalam persiapan ...(Peralatan rapat)</p> <p>8. Kegiatan pendidikan dalam rangka menyempurnakan /meningkatkan pengetahuan dan keterampilan adalah pengertian dari (Penataran)</p> <p>9. Rapat yang diikuti oleh semua pejabat yang ada dalam suatu organisasi merupakan jenis rapat berdasarkan peserta yang menghadiri,disebut rapat (paripurna)</p> <p>10. Membuat surat undangan rapat,menyusun agenda rapat,menyusun daftar hadir,dan mempersiapkan bahan rapat termasuk peencanaan rapat dalam persiapan ...(Administrasi)</p>	
---	--

Kunci jawaban :

NO	JWB
1	I

2	M
3	N
4	B
5	J
6	F
7	E
8	K
9	A
10	G

Lampiran Materi

## **KOMUNIKASI KELOMPOK**

### **A. Pengertian Komunikasi Kelompok.**

Kelompok adalah sekumpulan orang yang mempunyai tujuan bersama yang berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama, mengenal satu sama lainnya, dan memandang mereka sebagai bagian dari kelompok tersebut (Deddy Mulyana, 2005). Kelompok ini misalnya adalah keluarga, kelompok diskusi, kelompok pemecahan masalah, atau suatu komite yang tengah berapat untuk mengambil suatu keputusan. Dalam komunikasi kelompok, juga melibatkan komunikasi antarpribadi. Karena itu kebanyakan teori komunikasi antarpribadi berlaku juga bagi komunikasi kelompok.

Dan B. Curtis, James J.Floyd, dan Jerril L. Winsor (2005, h. 149) menyatakan komunikasi kelompok terjadi ketika tiga orang atau lebih bertatap muka, biasanya di bawah pengarahan seorang pemimpin untuk mencapai tujuan atau sasaran bersama dan mempengaruhi satu sama lain. Lebih mendalam ketiga ilmuwan tersebut menjabarkan sifat-sifat komunikasi kelompok sebagai berikut:

1. Kelompok berkomunikasi melalui tatap muka;
2. Kelompok memiliki sedikit partisipan;
3. Kelompok bekerja di bawah arahan seseorang pemimpin;
4. Kelompok membagi tujuan atau sasaran bersama;



5. Anggota kelompok memiliki pengaruh atas satu sama lain.

Pertemuan adalah bentuk komunikasi jamak yang terdiri dari sekelompok atau sejumlah orang yang berkumpul disuatu tempat dan pada waktu yang telah ditentukan untuk membahas, memecahkan atau merundingkan sesuatu hal untuk kepentingan bersama.

Jenis-jenis pertemuan :

1. Masalah yang bersifat ilmiah :

- i. Diskusi
- ii. Diskusi panel
- iii. Seminar
- iv. Symposium
- v. Workshop
- vi. Lokakarya

2. Masalah yang praktis

- i. Konferensi
- ii. Rapat
- iii. Musyawarah
- iv. Konggres
- v. Muktamar

3. Bersifat mencari dukungan

- i. Kampanye
- ii. Rapat akbar
- iii. Rapat umum
- iv. Pengajian umum
- v. pembekalan

4. Bersifat khusus

- i. Konferensi
- ii. Rapat panitia
- iii. Wawancara

5. Bersifat umum

- i. Diskusi panel
- ii. Simposius
- iii. Debat
- iv. Kuliah

Pertemuan 2

	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>1.</b>	<p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Membuka pelajaran dengan memberi salam</li> <li>8. Berdoa</li> <li>9. Guru melakukan presensi</li> <li>10. Mengkondisikan siswa untuk siap memulai pembelajaran</li> <li>11. Siswa menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran</li> <li>12. Guru melakukan peninjauan kesiapan belajar siswa dengan cara menanyakan materi yang lalu dan pemberian motivasi melalui Tanya jawab mengenai materi yang akan disampaikan</li> </ul>	15 menit
<b>2.</b>	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menggali pengetahuan siswa tentang bagaimana persiapan rapat yang baik</li> <li>• Siswa menyebutkan tentang persiapan-persiapan rapat, dan siswa mampu mengidentifikasi keperluan rapat</li> <li>• Guru menjelaskan tentang persiapan rapat yang baik dan memberikan contoh undangan rapat</li> </ul> </li> </ul>	60 menit

	<p>e. Elaborasi</p> <p>Guru dan siswa melakukan Tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan</p> <p>Guru memberikan tugas kepada siswa</p> <p>f. Konfirmasi</p> <p>Guru memberikan umpan balik dan penguatan terhadap materi yang telah dipelajari</p> <p>Guru memberikan umpan balik terhadap tugas yang telah diberikan</p> <p>Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu berpartisipasi aktif selama proses pembelajaran</p>	
<b>3.</b>	<p><b>Kegiatan penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan peninjauan hasil belajar siswa dengan melakukan Tanya jawab materi yang telah diberikan</li> <li>• Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang disampaikan</li> <li>• Menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	15 menit

### **G. Media/Sumber Pelajaran**

- g. Media Pembelajaran : spidol, whiteboard, blackboard, LCD
- h. Sumber Pembelajaran :
  - 13. LKS MPR, terbitan Cahaya Mentari
  - 14. Buku Sekretaris Profesional, terbitan KANISIUS
  - 15. Buku Manajemen Kesekretariatan, terbitan PRESTASI PUSTAKA
  - 16. Internet dan materi pendukung lain yang relevan

### **H. Penilaian**

- j. Teknik Penilaian : Penugasan (Tes Tertulis)
- k. Instrument/Alat penilaian

Membuat contoh surat undangan rapat

1. Skor Penilaian

- Setiap soal jawaban sempurna nilai 10
- Mendekati sempurna nilai 7
- Benar 50% nilai 5
- Jawaban salah nilai 2
- Tidak dijawab nilai 0
- SKOR MAKSIMAL 100

Lampiran

Buatlah surat undangan rapat dengan ketentuan sebagai berikut :

Pengirim : PT ROSALIA INDAH  
Jalan Asia Afrika No. 57  
Bandung

Penerima : Bapak Direktur CV SINAR ABADI  
Jalan Pandanaran 511  
Semarang

Tanggal : 15 September 2012

Nomor : 35/U/IX/2012

Lampiran : satu lembar

Hal : UNDANGAN RAPAT

Salatiga, 15 September 2012

Mengetahui,  
Guru Pamong



Wiwin Pujiati, S.Pd

Mahasiswa Praktikan,



Fahmawati Nur Fadilah

## **JADWAL PRAKTEK MENGAJAR**

Nama : Fahmawati Nur Fadhilah  
NIM : 7101409177  
Sekolah PPL : SMK PGRI 2 Salatiga  
Kelas/Semester : XI/Gasal  
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
Standart Kompetensi : Mengelola Pertemuan Rapat  
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Pertemuan Rapat  
Dosen Pembimbing : Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd  
Koor. Guru Pamong : Wiwin Pujiati, S.Pd  
Koor. Dosen Pembimbing : Dr. Partono Thomas, MS

HARI	JAM KE-	WAKTU	KELAS	RUANG
RABU	5	10.15- 11.00	X C	C3
	6	11.00- 11.45	X C	C3

## **JADWAL PRAKTEK MENGAJAR**

Nama : Fahmawati Nur Fadhilah  
NIM : 7101409177  
Sekolah PPL : SMK PGRI 2 Salatiga  
Kelas/Semester : XI/Gasal  
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
Standart Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat  
Dosen Pembimbing : Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd  
Koor. Guru Pamong : Wiwin Pujiati, S.Pd  
Koor. Dosen Pembimbing : Dr. Partono Thomas, MS

HARI	JAM KE-	WAKTU	KELAS	RUANG
Jumat	3	08.30-09.15	X B	C3
	4	09.30- 10.15	X B	A6
	5	10.15-11.00	X B	A6