

LAPORAN AKHIR  
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT

PKM : KETERAMPILAN MENULIS MAJALAH DINDING DI SMK 17  
AGUSTUS 1945 SURABAYA



**Dosen Pembimbing :**

- 1. Dra. Wahyu Widayati, M.Pd**
- 2. Dr. Edy Widayat, M.Si**
- 3. Victor M.T.L.Tobing, M.Pd**

**FAKULAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS Dr.SOETOMO  
SURABAYA  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul : PKM Pemberdayaan Siswa dalam Membuat Majalah Dinding di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya
2. Nama Mitra : SMK 17 Agustus 19145 Surabaya
3. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : Dra.Wahyu Widayati,M.Si,M.Pd..
  - b. NIDN : 0729086001
  - c. Jabatan Fungsional : Lektor
  - d. Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
  - e. Alamat Surel/email : wahyu.widayati@unitomo.ac.id
4. Anggota Pengusul :
  - a. Jumlah Anggota : 2 Orang
  - b. Nama Anggota I/Bidang Keahlian : Dr.Edy Widayat,M.Si.
  - c. Nama Anggota II/Bidang Keahlian : Viktor M.T.L. Tobing,S.Pd,M.Pd.
  - d. Jumlah Mahasiswa yang Terlibat : 6 Orang
5. Lokasi Kegiatan Mitra : Ds.Nginden,Kecamatan Sukolilo Surabaya
6. a.Wilayah Mitra(Desa/Kecamatan) : Ds.Nginden,Kecamatan Sukolilo
7. b.Kabupaten : Surabaya
8. c.Propinsi : Jawa Timur
9. d.Jarak PT ke Lokasi Mitra (Km) : 200 M
10. Luaran yang Dihasilkan :
11. Jangka Waktu Pelaksanaan : 2 Bulan
12. Biaya Total : Rp 500.000,-
13. .Sumber DIPA Unitomo :
14. .Sumber Pemda :
15. Sumber CSR :
16. Sumber lain (Fakultas/mandiri) : Rp 500.000,-

Mengetahui  
Dekan

Surabaya,  
Ketua Tim Pengusul,

Dr.Hetty Purnamasari,M.Pd.  
NPP.92.01.1.094

Dra.Wahyu Widayati,M.Si,M.Pd  
NPP.91.01.1.079

Dr.Dra.Sulis Janu Hartati,MT.  
NPP. 15.01.1.452.

## **RINGKASAN**

Program pengabdian kali ini berupa pelatihan menulis majalah dinding di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya. Target luaran yaitu berupa jasa dengan memberi pelatihan dan pendampingan bagi siswa-siswi SMK tersebut agar mampu melaksanakan dan menulis majalah dinding. Dengan metode yang di mulai dengan observasi awal pelaksanaan pendampingan melalui tatap muka, sampai pada tahap evaluasi yang di lakukan antara siswa-siswi yang bersangkutan, akhirnya telah berhasil mengupayakan peningkatan keterampilan siswa dalam menulis dan menyusun majalah dinding. Dengan adanya kerja sama antara tim pengabdian dan pihak mitra. Maka keberhasilan sebuah usaha untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis majalah dinding akhirnya dicapai dengan baik. Berikutnya pihak mitra menunggu kerjasama dengan pihak universitas dalam bentuk yang lain lagi.

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
Halaman Sampul .....	1
Halaman Pengesahan .....	2
Ringkasan .....	3
Daftar Isi .....	4
BAB 1.PENDAHULUAN	
1.1.Analisis Situasi .....	5
1.2.Permasalahan Mitra .....	7
BAB II. SOLUSI & TARGET LUARAN	
2.1. Solusi Yang Ditawarkan .....	9
BAB III. METODE PELAKSANAAN .....	10
BAB IV KELAYAKAN FAKULTAS	
BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DI CAPAI .....	14
BAB VI. SIMPULAN	
REFERENSI	
LAMPIRAN .....	15

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Analisis Situasi

SMK 17 Agustus 1945 Surabaya merupakan institusi lembaga pendidikan yang berstatus swasta didirikan pada tahun 1996 dengan nama SMIP 17 Agustus 1945 Surabaya dan berlokasi di jalan Semolowaru No. 45 Surabaya dan masih satu atap dengan SMA 17 Agustus 1945 Surabaya.

Pada saat itu, kepala sekolah pertama yaitu Drs. Richard Sihite, salah satu praktisi hotel terkemuka dan hanya terdiri dari 2 (dua) program keahlian, yaitu Akomodasi Perhotelan dan Usaha Perjalanan Wisata dan Tahun 2004 menambah program keahlian Rekayasa Perangkat Lunak sampai dengan sekarang. Pada Tahun 2000, mempunyai gedung sendiri, yang berlokasi di jalan Nginden Semolo No. 44 Surabaya.

Kondisi saat ini, SMK 17 Agustus 1945 Surabaya telah memiliki ruang belajar (kelas) dengan Full AC, laboratorium lengkap untuk semua program studi keahlian, diantaranya, Ruang Lobby, Laboratorium Tata Boga, Laboratorium Tata Graha, Mini Bar, ruang Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Tour & Travel, ruang UKS, ruang Perpustakaan, ruang Bimbingan Konseling (BK), musholla, Lapangan Basket serta Lapangan Futsal.

Disisi lain, guru memiliki peranan penting dalam keberhasilan proses belajar mengajar. Keberhasilan ini menuntut guru untuk terus meningkatkan kualitas baik dalam segi pengetahuan maupun keterampilannya dalam mengelola kelas. Dalam hal ini kepala sekolah sebagai pemimpin institusi sekolah selalu menginginkan peningkatan mutu kualitas sumber daya manusia. Secara rinci berikut diuraikan situasi dan kondisi SMK 17 Agustus 1945 Surabaya.

#### SMK 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Nama Sekolah                    | : SMK 17 Agustus 1945 SURABAYA                                 |
| 2. Nomor Statistik Sekolah         | : 794056013013   |
| 3. NPSN                            | : 20532266   |
| 4. Status Sekolah                  | : Terakreditasi "A"  |
| 5. Alamat Sekolah                  | : Jl. Nginden Semolo No. 44 Surabaya                           |
| 6. No. Telepon                     | : 031-5925238  |
| 7. No. Fax                         | : -  |
| 8. E-mail                          | : <a href="mailto:kursmktag@yahoo.com">kursmktag@yahoo.com</a> |
| 9. Website                         | : <a href="http://www.smktag.sch.id">www.smktag.sch.id</a>     |
| 10. Kelurahan                      | : Nginden Jangkungan   |
| 11. Kecamatan                      | : Sukolilo   |
| 12. Kota                           | : Surabaya   |
| 13. Bidang Keahlian dan Pariwisata | : Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Seni Kerajinan        |
| 14. Program Keahlian               | : Teknik Komputer dan Informatika dan Pariwisata               |
| 15. Kepala Sekolah                 | : Ir. I.B. Brahma Yudha, MM                                    |

- NIP : -
- SK yang mengangkat : Yayasan
- Nomor SK : 018/SK/P3S/VII/2015
- Tanggal TMT : 2 Juli 2015
16. Nama Yayasan : Perkumpulan Pengelola Pendidikan Saraswati Surabaya
17. Nama Ketua Yayasan : Drs. Ec. I.B. Cempena, MM
18. Alamat Yayasan : Jl. Nginden Semolo No. 44 Surabaya
- No. Telepon : 031- 5325238
- Kelurahan : Nginden Jangkungan
- Kecamatan : Sukolilo
- Kota : Surabaya
- Notaris : Wibowo Ibo Sarwono, SH
- Nomor/ Tahun : C-1738.HT.03.02
19. Kegiatan Belajar : Pukul 06.45 – 15.15 WIB
20. Tahun didirikan : 2002
21. Tahun Beroperasi : 2002
22. Kepemilikan Tanah : Milik Sendiri
1. Status Tanah : Milik Sendiri
2. Luas Tanah : 4017 M<sup>2</sup>
23. Jumlah komputer : 60
24. Jumlah LCD proyektor : 22
26. Jumlah Rombel : 26
- I. Kelas X : 10
- II. Kelas XI : 10

III. kelas XII : 6

27. Daya Tampung Per RombeL : 36

28. Data Siswa :

Jumlah Siswa	: 797
1. Kelas X	: 324
2. Kelas XI	: 205
3. Kelas XII	: 179

29. Data Sumber Pendanaan

Besaran SPP ( Per suswa/bulan ) : Rp. 280.000

Berdasarkan kondisi yang ada di SMK 17 Agustus 1945 perlu di tingkatkan lagi dan di kembangkan agar proses belajar mengajar dapat berhasil dengan baik. Selain itu perlu adanya peningkatan manajemen sekolah agar nanti berkolerasi dengan kesejateraan para guru dan karyawan agar kinerja semakin meningkat sehingga mutu hasil belajar siswa baik.

## 1.2 . Permasalahan Mitra

Mengacu pada uraian analisis situasi, persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian masyarakat di SMK 17 Agustus 1945 Surabaya adalah meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis majalah dinding sekolah. Dalam pelatihan menulis mading pada tanggal 19 september 2018 untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap majalah dinding , di dapatkan bahwa 50 % dari jumlah siswa Kelas X SMK 17 Agustus 1945 belum terampil terhadap pelaksanaan menulis majalah dinding.

NO	Potensi Mitra	Keterangan	Solusi
1	SDM	50% Siswa belum terampil tentang menulis majalah dinding	Perlu di tingkatkan lagi dengan mengadakan pealatihan
2.	Iptek	Dari jumlah fasilitas yang dimiliki maka perlu di tingkatkan jumlahnya dan keterampilan opeasional IPTEK	Perlu menambah komputer yang speck lebih tinggi
3.	PBM	Kondisi PBM yang ada perlu di tingkatkan kualitasnya	Memperbanyak pelatihan-pelatihan siswa dalam stratergi

			pembelajaran dan mengembangkan media pembelajaran tentang majalah dinding sekolah
4.	Fasilitas Sekolah	Masih membutuhkan beebrpa pengadaan untuk melengkapo fasilitas sekolah	Dapat diusahakan dari yayasan, dan partisipasin <i>stake holder</i> yang terkait

## BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

### 2.1. Solusi yang ditawarkan

Untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra, solusi yang ditawarkan adalah memberikan pelatihan siswa-siswi yang meliputi :

1. Penyusunan proposal Mading
2. Penyusunan laporan mading
3. Proses publikasi laporan mading

### 2.2 Target Luaran

NO	JENIS LUARAN	INDIKATOR CAPAIAN
1.	Publikasi ilmiah di jurnal/Prosiding	Diterbitkan dalam e-jurnal Pengabdian Sekolah
2.	Pemakalah dalam temuan ilmiah	Akan dipresentasikan dalam seminar
3.	Hak Atas kekayaan Intelektual ( Paten, Paten sederhana, Hak cipta )	Tidak ada
4.	Teknologi tepat guna	Tidak ada
5.	Karya Seni/Rekayasa Sosial, Jasa, Sistem, Produk/Barang	Jasa pelatihan bagi guru-guru, sertifikat bagi guru-guru
6.	Buku Ajar ( ISBN)	Tidak ada
7.	Publikasi pada media massa(cetak/elektronik)	Ada

## BAB III

### METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang akan dilaksanakan ini memiliki roadmap sebagai berikut:

#### 3.1. Permasalahan Prioritas yang Diselesaikan

Berdasarkan uraian sebelumnya, serta hasil diskusi dengan mitra, maka prioritas permasalahan yang harus diselesaikan bersama mitra tutur adalah peningkatan motivasi siswa untuk mau melaksanakan penulisan majalah dinding sekolah sehingga kemampuan siswa dapat ditingkatkan supaya hasil pembelajaran siswa semakin baik.

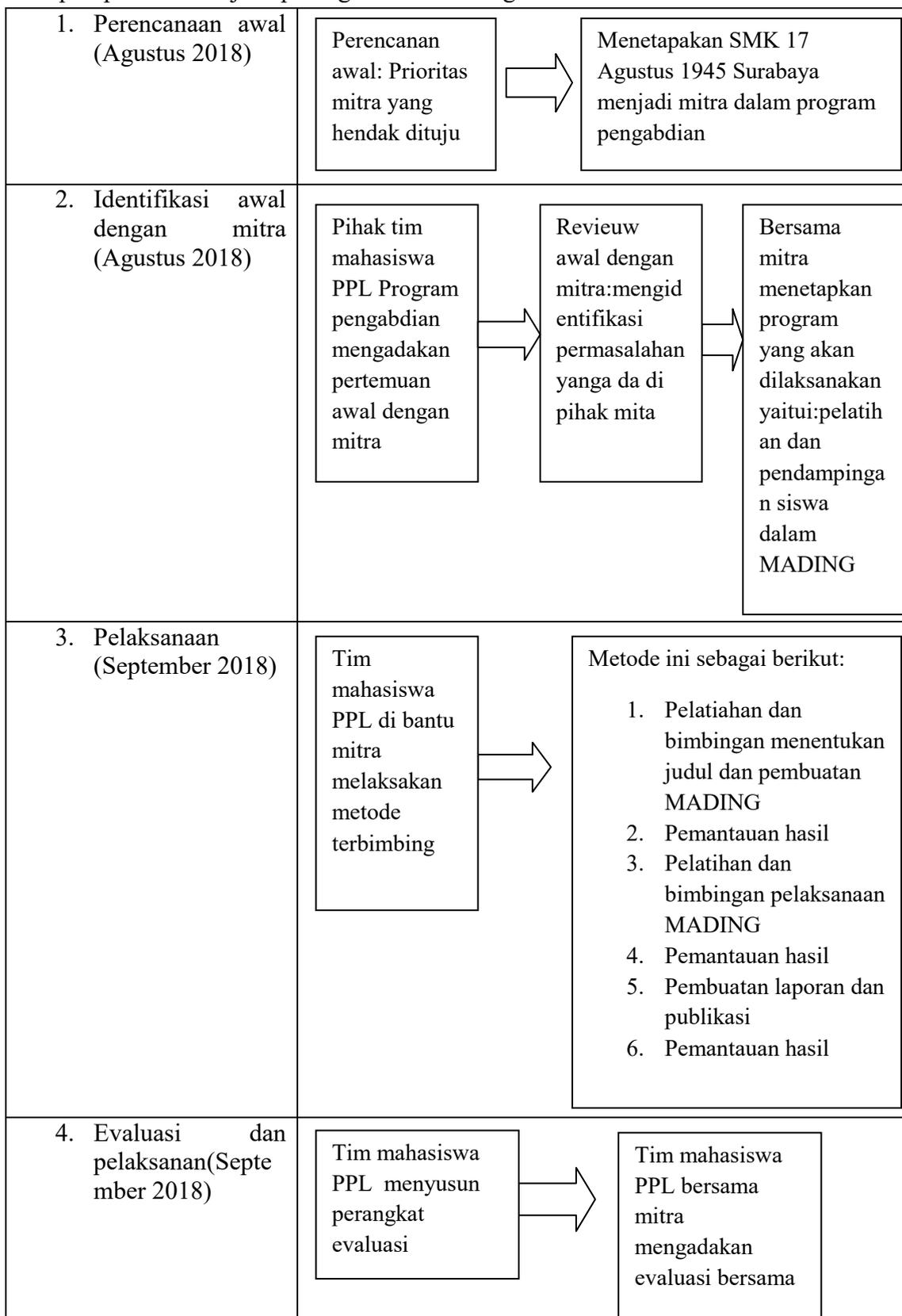
#### 3.2. Pendekatan

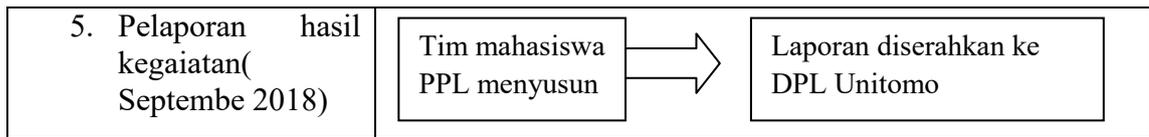
Dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang akan dilaksanakan ini memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan awal ; pada tahap ini tim Mahasiswa PPL yang akan melaksanakan program pengabdian masyarakat mendata beberapa mitra yang hendak dituju, Dari sekian mitra, akhirnya tim mahasiswa PPL memutuskan menjalin kerjasama dengan SMK 17 Agustus 1945 Surabaya.
2. Identifikasi awal dengan mitra; pada tahap ini tim mahasiswa PPL di bantu oleh guru yang menjaga disana, manjajagi dengan mitra tentang program pengabdian masyarakat. Identifikasi ini meliputi keadaan yang perlu ditangani bersama. Dari beberapa permasalahan , dipilih prioritas yang cukup mendesak yang di hadapi siswa-siswi SMK 17 Agustus 1945 Surabaya, yaitu memerlukan pelatihan pembuatan mading sekolah. Oleh sebab itu tim mahasiswa PPL menawarkan penyuluhan dan pelatihan kepada siswa-siswi tentang pelaksanaan MADING.
3. Tahap pelaksanaan; pada tahap ini dilaksanakan pelatihan dengan metode terbimbing terhadap siswa-siswi SMK 17 Agustus 1945. Dalam pelatihan ini seluruh akomodasi dan perlengkapan serta persiapan penyuluhan dibantu oleh pihak SMK 17 Agustus 1945 dan 2 guru Bahasa Indonesia. Pengadaan materi digandakan oleh tim mahasiswa PPL.
4. Tahap evaluasi pelaksanaan; pada tahap ini dilaksanakan evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dibantu dengan mitra. Perangkat evaluasi sebelumnya telah disusun oleh tim mahasiswa PPL. Perangkat ini digunakan sebagai indikator keberhasilan program pengabdian sekolah. Tahap ini direncanakan selesai akhir bulan Agustus 2018. Pada awal bulan September 2018 dilaksanakan evaluasi peserta pelatihan tentang hasil keseluruhan penyusunan proposal MADING. Untuk evaluasi keberhasilan keseluruhan pengabdian sekolah tim mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 19 september 2018.
5. Tahap pelaporan hasil kegiatan; pada tahap ini disusun laporan program pengabdian masyarakat oleh tim mahasiswa PPL. Laporan ini akan diserahkan ke dosen

pembimbing lapangan mahasiswa PPL dan pihak mitra sebagai bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dari pihak tim mahasiswa PPL.

Adapun prosedur kerja dapat digambarkan sebagai berikut.





## BAB IV

### HASIL DAN LUARAN

Program Pengabdian Masyarakat ini memiliki target luaran untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan siswa dalam penulisan MADING. Dari hasil evaluasi, yang dilaksanakan antara lain tim mahasiswa dan mitra. Hal ini tampak dalam dalam bagan berikut.

NO	Aspek	Sebelum	Sesudah
1.	Pelatihan pembuatan Mading yang sesuai standar	Belum ada bayangan	Sudah ada bayangan untuk membuat majalah dinding yang standar
2.	Pembuatan Mading yang Standar	Pernah tapi belum standar	Mampu membuat majalah dinding yg standar
3.	Melaksanakan MADING di kelas	Sudah pernah dilakukan belum sesuai	Sudah berhasil dilakukan dengan baik
4.	Menyusun laporan MADING sebagai karya tulis	Belum pernah dilakukan	Sudah bisa membuat laporan MADING
5.	Mempublikasikan di jurnal	Belum pernah melakukan publiaksi	Sudah mengetahui cara publikasi di jurnal dan dalam tahap mencoba untuk bisa menembus untuk dipublikasikan di jurnal

Adapun luaran yang sudah berhasil dicapai dalam rangkaian kegiatan keseluruhan pengabdian program PPL terlihat pada tabel berikut.

No	LUARAN	CAPAIAN
1.	Jasa Pelatihan berupa penyuluahn dengan PENGABDIAN MADING Siswa-siswi SMK 17 Agustus 1945 Surabaya.	100%
2.	Produk : Hasil kerja guru dalam bentuk karya ilmiah	50%
3.	Desimilasi melalui Dsring	100%
4.	Penulisan jurnal	0%

Dalam hal ini pelaksaan yang berupa jasa pelatihan dan pendampingan untu siswa, desimilasi melalui daring, presentasi hasil akhir pengabdian berlangsung dengan baik dan tuntas 100%. Untuk hasil kerja siswa dalam bentuk karya tulis, dari 5 kelompok yang terbentuk, tiga kelompok siswa sudah berhasil menyelesaikan pembuatan MADING. Untuk luaran penulisan laporan pengabdian yang terbit di jurnal, belum tercapai karena terkendala penyesuaian format penulisan yang harus sesuai dengan jurnal yang dituju, jadi masih memerlukan banyak penyesuaian agar sesuai dengan format jurnal pengabdian.

REFERENSI

MATERI PELATIHAN  
SISWA-SISWI  
DI SMK 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

MAJALAH DINDING

OLEH  
TIM MAHASISWA PPL  
UNIVERSITAS DR.SOETOMO SURABAYA  
2018-2019

## Pengertian Mading

Adalah salah satu jenis media atau sarana penyampaian informasi, penyaluran minat dan bakat yang dikerjakan dan dikelola oleh kelompok tertentu serta diperuntukkan untuk kalangan tertentu.



## MANFAAT MADING

- Media Komunikasi
- Wadah Kreativitas
- Menanamkan Kebiasaan Membaca
- Pengisi Waktu
- Melatih Kecerdasan Berpikir
- Melatih Berorganisasi
- Mendorong Latihan Menulis



Pengelolaan mading harus memiliki dua manajemen yaitu **manajemen organisasi** dan **manajemen redaksional**. Kedua manajemen tersebut memiliki tugas yang berbeda satu sama lain. (Rachim, 2006)



## Manajemen Organisasi

- Tugasnya bersifat administratif dan tidak berhubungan secara langsung dengan hal teknis penerbitan mading.
- Struktur atau jabatan manajemen organisasi mading tergantung dari kebutuhan pengelolaan mading itu sendiri.
- Dipimpin oleh seorang pemimpin umum, dibantu oleh beberapa seksi seperti seksi Administrasi, Keuangan, Sponsorship, dll., sesuai kebutuhan Mading.
- Pemimpin umum bertugas mengkoordinasikan kegiatan secara keseluruhan.
  - Bagian keuangan/bendahara bertugas mengatur keuangan terkait biaya operasional dan biaya penerbitan.
  - Bagian administrasi/sekretaris berperan terkait dengan surat menyurat terutama yang berhubungan dengan pihak luar seperti permohonan kesediaan wawancara atau lainnya.
  - Bagian sponsorship bertugas mencari pihak-pihak yang mau berkontribusi dengan beriklan atau menyampaikan ucapan selamat dll, dengan perjanjian tertentu.



## Manajemen Redaksional

- Bertanggungjawab langsung secara teknis terhadap proses penerbitan mading mulai dari penyusunan tema, penyusunan materi, pencarian bahan/berita sampai publikasi.
- Dipimpin oleh Pemimpin redaksi dan di bantu oleh bagian-bagian lain yang ada di bawahnya seperti redaktur pelaksana, redaktur, reporter dan yang lainnya sesuai kebutuhan mading.
- Pemimpin redaksi adalah orang yang adalah orang yang bertanggungjawab penuh atas materi atau isi yang disajikan dalam mading.
  - Redaktur pelaksana bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas yang menyangkut keredaksian kepada para redaktur.
  - Redaktur bertugas memberikan instruksi kepada para reporter untuk melakukan peliputan atau pencarian berita atau informasi yang akan disajikan. Setelah mendapat laporan atau bahan-bahan informasi dari reporter, tugas redaktur selanjutnya adalah melakukan proses editing naskah/tulisan serta melakukan rapat koordinasi untuk menentukan kelayakan naskah atau tulisan untuk diputuskan apakah tulisan tersebut layak untuk dipublikasikan atau tidak.
  - Sedangkan seorang reporter bertugas mencari berita atau bahan informasi di lapangan sesuai dengan instruksi redaktur atau atas kemauan sendiri.



## Waktu Terbit

- Terbit secara berkala misalnya 2 minggu sekali atau sebulan sekali disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
- Mempertimbangkan efek bosan bagi pembaca jika terlalu lama.
- Pelaksanaan pengerjaannya jangan mengganggu waktu belajar seperti situasi menjelang ujian.
- Mempertimbangkan waktu liburan sekolah.



## Tema

- Setiap kali terbit memiliki tema yang berbeda-beda.
- Tema dapat menyesuaikan situasi dan kondisi yang sedang digandrungi.



## Rubrik

- Rubrik mading merupakan topik-topik yang dapat disajikan dalam mading.
- Rubrik mading bisa saja sama setiap kali terbit, atau bisa juga berubah jika diperlukan.
- Jumlah dan jenis rubrik dalam mading tergantung dari kesepakatan bersama anggota tim.
- Contoh rubrik ; info seputar sekolah, cerpen, puisi, sahabat mading, surat pembaca, profil, dll.



## Rubrikasi Majalah Dinding

- Rubrik Informasi
- Rubrik Opini
- Rubrik Hiburan

## Rubrik Informasi, berisi:

- Pengantar Redaksi
- Berita
- Laporan/reportase/liputan
- Resensi (buku,kaset, film, CD/VCD,games..dll)
- Feature/tulisan khas
- Kronik kegiatan
- Profil Tokoh
- Ensiklopedi/sebaiknya Anda Tahu...dll.

## Berita

- **be.ri.ta**  
[n] (1) cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yg hangat; kabar: semalam dia mendengar -- bahwa kampungnya dilanda banjir; (2) laporan: ia bertugas membuat -- harian; (3) pemberitahuan; pengumuman: -- redaksi  
Referensi: (KBBI)
- 
- 

## Reportase

- **re.port.ta.se**  
[n] (1) pemberitaan; pelaporan: teknik -- diajarkan kpd wartawan; (2) laporan kejadian (berdasarkan pengamatan atau sumber tulisan)  
Referensi: (KBBI)
- 

## Resensi

- **re.sen.si**  
[n] pertimbangan atau pembicaraan tt buku; ulasan buku: majalah itu memuat -- buku-buku yg baru terbit  
(KBBI)

## Feature

- *Feature* adalah tulisan hasil reportase (peliputan) mengenai suatu objek atau peristiwa yang bersifat memberikan informasi, mendidik, menghibur, meyakinkan, serta menggugah simpati atau empati pembaca. (LeSPI, 1999-2000).

## Kronik

- kro.nik  
[n] catatan peristiwa menurut urutan waktu kejadiannya; susunan waktu; yg berhubungan dng waktu  
Referensi: (KBBI)

## Rubrik Opini, berisi:

- Tajuk Rencana
- Pojok
- Karikatur
- Artikel
- Surat Pembaca
- Silang Pendapat/Pro dan Kontra
- Esey/kolom...dll.

## Rubrik Hiburan, berisi:

- Cerita Pendek
- Puisi
- Humor
- Musik
- Anekdot
- Kartun/karikatur
- Vignet/kaligrafi/grafiti/gambar
- Kata mutiara.....dan lain-lain

### Pengumpulan Materi

- Studi pustaka
- Survey
- Wawancara
- Menerima kiriman materi



### Persiapan Reporter

- Persiapan peralatan
- Persiapan mental



### Pemilihan Materi

- Disesuaikan dengan tema
- Kelayakan



## Editing

- Tulisan : mengurangi atau memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam pengetikan/tulisan.
- Foto/Gambar : mepercantik tampilan



## Menghias mading

Setelah di layout dengan baik untuk lebih mempercantik tampilannya sebaiknya mading diberi hiasan-hiasan baik berupa gambar atau penambahan pernak-pernik lainnya.



## Evaluasi Mading

Evaluasi baik berdasarkan pengamatannya maupun berdasarkan hasil kuisisioner pembaca terhadap mading yan disajikan. Penilaian-penilaian, kritik dan saran dari pembaca dapat dijadikan Modal perbaikan di masa yang akan datang.



## Pembukuan

Mading yang telah ditempel di dinding sekolah dan telah habis masa terbitnya akan disusun atau dibukukan sesuai dengan nomor terbit/edisi untuk selanjutnya disimpan di perpustakaan sehingga dapat kembali dimanfaatkan sebagai bahan bacaan. Dengan harapan, pembukuan mading tersebut akan menjadi cikal bakal lahirnya majalah sekolah.









# DOKUMENTASI









